

**CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO**  
**COMITÉ DIRECTIVO**

**LEY N° 30453**

**DECRETO SUPREMO N° 007-2017-SA**

**DECRETO SUPREMO N° 034-2023-SA**

**ACTA N° 21**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA SEMIPRESENCIAL DEL**  
**COMITÉ DIRECTIVO**

**LUNES 05 DE AGOSTO DEL 2024**

HORA DE INICIO : 12:15 horas (Segunda Convocatoria)  
HORA DE TÉRMINO : 13:01 horas  
MEDIO ELECTRONICO : Vía ZOOM de CONAREME

**MIEMBROS ASISTENTES:**

**INSTITUCIÓN RECTORA**

|   |            |    |          |   |
|---|------------|----|----------|---|
| 1) DR. VICENTE LEANDRO CRUZATE CABREJOS       | PRESIDENTE | DE | CONAREME | - |
| Representante del Ministerio de Salud - MINSA |            |    |          |   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| DR. ALAN FIGUEROA APESTEGUI | SECRETARIA TÉCNICA - Comité Directivo del CONAREME |
|-----------------------------|--|

**INSTITUCIONES FORMADORAS EN RESIDENTADO MÉDICO**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 2) DR. JOSÉ LUIS LA ROSA BOTONERO | Rep. Universidad Nacional Federico Villarreal |
| 3) DR. CARLOS YARLEQUÉ CABRERA    | Rep. Universidad Nacional de Piura            |
| 4) DR. VÍCTOR VALLEJO SANDOVAL    | Rep. Universidad Científica del Sur           |

**INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 5) DRA. FLOR DE MERCEDES VENTO CALERO | Rep. Sanidad de las Fuerzas Armadas    |
| 6) DR. EDILBERTO TEMOCHE ESPINOZA     | Rep. Sanidad de las Fuerzas Policiales |

**INSTITUCIONES REPRESENTATIVAS**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 7) DR. JOSÉ LEONARDO PISCOYA ARBAÑIL | Rep. Colegio Médico del Perú                   |
| 8) DR. ANDHERS WILFREDO RUIZ SÁNCHEZ | Rep. Asociación Nacional de Médicos Residentes |

**MIEMBROS AUSENTES:**

|     |                                      |   |
|-----|--------------------------------------|---|
| 9)  | DRA. FAVIOLA RODRÍGUEZ ASCÓN         | Rep. Universidad César Vallejo                    |
| 10) | DRA. KEILE JOYCE DESPOSORIO ROBLES   | Rep. Sedes Docentes ESSALUD                       |
| 11) | DRA. NADHIA LILIBETH MENDOZA BRIONES | Rep. Gobiernos Regionales                         |
| 12) | DR. MIGUEL FERNANDO FARFÁN DELGADO   | Rep. Asociación Peruana de Facultades de Medicina |

Siendo la hora establecida para el inicio de la Sesión Extraordinaria realizada bajo la modalidad vía zoom de CONAREME, se comprobó la asistencia, encontrándose presentes los integrantes acreditados en el Comité Directivo del CONAREME, cumpliéndose con lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 30453 y lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-SA, y su correspondiente Estatuto, verificándose la asistencia de ocho (08) integrantes los cuales cumplen con el quórum necesario; e instalada la presente Sesión Extraordinaria, cuya convocatoria y agenda para tratar, ha sido realizada bajo los alcances de la citada norma legal, el Estatuto de CONAREME y los alcances de la designación del representante del Titular del Ministerio de Salud, Resolución Ministerial N° 1114-2021/MINSA y la Resolución Ministerial N° 817-2023 /MINSA.

**I. ORDEN DEL DIA:****1.- MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL, ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y PROPUESTA DE LA ESCALA REMUNERATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONAREME.**

Dr. Vicente Cruzate: Hoy la agenda es en punto único, los documentos propuestos del nuevo modelo organizacional, mapa de procesos, organigrama, manual de organización de funciones, manual de perfil de puestos y escala salarial, ya remitidos a sus correos correspondientes, así como la dispensa de la aprobación del acta. Adelante, Dr. Alan Figueroa, al parecer no hemos tenido ninguna propuesta en relación con los documentos enviados en la fecha correspondiente.

Dr. Alan Figueroa: Se envió el correo, planteando como fecha alternativa para la revisión, observaciones o propuestas para el viernes a las 02:00 de la tarde, hasta la última revisión, no hubo ninguna observación de ningún miembro, tenemos un oficio enviado por el Colegio Médico del Perú fuera del plazo establecido, después de eso, ningún otro miembro manifestó respecto a los documentos.

Dr. José Piscocoya: Para informarle a los presentes que, si hay una opinión del Colegio Médico del Perú, hay una opinión analizada del equipo que lidera el Decano Nacional, en lo que respecta al programa de segunda especialización de medicina humana, pediría que se lea para conocimiento de los presentes y que se remita por correo y a la Asamblea General del CONAREME porque es un análisis profundo de todo lo que se ha programado y se aprobará en esta sesión.

Dr. Vicente Cruzate: Hay documentos, Dr. José Piscocoya, que ya se han aprobado en Asamblea Nacional, por decisión unánime, en donde ustedes también como Colegio Médico del Perú, como parte del Sistema han dado su voto a favor y que han sido aprobados por unanimidad y el Colegio Médico del Perú está haciendo observaciones sobre los documentos que ya han sido aprobados por Asamblea, pero también hay algunos, entiendo, considerando que están en relación a los documentos que se van a ver el día de hoy, por favor Dr. Alan Figueroa, podríamos dar un poco más de los alcances del mismo.

Dr. Alan Figueroa: Sí, doctor, como recalqué, habíamos dado un plazo establecido para la presentación de los documentos, que era hasta el viernes a las 2:00 de la tarde. Se había planteado el mismo día de la

convocatoria a solicitud del Colegio Médico del Perú, se envió el oficio, se planteó el correo, hasta esa fecha no se recibieron, se recibió un oficio posterior a esa hora de parte del Colegio Médico, el cual también se compartió con Presidencia, donde menciona en los puntos 7, 8 y 9, temas relacionados al plan estratégico, al plan operativo, sobre propuestas o revisión o aspectos relacionados, lo cual, como ya mencionó Usted, se contradice con lo ya aprobado, puesto que se dio la convocatoria para aprobación de esos documentos con una semana de anticipación en ambos espacios de debate, como la Asamblea General Nacional y Comité Directivo, y en ninguno de ellos se ha dado observaciones al respecto, de estos documentos, de parte de ninguna institución ni del Colegio Médico del Perú. En cuanto a los otros puntos que atañen a los documentos de ahora, las observaciones presentadas son bastante generales, algunas no se detallan, por citar algunas, en cuanto al Manual de Organización y Funciones, se dice en el punto A, habla del Plan Estratégico y se cuestiona los Comités y Subcomités, y se utiliza sus normas para sustentar la propuesta exactamente, al menos desde la realidad técnica, no entiendo cuál es la observación puntual o en que se debería mejorar o en que aspecto.

En el punto B dice: *“Se mantiene la organización jerárquica, cuando la gestión moderna se tiende a una organización matricial”*. Entiendo también que la propuesta tendría que ir en una especificación matricial o en qué aspecto se debería cambiar, en cuanto a la organización que nosotros ya hemos propuesto, básicamente son aspectos técnicos, no relacionados a la gestión, pero no hay un detalle de qué tipo de organización matricial sería la que se propondría.

También se menciona que *“A partir de la página 18, es una propuesta sin fechas de elaboración, revisión y aprobación”*. Tal como está establecido en el plan operativo, se menciona que estos documentos serían elaborados por Secretaría Técnica y Presidencia y sometidos, pues, a las instancias para su evaluación. Entonces, si ha habido una fecha de elaboración y de propuesta que se colocaría en el documento final de acuerdo con las demás fechas de aprobación o no, y sería lo que se publicaría. Por eso, es que, en ese documento de trabajo, que aún no está aprobado, no se colocan esas fechas.

Se menciona en otro punto que: *“se sugiere crear 19 puestos sin un análisis costo beneficio, ni revisión de lo vigente, con perfiles que deben revisarse por la naturaleza de la organización (CONAREME tiene seis instituciones disímiles)”*

Ese punto exactamente no sé a qué instituciones se refiere, supongo que son a las tipo de instituciones que participan del Sistema y del Consejo, pero básicamente la organización, tal y como está establecida, es una organización de la Secretaría Técnica para dar soporte a lo que ya está establecido en algunos aspectos, tanto al Comité Directivo como el Consejo Nacional, COREREMES, subcomités y comisiones, los cuales no podría haber existido una modificación exactamente, pues están establecidos en el Reglamento y en algunos otros documentos, lo que hemos tratado de hacer es una propuesta de adaptación de gestión para dar soporte a sus labores y de esa manera, poder hacer los procesos un poco más ágiles.

Habla en el punto D: *“La hipertrofia de los puestos no se condice con la gestión moderna que tiende a racionalizar el recurso humano, aprovechando las Tecnologías de la Información y Comunicaciones”*

Precisamente algunos puntos de nuestra propuesta en el plan estratégico y plan operativo es poder fortalecer las tecnologías de la información y comunicación a través del fortalecimiento del SIGESIN y para eso se necesita generar alguna propuestas más de mejora que requeriría el asistente propuesto para el puesto que ya tiene un personal actualmente en nuestra institución; asimismo, no es que no se tiende a racionalizar el recursos, precisamente porque ahora lo que tenemos es recursos polifuncionales que muchos de ellos están haciendo funciones que no corresponden al perfil de su puesto. No tenemos una oficina de Recursos Humanos, no hay nadie que este haciendo esa labor puntualmente, existe fiscalización

posible por parte de SUNAFIL en esos aspectos del Reglamento de Organización de Funciones o Manuales o Reglamento contra el acoso, política salarial, cosa que nadie ha elaborado porque no tenemos precisamente una oficina de Recursos Humanos o especialistas a cargo y por eso la propuesta también establece alguien que se encargue de ese aspecto, precisamente para evitar multas que podrían ser de mayor complicación que la propia inversión en estos recursos; y, asimismo, análisis de otros aspectos, como el tema de planeamiento que ha sido una dificultad año con año relacionado a que, desde el momento en que se estableció el Reglamento de la Ley, solo teníamos un Plan Operativo del año 2021, si no me equivoco, y un Plan Estratégico que no ha tenido seguimiento, implementación, entre otros aspectos, y es precisamente porque hacemos planeamiento o debemos hacerlo, pero no lo hacemos bien o no hay la especialista en este caso, en este caso, hemos puesto un especialista para que de soporte, porque sabemos que todos no podemos hacer todo y debe existir una distribución en relación a las funciones y esa organización debe responder precisamente a esas funciones para dar soporte a los procesos que ya se tienen. Entonces, solo eso son Doctor, si me permite, expresiones que pueden generar debate o conversación, pero no hay claridad en las propuestas, por eso es que no se ha sometido ahora a la Sesión y la otra parte habla de documentos que ya han sido aprobados.

Dr. Vicente Cruzate: Leída la carta a solicitud, por favor pasamos a la votación.

Dr. José Piscoya: Mi pedido fue que lean la carta, porque no podría pedir que el señor Secretario Técnico, que no tiene experiencia alguna en temas de segunda especialización, pueda hacer un análisis de cada punto a su manera, lo que él ha hecho no es la lectura de la carta, sino a sesgado los aspectos que el Colegio Médico del Perú, un equipo del Colegio Médico, no una persona, sino un equipo de expertos en el tema de 6 instituciones que participan en CONAREME, de modo que da lugar a que yo pida una cuestión previa, que se lea la Carta y que voten los presentes, si están de acuerdo con la cuestión previa, muchas gracias presidente.

Dr. Vicente Cruzate: Doctor, lo primero que voy a pedir es seriedad y respeto al Secretario Técnico, es un profesional médico, colega, que tiene la segunda especialidad y lo que usted está manifestando va en contra de los principios del Colegio Médico, no podemos tergiversar las cosas. Son puntos que el mismo Secretario y yo, estoy diciendo, que ya han sido aprobados por la Asamblea General. Entonces, ¿por qué tendríamos que tocar esos dos puntos, que ya han sido aprobados por unanimidad en la asamblea? Así que, la carta enviada por el Colegio Médico del Perú no está ciñéndose a los Estatutos de CONAREME, pues lo que la Asamblea General ya aprobó no podría estar remitiéndose para verlo en acá en Comité Directivo del CONAREME.

Dr. José Piscoya: En ningún momento he dicho que el Secretario Técnico, no sea especialista, que ocurra, es especialista, pero para ser Secretario Técnico del CONAREME hay que conocer CONAREME, CONAREME va cumplir 50 años de vigencia, no puede ser que una persona que acaba de asumir el cargo de un puesto para el cual no se ha entrenado, porque si no que nos diga cual es el entrenamiento para dominar todos los aspectos técnicos del CONAREME, eso es lo que he dicho, yo tengo mucho cuidado en lo que digo, Señor Presidente. En segundo lugar, esta es una Asamblea General, precisamente es para conversar, revisar todo lo que está propuesto, reitero, lo único que pido es una cuestión previa para que se vote. Asimismo, no son solo 3 puntos Señor Presidente, son 9 puntos, son 3 páginas, por si acaso, para los señores miembros del Comité Directivo del CONAREME; así que esa es mi propuesta, disculpe si fue mal interpretado, Señor Presidente. Yo he respaldado mi propuesta. He mencionado porque es que una persona no puede hacer un análisis técnico profundo de una problemática tan compleja, ¿cómo es que podemos discutir que una planilla se eleve de 50,000.00 soles a 209,000.00 soles?, no se puede discutir eso, Señor Presidente, tenemos que hablar con transparencia en lo que proponemos. Muchas gracias.

Dr. Vicente Cruzate: Efectivamente, la transparencia es algo que nos caracteriza, es por eso que hemos compartido la propuesta no solamente al Colegio Médico del Perú, sino a todos los integrantes del Comité Directivo del CONAREME, en cuanto en la elaboración de la propuesta, creo que deberíamos saber que el equipo de CONAREME, no es solamente el Secretario Técnico, sino un grupo de especialistas así que, en cuando a la experiencia, el Dr. Alan Figueroa tiene la experiencia necesaria, conoce el CONAREME, él ha sido representante en alguna oportunidad de la Asociación Nacional de Médicos Residentes del Perú y este documento ha sido consensuado con otros expertos más. El Colegio Médico del Perú está en toda la facultad de hacer las observaciones correspondientes, pero hay algunos puntos y algunos aspectos que sí quiero dejarlos claros. Si han sido aprobados por unanimidad en la Asamblea General del Consejo Nacional, entonces no habría que tocarlos nuevamente acá.

Dr. José Piscocoya: Gracias, Señor Presidente, insisto en la cuestión previa y le agrego a la cuestión previa que, por favor, se lea quienes firman el documento que usted acaba de mencionar que es un equipo de CONAREME. Como parte de CONAREME, en ningún momento he sido consultado para todo este análisis, quisiera que por favor nos pongan en pantalla el documento firmado por el equipo o nos digan quien es el equipo.

Dra. Flor de Mercedes Vento: Conuerdo con lo que dice el Dr. José Piscocoya, la anterior reunión fue para aprobar el Manual de Organización de Funciones, el Manual de Procesos, todo lo que habían informado. El detalle aquí es la escala salarial, me permito realizar mi opinión como médico y equipo del MINDEF, justamente la escala salarial hay aumento de los pagos salariales, entiendo actualmente que estamos en una crisis, pero también entiendo que hay una actualización y revalidación de los pagos de acuerdo con las nuevas normatividades. También sé muy bien el trabajo que Ustedes hacen como Comité Directivo de CONAREME que es arduo y fuerte y eso lo valoramos todos, entiendo que el Dr. José Piscocoya está pidiendo los detalles, el sustento y quienes han firmado el documento, porque tiene que haber la transparencia del caso ante todos. Gracias.

Dr. Edilberto Temoche: Comparto la preocupación del Dr. José Piscocoya, me parece que es bastante importante, en el sentido de que cualquier tipo de creación de puesto, implica un estudio matemático actuarial, para ver en qué forma va impactar en las finanzas del COANREME, si el CONAREME está preparado para soportar ese incremento salarial y esa creación de puestos, eso es lo que nos falta para poder hacer una apreciación, si bien es cierto CONAREME es una institución que se autofinancia, nosotros tenemos la responsabilidad de ver que ese autofinanciamiento sea dentro de los cánones aceptables, por mí que le den el triple o cuatro veces más, la verdad que es justo y necesario por el trabajo que realizan, pero si es que no está en condiciones el CONAREME de soportar esa carga económica, entonces mal haríamos nosotros en aprobar sin tener conocimiento de cuál es el impacto económico de ese incremento y esa creación de puestos. Gracias.

Dr. Vicente Cruzate: Gracias, Dr. Edilberto Temoche.

Dr. Alan Figueroa: Por las opiniones vertidas, hay dos puntos que podremos separar, uno es en relación a la organización en base a los procesos analizados que está en el mapa de procesos, en el organigrama propuesto, conforme a esto, el manual de organización y funciones y en relación a esto, el manual de perfil de puestos que tiene que ver con una estructura orgánica en base a lo que ya hemos planificado pensado hacer como institución; y la segunda parte, entiendo que tiene que ver con si este incremento implicaría algún tipo de perjuicio económico en relación a la escala, podríamos separar así.

En relación al primer punto, si ustedes ven la publicación del plan operativo aprobado, el cual fue presentado con anticipación para que puedan presentar sus observaciones, manifiesta un presupuesto de aproximadamente tres millones, obviamente, esto es de implementación progresiva, no estamos hablando

de que todos estos puestos se darán inmediatamente, tampoco estamos hablando de que no está pensado o presupuestado, porque ya ha sido aprobado ese monto y está en el plan operativo como algo estimado para la implementación del nuevo diseño de la estructura organizacional algo más o menos de tres millones; en ese sentido, también cuando se les compartió el plan operativo, se les planteó objetivo por objetivo cuánto costaría cada uno y cómo sería la estructura de ingresos el próximo año, con los egresos y en cuanto a los fondos que tenemos como CONAREME. No existe forma de que, en la implementación de esta escala u organigrama, si lo hiciéramos en un año, CONAREME tenga un riesgo de perder sus ingresos o desfalcarse, y está en los documentos que se compartió en su momento, porque ahí también estaba anexo el ingreso que teníamos de manera general cada uno de los objetivos y cuánto costaría.

Como segundo punto, esta escala está basada en una valoración del MEF en cuanto a todos los puestos en el sector público, aunque nos somos exactamente un sector público, nosotros como CONAREME somos autónomos y podríamos determinar cuál es el monto y depende de cada uno de los integrantes, en este caso del Comité Directivo, pero sirve de un análisis que voy a compartir de una escala en todos los establecimientos del sector público y como está graduado en esas instancias, los puestos en relación a cargos directivos, en relación a profesionales, auxiliares o secretarías y tomando como referencia esta información es que se hizo la propuesta, lo podemos ver a detalle, está siendo compartida ahora. Incluso, en la última hoja que se proyecta, se observa la escala salarial de EsSalud, cuya escala salarial está en los mismos rangos, incluso en los cargos directivos está por encima de lo que se ha propuesto ahora como CONAREME. Si hay una comparación, incluso en cierto momento se pensó solicitar al Colegio Médico del Perú cuál es su escala salarial, para poder tomarlo como referencia, no se llegó hacer el documento oficial, se conversó por interno con algunos directivos, no se ha podido tener ese documento que sería bueno usarlo; sin embargo, usando como referencia la información de todos los organismos, incluso EsSalud, se ve que no estamos por encima. Eso es en cuanto al tema de la escala salarial.

En cuanto a los documentos en el plan operativo, documento que se les remitió con anticipación a fin de que tengan el tiempo suficiente para lo lean todos los miembros del Consejo Nacional, así como del Comité Directivo, señala que la propuesta lo elabora Secretaría Técnica y la Presidencia, esta es una propuesta que sea de Secretaría Técnica y Presidencia, no va ser firmado por cada miembro, como el abogado, porque es una propuesta de todo el equipo y lo firma o lo propone en este caso, la Secretaría Técnica con la Presidencia y por eso son los que tendrían que figurar en el documento, que son los que han elevado esta propuesta. Esto lo hemos hecho básicamente porque sabemos que utilizar necesariamente todo el proceso de consenso entre todas las instituciones en una etapa previa de elaboración de un documento puede demorar muchísimo tiempo y puede generar tal vez dificultades; más bien, queríamos usar esa etapa de consenso en la en la revisión ya de una propuesta que ustedes puedan perfectamente observar, subsanar, decir, agregar o algo así ya sobre un documento propuesto y ahí sí poder recoger sus opiniones, lo cual, como menciono, en ningún momento se llegó a tener, entonces, entendíamos que estaban de acuerdo con esas propuestas y si la parte de aprobación está como Comité Directivo.

Dr. José Piscocoya: Parecería que el Secretario Técnico es el Comité Técnico del CONAREME, hablo en una posición supuesta. Por ello, a la cuestión previa, agrego que nos envíen o pongan en la pantalla inmediatamente las actas de este Comité de Expertos, los nombres del Comité de Expertos, documento firmado por ellos para poder, con ello, discutir, no podemos discutir con el Secretario Técnico, esta no es una sesión para discutir con el Secretario, sino para analizar los documentos. La propuesta del Colegio Médico del Perú no es una propuesta que se nos ha ocurrido a una u otra persona, es un Comité, este si es un Comité de expertos y el Colegio Médico lo dice así en su carta. Gracias, Señor Presidente.

Dr. Vicente Cruzate: ¿Alguien más quiere hacer uso de la palabra? Si no, cuál sería la propuesta, entiendo que podrían ser 2 propuestas independientes, primero para los documentos normativos y finalmente para la escala salarial.

Dr. Alan Figueroa: Doctor, como ha sucedido en otros momentos, lo que podríamos hacer es ya que hemos dado un plazo, ya que se enmarca estas propuestas, como se ha establecido en un documento ya aprobado, que es el plan operativo donde se delega y dice ahí el responsable de la elaboración es Secretaría Técnica y Presidencia, y en base a eso, se ha hecho esta propuesta, más allá de lo que menciona el Colegio Médico del Perú, que es algo que también el Colegio Médico aprobó.

Siendo la agenda la aprobación de estos documentos, habiéndole dado el plazo para que lo revisen, podríamos someter a votación este aspecto de la aprobación y si no existiese la aprobación por Comité Directivo del CONAREME, como corresponde, se tendría que pasar a otro tipo de agenda, relacionado ya a alguna propuesta en otra oportunidad de revisión o contribución, como menciono y lo vamos a responder con Oficio al Colegio Médico del Perú, lo que menciona el Colegio Médico es muchos aspectos sobre todo desde el punto 7, 8 y 9, que habla del Plan Estratégico, no tiene ningún asidero y tal vez, los expertos del Colegio Médico no se han dado cuenta que ya está aprobado el plan estratégico y el plan operativo ya está publicado, entonces ya no tendríamos que discutir ese aspecto, salvo que la Asamblea General, según los parámetros establecidos en el estatuto así los establezcan, pero si no, no hay motivo para discutir esos puntos y esos puntos no centrarían a ninguna agenda futura, de ser el caso, entonces yo, bajo su venia, sugiero que se haga la votación de esta propuesta, ya que ha sido valorada por todos los presentes, si se aprueba, como establece nuestras normas, darle el curso respectivo.

Dr. Vicente Cruzate: Dr. Alan Figueroa, haga la propuesta correspondiente para someterla a votación, si es que todos o la mayoría está de acuerdo en que se vuelva a revisar los mismos documentos, pues lo haremos.

Dr. José Piscocoya: La propuesta, dado que estamos en orden del día y se ha empezado el análisis de documento, la propuesta es cuestión previa, esto es que se vote la carta del Colegio Médico y se agregue que debe presentarse el informe completo de la Comisión de Expertos de CONAREME con las firmas respectivas y las actas de las sesiones de este Comité de Expertos ha tenido. Gracias Presidente, esa es la propuesta que propongo como alternativa a la propuesta del Secretario.

Dr. Alan Figueroa: Voy a mencionar que el plan operativo aprobado el 2021 no tuvo ningún flujo de lo que solicita el Colegio Médico de opinión de expertos y no hay ningún oficio que yo tenga en constancia o registrado respecto a esa forma de elaboración, que tampoco está establecida en ningún momento en nuestros Estatutos para darle ese curso que menciona el Dr. José Piscocoya. Sí había un plan operativo propuesto en ese momento por el doctor, que fue aprobado por las vías naturales de nuestro estatuto, no existe ningún impedimento, creo yo, para que se apruebe lo mismo o se plantee la aprobación de ser el caso, de un documento como el que hemos mencionado, salvo eso, la proyección del acuerdo sería la que está en la agenda.

Dr. Vicente Cruzate: La proyecta por favor, para someter a votación. Adelante Dr. Alan Figueroa.

Dr. José Piscocoya: Perdón señor Presidente, son dos propuestas, los asistentes tienen que conocer las dos propuestas.

Dr. Alan Figueroa: Si esta propuesta fuese rechazada, entonces se plantearía la alternativa que menciona el Dr. José Piscocoya, porque se da por hecho que no todos han expresado su voluntad y que seguramente en el voto expresarían su voluntad. Si la mayoría está de acuerdo en aprobar los documentos, no habría más que discutir, de lo contrario, si no se aprueba, podríamos plantear la alternativa que menciona el Dr. José Piscocoya.

Dr. Vicente Cruzate: Pasamos a la votación, Dr. Alan Figueroa.

Dr. José Piscoya: Dejo constancia de la negativa de votar la propuesta del Colegio Médico, sustentada en un documento oficial y desagregada en esta Sesión del Comité Directivo con quien habla. Gracias, Señor Presidente.

Dr. Alan Figueroa: Resaltamos que no se pudo meter ese documento en agenda también porque entró fuera del plazo establecido.

Bajo estas consideraciones la Presidencia de Comité Directivo del Consejo Nacional de Residencia Médico, con la participación de un total de 08 Integrantes del Comité Directivo, a consideración de lo expuesto y agotado el mismo, se procedió a la siguiente votación, cabe señalar, que la presidencia cuenta con voto dirimente.

A favor: 05 (UNFV, UNP, UCSUR, FFAA y ANMRP).

En contra: 01 (CMP)

Abstenciones: 01 (PNP).

Producida la votación se aprobó por Mayoría el siguiente acuerdo administrativo:

**Acuerdo N° 211-2024-COMITÉ DIRECTIVO-CONAREME:** Aprobar el Mapa de Procesos Institucional del CONAREME, Organigrama del Sistema Nacional de Residencia Médico, Manual de Organización y Funciones del CONAREME, Manual de Perfil de Puestos del CONAREME y la Escala Remunerativa del personal administrativo del CONAREME.

## **2. DISPENSA DE APROBACIÓN DEL ACTA.**

Dr. Alan Figueroa: Pasamos al último punto que es Dispensa de aprobación del acta. Pediría su voto por este punto, los que opongán sírvanse levantar la mano, los que se abstengan sírvanse levantar la mano.

Bajo estas consideraciones la Presidencia de Comité Directivo del Consejo Nacional de Residencia Médico, con la participación de un total de 08 Integrantes del Comité Directivo, a consideración de lo expuesto y agotado el mismo, se procedió a la siguiente votación, cabe señalar, que la presidencia cuenta con voto dirimente.

A favor: 06

En contra: 01 (CMP)

Abstenciones: 00

Producida la votación se aprobó por Mayoría el siguiente acuerdo administrativo:

**Acuerdo N° 212-2024-COMITÉ DIRECTIVO-CONAREME:** Aprobar la dispensa de trámite de aprobación de acta, para la ejecución inmediata de los acuerdos adoptados en la presente sesión.

Dr. Vicente Cruzate: Gracias a todos por su participación, buenas tardes.

La presente Sesión Extraordinaria, finalizó a las 13:01 horas acordando sus integrantes en suscribirla y realizar su correspondiente publicación.





# ORGANIGRAMA

2024

Av. Paseo de la República 6236 Oficina 101.  
Miraflores Lima (Perú)  
Tel: (01) 717 - 2623

## CONTENIDO

|       |   |   |
|-------|---|---|
| I     | CAPITULO  | 3 |
| 1.1   | INTRODUCCIÓN  | 3 |
| II    | CAPITULO  | 4 |
| 2.1   | OBJETIVOS   | 4 |
| III   | CAPITULO  | 4 |
| 3.1   | BASE LEGAL  | 4 |
| IV    | CAPITULO  | 4 |
| 4.1   | ÓRGANOS DE DIRECCIÓN                                  | 5 |
| 4.1.1 | PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME           | 5 |
| 4.1.2 | OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA                         | 5 |
| 4.2   | ORGANOS DE ASESORÍA                                   | 5 |
| 4.2.1 | OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO                   | 5 |
| 4.2.2 | OFICINA DE ASESORÍA LEGAL                             | 5 |
| 4.2.3 | OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                      | 5 |
| 4.2.4 | OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN | 5 |
| 4.3   | ÓRGANOS DE LÍNEA                                      | 6 |
| 4.3.1 | OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA                          | 6 |
| 4.4   | ÓRGANOS DE APOYO                                      | 6 |
| 4.4.1 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                             | 6 |
| 4.4.2 | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                           | 7 |
| 4.4.3 | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL      | 7 |
| 4.4.4 | OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA    | 7 |

# I CAPITULO

## 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento Organigrama del Consejo Nacional de Residencia Médico ha sido realizado con el objetivo de tener una guía para la organización y sus colaboradores ya que busca implementar los niveles jerárquicos, así como asignar, cargos, puestos, funciones entre otros.

Su elaboración tiene como principal propósito el de ordenar y esquematizar de manera jerárquica la forma de trabajo, que ayude a mejorar la organización y tener un mejor control administrativo de la institución.

El Organigrama define de forma gráfica los niveles jerárquicos, en el que se combinan las perspectivas globales de la institución con las de cada oficina y unidades orgánicas en el que se realiza el trabajo. El desarrollo de este organigrama, en consecuencia, trata de coordinar las oficinas y el desarrollo de los procesos que se establecen a nivel de órganos de dirección, asesoría, apoyo y de línea por lo que es necesario identificarlos y jerarquizarlos en función de sus objetivos.

El presente documento describe cómo una estructura organizacional es fundamental para el éxito de la institución, considerando que las estructuras organizacionales permiten identificar las cadenas de mando (conocer cómo se agrupan los empleados, bajo qué áreas, funciones y relaciones jerárquicas).

La estructura organizacional tiene como objetivo visualizar de manera clara y rápida la estructura interna, los roles y las diferentes funciones.

Cabe mencionar que esta estructura corresponde a un organigrama general de línea y a un modelo funcional, estableciéndose roles en cada oficina y unidad orgánica con el fin de lograr una mejor organización del trabajo.

## **II CAPITULO**

### **2.1 OBJETIVOS**

- Determinar los niveles jerárquicos existentes en el Consejo Nacional de Residentado Médico.
- Analizar de manera detenida y ordenada cada una de las estructuras organizativas, dentro de este tipo de representación, las personas pueden encontrar los nombres de los profesionales, detectar qué puesto ocupan y conocer sus principales atribuciones.
- Servir como herramienta para optimizar la gestión de los recursos humanos pues permite detectar la duplicidad de roles y tareas, aquellas funciones importantes dentro de la organización que han sido descuidadas o una sectorización inadecuada que afecte la productividad.
- Comunicar al personal lo que es importante en la organización y lo que no. El conocimiento y visualización del organigrama por parte de los miembros del equipo facilita que conozcan bien su lugar de trabajo y recursos cuando necesitan algo.

## **III CAPITULO**

### **3.1 BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)
- R.S N° 063-2020, Directiva Administrativa N° 288-MINSA/MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Salud”.
- Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residentado Médico en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.
- Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.
- Estatutos aprobados por el Consejo Nacional de Residentado Médico, en Asamblea General de fecha 7 de abril del 2017

## **IV CAPITULO**

### **4.1 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Son los encargados de dirigir la marcha administrativa, gestiona, coordina y supervisa las actividades de las oficinas y unidades orgánicas del Consejo Nacional de Residencia Médico. Estos son:

- Presidencia del Comité Directivo / CONAREME
- Oficina de Secretaría Técnica

#### **4.1.1 PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME**

Es el encargado de asumir, dirigir y ejecutar los acuerdos establecidos por el Comité Directivo en torno a las políticas y normativas del Consejo Nacional de Residencia, así como también a sus Sub Comités y Comisiones establecidas.

#### **4.1.2 OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA**

Es el encargado de brindar asistencia técnica al Consejo Nacional de Residencia, así como también a sus Sub Comités y Comisiones establecidas

### **4.2 ORGANOS DE ASESORÍA**

Son órganos que tienen funciones asociados a aspectos especializados, como el legal, la planificación, coordinación, calidad y otros. Estos son:

#### **4.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

Es el encargado de asesorar a la Oficina de Secretaria Técnica en la formulación de planes, costos y presupuestos, proyectos de inversión, diseño organizacional en base a los objetivos y políticas de la Institución.

#### **4.2.2 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

Es el encargado de dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Consejo Nacional de Residencia Médico

#### **4.2.3 OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, monitorizar, controlar y evaluar las funciones generales de acuerdo a las políticas de Calidad institucional del CONAREME

#### **4.2.4 OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, monitorizar, controlar y evaluar las funciones generales de la oficina, promoviendo la coordinación y participación de los integrantes del Sistema Nacional de

Residentado Médico en la investigación e innovación, que contribuya a las mejoras del SINAREME y del sistema nacional de salud.

### **4.3 ÓRGANOS DE LÍNEA**

Son órganos operativos de carácter técnico administrativo que ejecutan las actividades que son inherentes a la misión del Consejo Nacional de Residentado Médico. Estos son:

#### **4.3.1 OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales de sus Unidades de Admisión, Autorización y Acreditación, Evaluación, Monitoreo y Supervisión, y Bienestar del Residente inherentes a los procesos misionales del Consejo Nacional de Residentado Médico.

- **UNIDAD DE ADMISIÓN**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Admisión del Consejo Nacional de Residentado Médico.

- **UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Residentado Médico.

- **UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residentado Médico

- **UNIDAD DE BIENESTAR DEL RESIDENTE**

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Bienestar del Residente del Consejo Nacional de Residentado Médico.

### **4.4 ÓRGANOS DE APOYO**

Son órganos encargados de brindar el soporte administrativo a las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas del Consejo Nacional de Residentado Médico.

#### **4.4.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Administra la ejecución y cumplimiento de las actividades de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como los procesos técnicos de los sistemas administrativos de las unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería y Atención al ciudadano y Gestión Documentaria. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- UNIDAD DE LOGÍSTICA

Es el encargado de la planificación y la gestión del flujo de materiales y cuyo fin es de dar soporte a la institución en el abastecimiento de bienes y/o servicios aumentando la disponibilidad y disminuyendo los tiempos de entrega.

- UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros y presupuestales en concordancia con los objetivos estratégicos y metas establecidas del Consejo Nacional de Residencia Médico.

- UNIDAD DE TESORERÍA

Es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones propias de Tesorería, sobre la captación de fondos, pago de obligaciones, otorgamiento de fondos para la adquisición de bienes y servicios y la custodia de valores de la Unidad de Tesorería.

- UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental conservando el acervo documentario de manera óptima a través del tiempo, así como proporcionar la facilidad de búsqueda y consulta.

#### 4.4.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Planifica, organiza, ejecuta, evalúa y controla el desarrollo de las actividades de administración y conducción de los recursos humanos del Consejo Nacional de Residencia Médico.

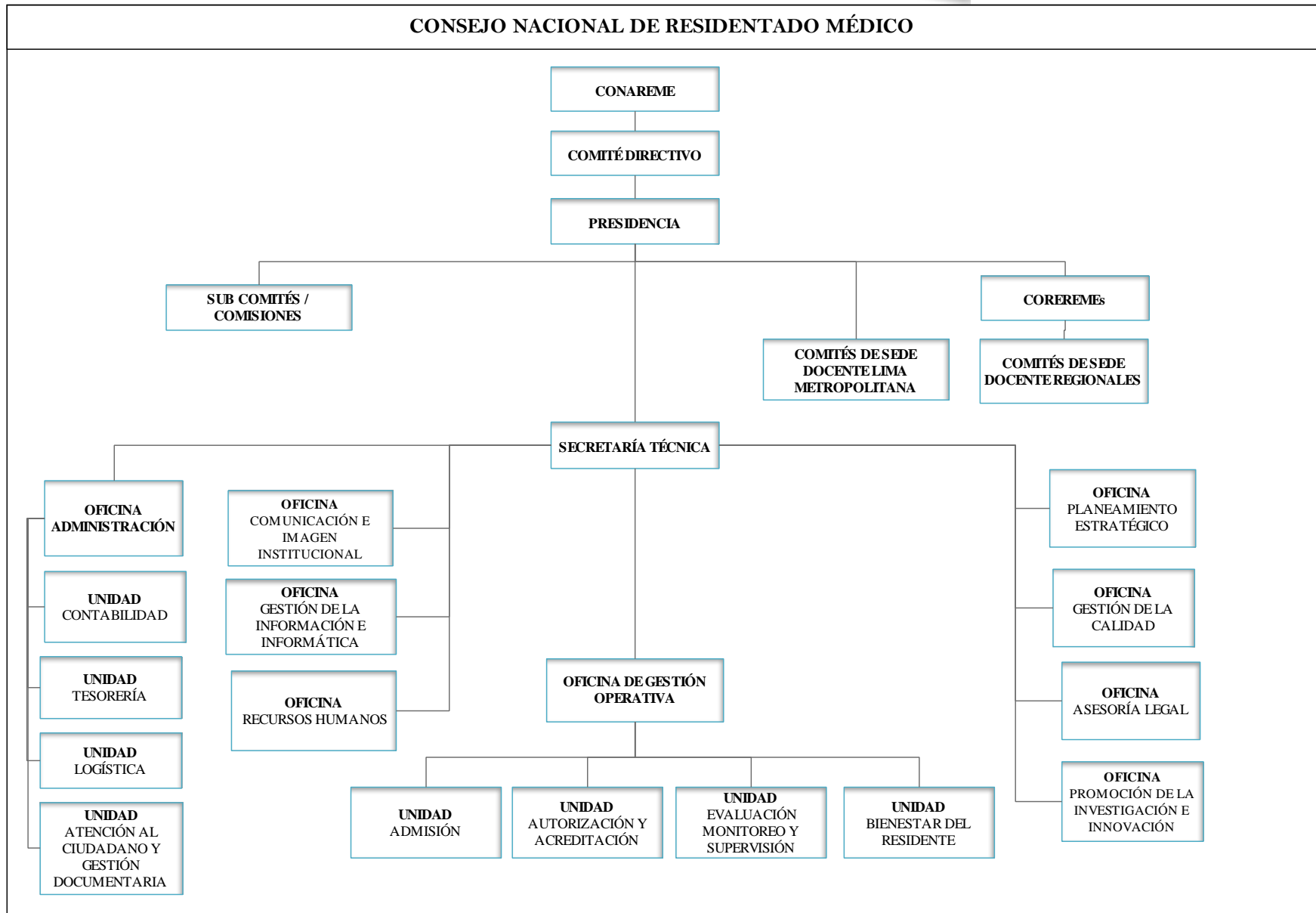
#### 4.4.3 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Planificar, dirigir y supervisar los planes, estrategias y actividades comunicacionales y de imagen con el fin de recopilar, recuperar, almacenar y distribuir la información del Consejo Nacional de Residencia Médico.

#### 4.4.4 OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA

Desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar, procesar, analizar y transmitir la información estadística del Consejo Nacional de Residencia Médico.

# CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO





# MAPA DE PROCESOS

NIVEL CERO



Av. Paseo de la República 6236  
Oficina 101. Miraflores - Lima (Perú).

(01) 717-2663



## CONTENIDO

|        |  |    |
|--------|--|----|
| I.     | CAPITULO _____   | 3  |
| 1.1.   | INTRODUCCIÓN _____   | 3  |
| II.    | CAPITULO _____   | 4  |
| 2.1.   | OBJETIVOS _____  | 4  |
| III.   | CAPITULO _____   | 4  |
| 3.1.   | PROCESOS ESTRATÉGICOS _____  | 4  |
| 3.1.1. | ALCANCE _____  | 4  |
| 3.2.   | PROCESOS MISIONALES _____  | 4  |
| 3.2.1. | ALCANCE _____  | 4  |
| 3.3.   | PROCESOS DE SOPORTE _____  | 4  |
| 3.3.1. | ALCANCE _____  | 4  |
| IV.    | CAPITULO _____   | 6  |
| 4.1.   | BASE LEGAL _____   | 6  |
| V.     | CAPITULO _____   | 7  |
| 5.1.   | TERMINOS Y DEFINICIONES _____  | 7  |
| VI.    | CAPITULO _____   | 11 |
| 6.1.   | LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO. _____ | 11 |
| 6.1.1. | FINALIDAD _____  | 11 |
| 6.1.2. | OBJETIVOS _____  | 11 |
| 6.1.3. | ÁMBITO DE APLICACIÓN _____   | 11 |
| 6.1.4. | DEL MAPA DE PROCESOS _____   | 12 |
| 6.1.5. | DE LOS PROCESOS _____  | 12 |
| 6.1.6. | DE LOS INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN _____   | 12 |
| 6.1.7. | DEL RESPONSABLE DEL PROCESO _____  | 13 |
| 6.1.8. | DE LA APROBACIÓN _____   | 13 |
| 6.1.9. | RESPONSABILIDADES _____  | 13 |
| VII.   | CAPITULO _____   | 15 |
| 7.1.   | PROCESOS ESTRATÉGICOS _____  | 16 |
| 7.2.   | PROCESOS MISIONALES _____  | 22 |
| 7.3.   | PROCESOS DE SOPORTE _____  | 27 |

## I. CAPITULO

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo ha sido realizado con el afán de tener una guía metodológica que contribuya a hacer visible el que hacer de la institución, pero visto desde la perspectiva de proceso, esto nos servirá para entender y mejorar la institución, ya que los procesos conforman la estructura medular de ésta.

Diseñar un proceso nos da la oportunidad de observar su funcionamiento desde cada uno de sus pasos, lo cual nos permite ver la secuencia de dicho proceso desde otras perspectivas facilitando así el trabajo de corrección y mejora.

El Mapa de Procesos define de forma gráfica el diagrama de valor, en el que se combinan las perspectivas globales de la institución con las de cada oficina en el que se realiza el proceso. El desarrollo de este mapa, en consecuencia, trata de coordinar las oficinas y el desarrollo de los procesos que se establecen a nivel estratégico, misional y de soporte por lo que es necesario identificar estos últimos y jerarquizarlos en función de sus objetivos.

Cabe resaltar que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y en concordancia al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública PNMGP, la cual establece en el numeral 3.2 establece que la Gestión por Procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades con el objetivo de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien y cuya meta establece que deben alinear la elaboración de sus Manuales y Mapas de Procesos al enfoque de la Gestión por Procesos.

El presente Documento Técnico “Mapa de Procesos” Nivel Cero (0) representan gráficamente el agrupamiento de actividades de los procesos del Consejo Nacional de Residencia Médica, permitiendo tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico la cual contiene la representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la institución, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma.

## II. CAPITULO

### 2.1. OBJETIVOS

- Describir los procesos de la institución cómo un modelo sistémico.
- Describir las funciones y procesos orientados dentro una cadena de valor
- Definir los roles y responsabilidades que le corresponden a cada uno de los que colaboran dentro de la organización.
- Permitir una comunicación clara entre los diferentes niveles de la organización
- Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las diferentes actividades realizadas por el Consejo Nacional de Residencia Médica.

## III. CAPITULO

### 3.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### 3.1.1. ALCANCE

- PE.0.1. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- PE.0.2. GESTIÓN NORMATIVA
- PE.0.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
- PE.0.4. GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

### 3.2. PROCESOS MISIONALES

#### 3.2.1. ALCANCE

- PM.01. GESTIÓN DE ADMISIÓN AL RESIDENTADO MÉDICO
- PM.0.2. GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN
- PM.0.3. EVALUACIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE SEDES DOCENTES
- PM.0.4. BIENESTAR DEL RESIDENTE

### 3.3. PROCESOS DE SOPORTE

#### 3.3.1. ALCANCE

- PS.01 ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
  - Ps.01.1. Adquisiciones y contrataciones
  - Ps.01.2. Patrimonio institucional.
  - Ps.01.3. Almacén y distribución

- PS.02 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
  - Ps.02.1. Mantenimiento Preventivo
  - Ps.02.2. Mantenimiento Correctivo
- PS.03 GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
  - PS.03.1. Tesorería.
  - PS.03.2. Contabilidad.
- PS.04 GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO
  - PS.04.1. Administración del Personal
  - PS.04.2. Compensaciones y Pensiones
  - PS.04.3. Diseño y Administración de Puestos
  - PS.04.4. Desarrollo, Capacitación y Bienestar del Personal
- PS.05 COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
  - PS.05.1. Comunicación
  - PS.05.2. Imagen Institucional
- PS.06 ASESORÍA LEGAL
  - PS.06.1. Asesoría Legal y Jurídica
  - PS.06.2. Administración de Denuncias
- PS.07 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
  - PS.07.1. Desarrollo del Software.
  - PS.07.2. Infraestructura Tecnológica
- PS.08 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
  - PS.08.1 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
  - PS.08.2. Administración del Archivo Documentario
  - PS.08.3 Transparencia y Acceso a la Información

## IV. CAPITULO

### 4.1. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)
- R.S N° 063-2020, Directiva Administrativa N° 288-MINSA/MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Salud”.
- Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residentado Médico en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.
- Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.
- Estatutos aprobados por el Consejo Nacional de Residentado Médico, en Asamblea General de fecha 7 de abril del 2017

## V. CAPITULO

### 5.1. TERMINOS Y DEFINICIONES

#### **ACTIVIDAD**

Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

#### **ANÁLISIS**

Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por una entidad o por sus órganos o unidades orgánicas, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.

#### **BPMN**

Es una herramienta para modelar procesos de negocio (Business Process Modeling and Notation), proporciona la capacidad de comprensión de sus procesos internos en una notación gráfica permitiendo la capacidad de comunicar estos procedimientos de una manera estándar.

#### **CADENA DE VALOR**

Secuencia que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos donde se involucran muchas instituciones y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.

#### **CONAREME**

Consejo Nacional de Residencia Médico

#### **CONTROL DE CALIDAD**

El control de calidad es el conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. La función principal del control de calidad es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de calidad.

#### **DIAGRAMA DE FLUJO**

Representación gráfica de las etapas de un proceso/procedimiento, útil para

investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso/procedimiento en ese momento.

### **ENFOQUE BASADO EN PROCESOS**

Es una estrategia de gestión. Cuando los líderes de la organización utilizan un enfoque basado en procesos, significa que gestionan y controlan los procesos que componen sus organizaciones, las interacciones entre estos procesos y las entradas y salidas que vinculan estos procesos juntos.

### **FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO**

Herramienta que describe el nombre del procedimiento, propósito, alcance, marco legal, la descripción y un diagrama de flujo de los pasos a seguir para el logro del propósito.

### **GESTIÓN POR PROCESOS**

Conjunto de conocimientos con principios y herramientas específicas orientados a lograr resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos, documentación y mejora continua de las actividades, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar su enfoque estratégico.

### **GESTIÓN DE CALIDAD**

Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.

### **INDICADOR**

Es una relación entre variables (cuantitativas o cualitativas) específicas que mide el cumplimiento de las metas de acuerdo con los resultados esperados del plan, programa o proyecto, proporcionando una escala con la que pueda medirse el cambio real logrado.

$$\text{Indicador} = \frac{\text{X (Resultado logrado)}}{\text{Y (Resultado planeado)}} \times 100$$

### **INSUMO**



Producto de otro proceso que, al ingresar a un proceso, se convierte en insumo; los insumos pueden ser internos o externos.

### **MANUAL DE PROCESOS**

Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades.

### **MAPA DE PROCESOS**

Un mapa de procesos es un diagrama que permite obtener, de forma fácil y rápida, una visión de conjunto de la empresa y de las actividades que lleva a cabo. Su función radica principalmente en la capacidad de evocar una imagen de la compañía de forma unificada, lo que ayuda a una comprensión completa a pesar de la sencillez de este tipo de diagramas.

### **PROCESO**

Conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando insumo(s) en producto(s). Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado.

Un proceso es el resultado tanto de la suma de las actividades como de los recursos utilizados en dicho proceso. Todos estos elementos aparecen reflejados en el mapa de procesos de la empresa, lo que permite obtener una visión conjunta de todos los elementos asociados a cada proceso, así como de la interrelación que cada uno de estos elementos guarda entre sí y con el resto de los que están presentes en el mapa.

### **PROCEDIMIENTO**

Descripción de forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico. Los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea.

### **PRODUCTO**

Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente, en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final

es la población beneficiarla

### **PROVEEDOR**

Puede ser el órgano, la unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. que entrega un insumo, puede ser interno o externo a la organización.

### **SIGESIN**

Sistema de Gestión del SINAREME

### **SINAREME**

Sistema Nacional de Residencia Médica

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Los Sistemas de Gestión de la Calidad son un conjunto de normas y estándares internacionales que se interrelacionan entre sí para hacer cumplir los requisitos de calidad que una empresa requiere para satisfacer los requerimientos acordados con sus clientes a través de una mejora continua

### **TICs**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **USUARIO**

Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

### **USUARIO EXTERNO**

Es todo usuario que no pertenece a la estructura de la entidad.

### **USUARIO INTERNO**

Es el usuario que forma parte de la entidad.

## VI. CAPITULO

### 6.1. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO.

#### 6.1.1. FINALIDAD

Promover y lograr implementar la Gestión por Procesos en el Consejo Nacional de Residencia Médico, que coadyuve a desarrollar la Gestión por Resultados que brinde servicios de calidad y que cumpla con las necesidades y expectativas de los médicos postulantes y egresados.

#### 6.1.2. OBJETIVOS

##### Objetivo General

Establecer lineamientos y criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la Gestión por Procesos en el Consejo Nacional de Residencia Médico, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados más previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzar ciclos de tiempos más cortos y reducción de costos.

##### Objetivos Específicos

- Brindar orientaciones técnicas institucionales para la elaboración, actualización y uso de los instrumentos y documentos de Gestión por Procesos en el Consejo Nacional de Residencia Médico.
- Promover la innovación y la mejora continua como enfoque de gestión en la cultura organizacional de los órganos, órganos de dirección, órganos de jefatura, unidades orgánicas, programas y proyectos del CONAREME.

#### 6.1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos, órganos de dirección, órganos de jefatura, programas y proyectos del CONAREME.

Asimismo, sirven de orientación general, para el Sistema Nacional de Residencia Médico y COREREMEs

#### **6.1.4. DEL MAPA DE PROCESOS**

El Documento Técnico “Mapa de Procesos” Nivel Cero y las “Fichas Técnicas de los Procesos” del Consejo Nacional de Residencia Médica, aprobadas por Resolución de Consejo y son utilizados como referencia y pueden ser utilizados durante y después de la implementación de la metodología establecida en esta Directiva, durante todas sus fases.

#### **6.1.5. DE LOS PROCESOS**

Los procesos del Consejo Nacional de Residencia Médica se clasifican en estratégicos, misionales y de soporte, y se definen en niveles 0, 1, 2, o 3 (según complejidad), siendo los niveles 3 o 4 modelados a través de diagramas de flujo.

La definición de los procesos es definida a nivel 3 o 4 siempre que se cumplan conjuntamente los siguientes criterios:

- Existan pequeños grupos o equipos de trabajo definidos que realizan todas las actividades del proceso.
- El proceso genera un producto específico que merece ser identificado en el modelado del proceso.

#### **6.1.6. DE LOS INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN**

La implementación de la gestión por procesos en el Consejo Nacional de Residencia Médica conlleva a utilizar instrumentos y documentos técnicos de gestión, que se describen en:

- **El Mapa de Procesos**, es un instrumento de gestión que representa gráficamente el agrupamiento de actividades en los procesos de la organización, permitiendo tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la institución, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma.
- **El Manual de Procesos**, es un documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel 3 ó 4 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente,

contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance del proceso.

#### **6.1.7. DEL RESPONSABLE DEL PROCESO**

El responsable de un proceso identifica al responsable de cada proceso del nivel subsiguiente, quien estará a cargo de velar por el buen desempeño del mismo, de principio a fin.

El responsable de un proceso deberá promover la mejora continua del proceso.

Un proceso está bajo la conducción de un solo responsable.

La responsabilidad de un proceso es designada a un órgano o unidad orgánica de la estructura orgánica del CONAREME, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente.

#### **6.1.8. DE LA APROBACIÓN**

El Mapa de Procesos se aprueba por Resolución de Consejo con la propuesta del Comité Directivo, con apoyo técnico de la Secretaría Técnica

La aprobación del Mapa de Procesos debe ir acompañada de la aprobación de las Fichas de Procesos de nivel 0, con la finalidad de sustentar con mayor detalle cada uno de los procesos del respectivo Mapa.

La aprobación del Mapa de Procesos, debe ir acompañada de la aprobación de las Fichas Técnicas de Procesos del nivel 0, con la finalidad de sustentar con mayor detalle cada uno de los procesos del respectivo mapa

#### **6.1.9. RESPONSABILIDADES**

##### **Del Comité Directivo del CONAREME**

El titular del Consejo Nacional de Residencia Médica conduce la implementación de la Gestión por Procesos

Asimismo, promueve la definición y actualización del Mapa de Procesos del CONAREME, con el apoyo y asesoramiento de la Secretaría Técnica y con la participación de las jefaturas que designe para dicho fin.

##### **De los responsables de los procesos de Nivel 0 del Mapa de Procesos**

EL Comité Directivo se encargará de designar formalmente a la Secretaría



Técnica como responsable de la implementación de la metodología de Gestión por Procesos en el marco del proceso de nivel 0 respectivo, elaborando el Mapa de procesos y gestionando su aprobación

Participan activamente en la capacitación del personal, afín de realizar una correcta implementación de la Gestión por Procesos.

### **De la Secretaría Técnica**

Apoya y Asesora la implementación y actualización del Mapa de procesos del Consejo Nacional de Residencia Médica, con la participación de las jefaturas que designe la Oficina Ejecutiva de Secretaría Técnica.

Conduce la implementación de la Gestión por Procesos en las unidades orgánicas, programas y proyectos del CONAREME.

Propone directivas administrativas, metodologías y herramientas para la implementación de la Gestión por Procesos en el CONAREME.

# VII. CAPITULO MAPA DE PROCESOS

## PROCESOS ESTRATEGICOS

PE.01. PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

PE.0.2. GESTIÓN  
NORMATIVA

PE.0.3. PROMOCIÓN DE  
LA INVESTIGACIÓN E  
INNOVACIÓN

PE.0.4. GESTIÓN DE LA  
CALIDAD  
INSTITUCIONAL

## PROCESOS MISIONALES

PM.01. GESTIÓN DE  
ADMISIÓN AL  
RESIDENTADO MÉDICO

PM.02. GESTIÓN DE  
AUTORIZACIÓN Y  
ACREDITACIÓN

PM.03. EVALUACIÓN,  
MONITOREO Y SUPERVISIÓN  
DE SEDES DOCENTES

PM.04. BIENESTAR DEL  
RESIDENTE

PS.01  
ABASTECIMIENTO  
DE BIENES Y  
SERVICIOS

PES 02  
GESTIÓN DEL  
MANTENIMIEN  
TO

PS.03. GESTIÓN  
FINANCIERA Y  
PRESUPUESTAL

PS.04. GESTIÓN  
DE LOS  
RECURSOS  
HUMANOS

PS.05  
COMUNICACIÓN  
E IMAGEN  
INSTITUCIONAL

PS.06. ASESORÍA  
LEGAL

PS.07  
TECNOLOGÍAS  
DE LA  
INFORMACIÓN

PS.08. ATENCIÓN  
AL CIUDADANO Y  
GESTIÓN  
DOCUMENTARIA

## PROCESOS DE SOPORTE

MÉDICO POSTULANTE

MÉDICO EGRESADO



# **7.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS**

## **(FICHAS TÉCNICAS)**





| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 |   |  |        |  |             |                       |             |
|-----------------------------------|---|--|--------|--|-------------|-----------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>                  | Planificación y Desarrollo Institucional  | <b>2.Código</b>  | PE.0.1 | <b>3. Tipo</b>   | Estratégico | <b>4. Versión</b>     | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>                | Planear y ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos del CONAREME apoyándose en los lineamientos de la política institucional.   |  |        |  |             |                       |             |
| <b>6. Responsable</b>             | Comité Directivo  |  |        |  |             |                       |             |
| <b>7. Alcance</b>                 | Of. Ejecutiva Secretaría Técnica / Of Administrativas   |  |        |  |             |                       |             |
| <b>8. Base Legal</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |  |        |  |             |                       |             |
| <b>9. Proveedores</b>             | <b>10. Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  |        | <b>12. Salidas</b>   |             | <b>13. Usuarios</b>   |             |
| Internos /Externos                | (Insumos)   | Descripción  |        | (Productos)  |             | Internos /Externos    |             |
| Oficinas del CONAREME             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión y Misión institucional</li> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Planes de Trabajo</li> <li>Planes de mediano y corto plazo</li> <li>Presupuesto institucional</li> <li>Política nacional de salud</li> <li>Modelo prestacional de salud</li> <li>Análisis de la situación de salud</li> <li>Plan institucional de inversiones en Infraestructura, equipamiento y reposición de equipos</li> </ul>   | PE. 01.1- Planificación y Presupuesto<br><br>PE. 01.2- Inversiones<br><br>PE. 01.3- Desarrollo Estratégico Institucional |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>Presupuesto Institucional</li> <li>Planes, programas y proyectos en infraestructura, equipamiento y desarrollo en el ámbito del CONAREME</li> <li>Plan de simplificación administrativa</li> <li>Propuesta de Manual de Operaciones.</li> <li>Propuestas de instrumentos normativos</li> <li>Acuerdos y convenio con instituciones</li> </ul> |             | Oficinas del CONAREME |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % de Cumplimiento del Plan Estratégico, % de Cumplimiento de Plan Operativo. |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Seguimiento de Cumplimiento  |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso             | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 |  |                             |        |  |             |                       |             |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------|--|-------------|-----------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>                  | Control Interno  | <b>2.Código</b>             | PE.0.2 | <b>3. Tipo</b>   | Estratégico | <b>4.Versión</b>      | <b>V.01</b> |
| <b>5.Objetivo</b>                 | Implementar herramientas y métodos que permitan promover el control y la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado para la consecución de los objetivos de la entidad.  |                             |        |  |             |                       |             |
| <b>6. Responsable</b>             | Sub Comité de Control  |                             |        |  |             |                       |             |
| <b>7. Alcance</b>                 | Institucional  |                             |        |  |             |                       |             |
| <b>8.Base Legal</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno en las Entidades del Estado.</li> <li>Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>R.C. N° 004-2017-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de control Interno en las Entidades del Estado"</li> <li>R.C. N° 004-2017-CG, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado</li> <li>Reglamento del Sub Comité y Comisiones del CONAREME</li> </ul> |                             |        |  |             |                       |             |
| <b>9. Proveedores</b>             | <b>10.Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b> |        | <b>12.Salidas</b>  |             | <b>13. Usuarios</b>   |             |
| Internos /Externos                | (Insumos)  | Descripción                 |        | (Productos)  |             | Internos /Externos    |             |
| Oficinas del CONAREME             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Planes de Trabajo</li> <li>Manual de Operaciones (MOP)</li> <li>Mapa de Procesos</li> <li>Manuales de Procedimientos (MAPRO)</li> <li>Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>Presupuesto Institucional</li> <li>Observaciones, y recomendaciones del Comité Directivo.</li> <li>Lineamientos de política institucional del CONAREME</li> <li>Información financiera y presupuestal</li> <li>Plan institucional anticorrupción</li> <li>Acuerdos del Consejo Nacional</li> <li>Reglamento de Control Interno</li> </ul>   |                             |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de evaluación del sistema de control interno</li> <li>Plan de mejoramiento del sistema de control interno</li> <li>Plan de Trabajo del subcomité de control</li> </ul> |             | Oficinas del CONAREME |             |

|                                   |   |                       |                              |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | N° de Informes de Evaluación, % de Cumplimiento de Plan de Trabajo y de Plan de Mejora. |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al Cumplimiento de los indicadores de desempeño                  |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |   |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                        | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas  | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 |  |                             |  |                       |             |                  |             |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------|-------------|------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>                  | Gestión de Normativa   | <b>2.Código</b>             | PE.0.3   | <b>3. Tipo</b>        | Estratégico | <b>4.Versión</b> | <b>V.01</b> |
| <b>5.Objetivo</b>                 | Implementar normas que permitan administrar y gestionar de manera eficiente los actos administrativos y documentos normativos que permitan la consecución de los objetivos de la institución   |                             |  |                       |             |                  |             |
| <b>6. Responsable</b>             | Sub comités y Comisiones / Secretaria Técnica  |                             |  |                       |             |                  |             |
| <b>7. Alcance</b>                 | Instituciones del SINAREME   |                             |  |                       |             |                  |             |
| <b>8.Base Legal</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>• Acuerdos de Consejo</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Ley universitaria</li> <li>• Otras normas que emita el ente rector relativas al sistema.</li> </ul> |                             |  |                       |             |                  |             |
| <b>9. Proveedores</b>             | <b>10.Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b> | <b>12.Salidas</b>  | <b>13. Usuarios</b>   |             |                  |             |
| Internos /Externos                | (Insumos)  | Descripción                 | (Productos)  | Internos /Externos    |             |                  |             |
| Oficinas del CONAREME             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan operativo institucional</li> <li>• Planes de Trabajo</li> <li>• Normas Institucionales</li> <li>• Lineamientos de política institucional del CONAREME</li> <li>• Análisis Situacional normativo del CONAREME</li> </ul>  |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Normas Institucionales</li> </ul> | Oficinas del CONAREME |             |                  |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | N° de Normas Institucionales propuestas, N° de Normas institucionales Aprobadas. |                       |                              |
| <b>15.Controles</b>               | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño           |                       |                              |
| <b>16.Recursos</b>                |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                 | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0  |  |                             |   |                |  |                  |             |
|--|--|-----------------------------|---|----------------|--|------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>   | Promoción de la Investigación e Innovación   | <b>2.Código</b>             | PE.0.4  | <b>3. Tipo</b> | Estratégico  | <b>4.Versión</b> | <b>V.01</b> |
| <b>5.Objetivo</b>  | Promover la coordinación y participación de los integrantes del Sistema Nacional de Residencia Médica en la investigación e innovación que contribuya a las mejoras del SINAREME y del sistema nacional de salud   |                             |   |                |  |                  |             |
| <b>6. Responsable</b>  | Comité Directivo / Sub Comité de Calidad / Secretaria Técnica.   |                             |   |                |  |                  |             |
| <b>7. Alcance</b>  | SINAREME   |                             |   |                |  |                  |             |
| <b>8.Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul>  |                             |   |                |  |                  |             |
| <b>9. Proveedores</b>  | <b>10.Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b> | <b>12.Salidas</b>   |                | <b>13. Usuarios</b>  |                  |             |
| Internos / Externos  | (Insumos)  | Descripción                 | (Productos)   |                | Internos / Externos  |                  |             |
| Oficina la Investigación, Promoción e Innovación / Oficinas del CONAREME / Instituciones promotoras nacionales e internacionales de la investigación en salud (Universidades, INS, IPRESS, CONCYTEC, MINSAs, etc.)<br>• Comunidad científica (universidades, colegios profesionales, sociedades científicas) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Planes de Trabajo</li> <li>Información estadística de bases de datos propias y externa (INEI), CDC etc.</li> <li>Estudios de Investigación nacional e internacional</li> <li>Unidad de investigación</li> <li>Protocolo de investigación</li> <li>Financiamiento</li> <li>Apoyo técnico</li> <li>Apoyo normativo</li> <li>Asesorías a los médicos residentes</li> <li>Coordinación con organismos cooperantes y redes de investigación.</li> <li>Perfil Epidemiológico nacional y regional</li> <li>Prioridades de investigación establecidas por el CONAREME.</li> <li>Planificación del premio nacional.</li> <li>Organización del trabajo para la revista</li> </ul> |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de investigación</li> <li>Tesis</li> <li>Protocolo de investigación</li> <li>Talleres de investigación (bioestadística, búsqueda de auspicios, etc.)</li> <li>Cooperación de red de investigadores</li> <li>Resultado de estudios de investigación (generación de nuevo conocimiento científico y tecnologías sanitarias)</li> <li>Artículos científicos publicados en la revista institucional</li> <li>Reporte de avances de la investigación y de ejecución del presupuesto</li> <li>Publicaciones y presentaciones científicas</li> <li>Informe de aplicación de conocimientos y tecnologías generados</li> <li>Premio Nacional Anual de Investigación</li> </ul> |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones promotoras nacionales e internacionales de la investigación en salud (Universidades, INS, IPRESS, CONCYTEC, MINSAs, etc.)</li> <li>Comunidad científica (universidades, colegios profesionales, sociedades científicas / SINAREME)</li> </ul> |                  |             |

|                                   |   |                       |                              |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | Premio Nacional Anual de Investigación, Revista Científica de Investigación Institucional difundida |                       |                              |
| <b>15.Controles</b>               | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño                              |                       |                              |
| <b>16.Recursos</b>                |   |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                                    | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas  | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 |   |                             |  |                |   |                  |             |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|----------------|---|------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>                  | Gestión de la Calidad Institucional   | <b>2.Código</b>             | PE.0.5   | <b>3. Tipo</b> | Estratégico                                     | <b>4.Versión</b> | <b>V.01</b> |
| <b>5.Objetivo</b>                 | Proponer, implementar, monitorear y evaluar mecanismos e instrumentos de calidad, proyectos para la mejora continua de los procesos y procedimientos, satisfacción y el control de la calidad institucional.  |                             |  |                |   |                  |             |
| <b>6. Responsable</b>             | Comité directivo / Secretaria Técnica   |                             |  |                |   |                  |             |
| <b>7. Alcance</b>                 | Institucional   |                             |  |                |   |                  |             |
| <b>8.Base Legal</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |                             |  |                |   |                  |             |
| <b>9. Proveedores</b>             | <b>10.Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b> | <b>12.Salidas</b>  |                | <b>13. Usuarios</b>                             |                  |             |
| Internos /Externos                | (Insumos)   | Descripción                 | (Productos)  |                | Internos /Externos                              |                  |             |
| Oficinas del CONAREME             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Planes de Trabajo</li> <li>Manual de Operaciones</li> <li>Estándares y protocolos de calidad</li> <li>Normas y guías técnicas de calidad</li> <li>Guía Técnica para la Mejora de procesos y procedimientos.</li> <li>Política Nacional de Calidad en Salud</li> <li>Plan de Mejora continua de la calidad - CONAREME</li> <li>Registro de quejas y/o reclamos</li> <li>Normas ISO</li> <li>Problemáticas del Residencia Médico identificada por subcomité de monitoreo evaluación y comités de sedes docentes</li> <li>Encuesta Nacional de Médicos Residentes (ENMERE)</li> </ul>             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del cumplimiento de los estándares de mediciones de indicadores de calidad.</li> <li>Informe de Auditoría de Calidad</li> <li>Informe de Implementación de mejora de procesos y procedimientos</li> <li>Monitoreo del informe de atención de quejas y/o reclamos.</li> <li>Informe de los resultados de Encuesta Nacional de Médicos Residentes (ENMERE)</li> <li>Informe de Acciones de Mejora de la efectividad del SGC y sus procesos.</li> <li>Mapa de Procesos del CONAREME</li> <li>Manual de Procesos y Procedimientos (Fichas Técnicas de Procesos y Procedimientos / Flujogramas)</li> <li>Informe de Monitoreo y Mejora Continua</li> <li>Informe de levantamiento de observaciones de quejas y/o reclamos.</li> <li>Encuesta Nacional de Médicos Residentes (ENMERE) realizada.</li> <li>Plan de mejora de la calidad institucional</li> </ul> |                | Instituciones del CONAREME / Médicos residentes |                  |             |

|                                   |   |                       |                              |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | N° de Informes, % de Cumplimiento al Plan de Mejora de la Calidad Institucional |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño          |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |   |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas  | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



## **7.2. PROCESOS MISIONALES** **(FICHAS TÉCNICAS)**



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0         |   |  |  |                                     |          |                   |             |
|---|---|--|--|-------------------------------------|----------|-------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>                          | Gestión de Admisión al Residencia Médico  | <b>2. Código</b>   | PM.0.1   | <b>3. Tipo</b>                      | Misional | <b>4. Versión</b> | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>                        | Planificar, organizar y dirigir el concurso nacional al Residencia médico   |  |  |                                     |          |                   |             |
| <b>6. Responsable</b>                     | CONAREME /comité directivo / Secretaria Técnica / Sub comité de admisión  |  |  |                                     |          |                   |             |
| <b>7. Alcance</b>                         | Institucional   |  |  |                                     |          |                   |             |
| <b>8. Base Legal</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médico en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médico (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |  |  |                                     |          |                   |             |
| <b>9. Proveedores</b>                     | <b>10. Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  | <b>12. Salidas</b>   | <b>13. Usuarios</b>                 |          |                   |             |
| Internos /Externos                        | (Insumos)   | Descripción  | (Productos)  | Internos /Externos                  |          |                   |             |
| Oficina de Admisión / Médicos postulantes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Cronograma de Actividades al Concurso Nacional de Residencia Médico.</li> <li>Medios de difusión</li> <li>Disposiciones Complementarias al Concurso.</li> <li>Coordinación y Propuesta de vacantes.</li> <li>Cuadro de Vacantes.</li> <li>Equipos de Trabajo</li> <li>Registro de Ingreso de postulantes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación</li> <li>Convocatoria</li> <li>Inscripción</li> <li>Evaluación</li> <li>Adjudicación</li> <li>Cierre</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Actividades Aprobado</li> <li>Cuadro General de Vacantes ofertadas.</li> <li>Difusión en Medios de Comunicación</li> <li>Registro de Postulante</li> <li>Resultados de la Evaluación Curricular</li> <li>Constancia de Adjudicación</li> <li>Informe con el Cuadro Final de Ingresantes.</li> </ul> | Médicos postulantes / Universidades |          |                   |             |

|                                   |   |                       |                              |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % en cumplimiento de las metas propuestas en las diferentes etapas (Procesos Nivel 1) en el concurso Nacional de Residencia Médico. |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al Cumplimiento de los indicadores de desempeño  |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |   |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso  | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas  | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0   |   |  |        |  |          |   |             |
|---|---|--|--------|--|----------|---|-------------|
| <b>1. Nombre</b>  | Gestión de Autorización y Acreditación  | <b>2. Código</b>   | PM.0.3 | <b>3. Tipo</b>   | Misional | <b>4. Versión</b>   | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>  | Autorizar el Funcionamiento de Programas de Residencia Médica, Campos Clínicos y Acreditación de Sedes Docentes.  |  |        |  |          |   |             |
| <b>6. Responsable</b>   | Comité Directivo / Sub Comité de Calidad / Comisión de Autorización y Comisión de Acreditación / Secretaria Técnica   |  |        |  |          |   |             |
| <b>7. Alcance</b>   | Secretaría Técnica / Comité Directivo / sub comité de calidad/ Oficina de Autorización y Acreditación / Universidades del sistema / IPRESS  |  |        |  |          |   |             |
| <b>8. Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |  |        |  |          |   |             |
| <b>9. Proveedores</b>   | <b>10. Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  |        | <b>12. Salidas</b>   |          | <b>13. Usuarios</b>   |             |
| Internos /Externos  | (Insumos)   | Descripción  |        | (Productos)  |          | Internos /Externos  |             |
| Oficina de Autorización, y Acreditación / Instituciones Formadoras Universitarias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Cronograma de Actividades</li> <li>Solicitud de Autorización de Funcionamiento de Programas.</li> <li>Expediente de recurso de reconsideración</li> </ul>  | PM. 01.1. Gestión de Autorización<br><br>PM. 01.2. Gestión de Acreditación |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Residencia Médica autorizado</li> <li>Campo Clínico autorizado</li> <li>Resoluciones aprobadas de autorización</li> </ul> |          | Comisión de Autorización y Acreditación / Instituciones Formadoras Universitarias, IPRESS |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | N° de Programas de Residencia Médica autorizados, N° de Campos Clínicos Autorizados, N° de Sedes Docentes Acreditadas. |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño   |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso   | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |





| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0  |   |                             |        |  |          |  |      |
|--|---|-----------------------------|--------|--|----------|--|------|
| <b>1. Nombre</b>   | Evaluación, Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes.  | <b>2.Código</b>             | PM.0.4 | <b>3. Tipo</b>   | Misional | <b>4. Versión</b>  | V.01 |
| <b>5.Objetivo</b>  | Realizar la Evaluación, Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes.  |                             |        |  |          |  |      |
| <b>6. Responsable</b>  | Sub comité / Secretaria Técnica / Of. Evaluación, Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes.  |                             |        |  |          |  |      |
| <b>7. Alcance</b>  | Secretaría Técnica / Comité Directivo / Oficina de Evaluación, Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes / Sedes docentes a nivel nacional  |                             |        |  |          |  |      |
| <b>8.Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |                             |        |  |          |  |      |
| <b>9. Proveedores</b>  | <b>10.Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b> |        | <b>12.Salidas</b>  |          | <b>13. Usuarios</b>  |      |
| Internos /Externos   | (Insumos)   | Descripción                 |        | (Productos)  |          | Internos /Externos   |      |
| Oficina de Evaluación, Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes. / Sedes Docentes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Calendario Anual de Actividades del subcomité de monitoreo.</li> <li>Reglamento y Directivas</li> <li>Libro de Actas del comité de sedes docentes</li> <li>Quejas o denuncias</li> <li>Programas de Residencia</li> <li>Informes de la Asociación Nacional de Médicos Residentes.</li> <li>Encuesta Nacional de Médicos Residentes (ENMERE)</li> </ul>   | -                           |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes.</li> <li>Calendario de visitas a sedes docentes</li> <li>Informe de Bienestar del Residente en Sede</li> </ul> |          | Oficina de Evaluación, Monitoreo y Supervisión de Sedes Docentes. / Sedes Docentes |      |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | N° De Informes de Evaluación, Monitoreo y Supervisión a Sedes Docentes, N° de visitas a Sedes Docentes |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño                                 |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                                       | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0    |   |                             |        |  |          |  |             |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|--------|--|----------|--|-------------|
| <b>1. Nombre</b>                     | Bienestar del Residente   | <b>2.Código</b>             | PM.0.4 | <b>3. Tipo</b>   | Misional | <b>4. Versión</b>  | <b>V.01</b> |
| <b>5.Objetivo</b>                    | Coordinar y promover el Bienestar del médico residente.   |                             |        |  |          |  |             |
| <b>6. Responsable</b>                | Oficina de Bienestar del Residente  |                             |        |  |          |  |             |
| <b>7. Alcance</b>                    | Institucional   |                             |        |  |          |  |             |
| <b>8.Base Legal</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |                             |        |  |          |  |             |
| <b>9. Proveedores</b>                | <b>10.Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b> |        | <b>12.Salidas</b>  |          | <b>13. Usuarios</b>  |             |
| Internos /Externos                   | (Insumos)   | Descripción                 |        | (Productos)  |          | Internos /Externos   |             |
| Órganos e instituciones del SINAREME | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan operativo institucional</li> <li>Calendario Anual de Actividades de la Oficina de Bienestar del Residente.</li> <li>Reglamento y Directivas</li> <li>Libro de Actas del comité de sedes docentes</li> <li>Quejas o denuncias</li> <li>Programas de Residencia</li> <li>Informes de la Asociación Nacional de Médicos Residentes.</li> <li>Encuesta Nacional de Médicos Residentes (ENMERE)</li> </ul>   | -                           |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación de Bienestar del Residente</li> <li>Calendario de visitas a médicos residentes en sedes docentes</li> <li>Informe de Bienestar del Residente en Sede</li> </ul> |          | Oficina de Bienestar del Residente / órganos e instituciones del SINAREME. |             |



## **7.3. PROCESOS DE SOPORTE** (FICHAS TÉCNICAS)



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0   |   |  |        |   |         |                            |             |
|---|---|--|--------|---|---------|----------------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>  | Abastecimiento de Bienes y Servicios  | <b>2. Código</b>   | PS.0.1 | <b>3. Tipo</b>  | Soporte | <b>4. Versión</b>          | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>  | Permitir la disponibilidad y tiempo de entrega de bienes y servicios necesarios y oportunos para el adecuado funcionamiento de la institución asegurando la transparencia y eficiencia de su uso.   |  |        |   |         |                            |             |
| <b>6. Responsable</b>   | Oficina. de Logística   |  |        |   |         |                            |             |
| <b>7. Alcance</b>   | Secretaría Técnica / Oficinas Administrativas / Logística   |  |        |   |         |                            |             |
| <b>8. Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> </ul> |  |        |   |         |                            |             |
| <b>9. Proveedores</b>   | <b>10. Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  |        | <b>12. Salidas</b>  |         | <b>13. Usuarios</b>        |             |
| Internos /Externos  | (Insumos)   | Descripción  |        | (Productos)   |         | Internos /Externos         |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>Personas Naturales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan Operativo institucional</li> <li>Plan Anual de Contrataciones</li> <li>Requerimientos de las unidades orgánicas (que comprende: especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico).</li> <li>Presupuesto Institucional</li> <li>Cuadro de Necesidades</li> <li>Contratos de servicios</li> </ul>  | PS. 01.1 Adquisiciones y Contrataciones<br><br>PS. 01.2 Patrimonio Institucional.<br><br>PS. 01.3 Almacén y Distribución |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Necesidades consolidado</li> <li>Contratos firmados</li> <li>Inventario Anual de bienes muebles e inmuebles patrimoniales</li> <li>Órdenes de compra y servicios.</li> <li>Inventario de Existencias.</li> <li>Inventario de Activo Fijo</li> <li>Ficha de registro de bienes patrimoniales en SUNARP</li> <li>Informes Técnicos</li> <li>Supervisión de contratos de adquisición</li> <li>Custodia y almacenamiento de bienes.</li> <li>Informe de adquisición de bienes</li> </ul> |         | Oficinas de la Institución |             |

|                                   |   |                       |                              |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % de cumplimiento del Cuadro de Necesidades, N° de contratos firmados, N° de órdenes de compra y servicios emitidas |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al Cumplimiento de los indicadores de desempeño  |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |   |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso  | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas  | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0   |   |  |  |                |   |                   |             |
|---|---|--|--|----------------|---|-------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>  | Gestión del Mantenimiento   | <b>2.Código</b>  | PS.0.2   | <b>3. Tipo</b> | Soporte   | <b>4. Versión</b> | <b>V.01</b> |
| <b>5.Objetivo</b>   | Permitir el funcionamiento continuo de la infraestructura y equipamiento a través de acciones preventivas y correctivas de mantenimiento  |  |  |                |   |                   |             |
| <b>6. Responsable</b>   | Oficina de Logística  |  |  |                |   |                   |             |
| <b>7. Alcance</b>   | Oficinas. Administrativas   |  |  |                |   |                   |             |
| <b>8.Base Legal</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.</li> <li>Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.</li> </ul> |  |  |                |   |                   |             |
| <b>9. Proveedores</b>   | <b>10.Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  | <b>12.Salidas</b>  |                | <b>13. Usuarios</b>   |                   |             |
| Internos /Externos  | (Insumos)   | Descripción  | (Productos)  |                | Internos /Externos  |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>Personas Naturales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de usuarios.</li> <li>Evaluación de la situación actual del equipamiento e infraestructura.</li> <li>Ficha Técnica de equipos</li> </ul>  | PS. 02.1<br>Mantenimiento Preventivo<br><br>PS. 02.2<br>Mantenimiento Correctivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>Informes de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y servicios generales.</li> <li>Diagnóstico de brechas de mantenimiento en infraestructura, equipamiento</li> <li>Informe situacional de mantenimiento en infraestructura, equipamiento</li> <li>Plan de equipamiento</li> </ul> |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>Personas Naturales</li> </ul> |                   |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % del Plan de mantenimiento ejecutado, N° de Informes de mantenimiento e infraestructura |                       |                              |
|                                   | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño                   |                       |                              |
| <b>16.Recursos</b>                |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                         | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0   |   |   |   |                |   |                   |             |
|---|---|---|---|----------------|---|-------------------|-------------|
| <b>1. Nombre</b>  | Gestión Financiera y Presupuestal   | <b>2. Código</b>                                  | PS.0.3  | <b>3. Tipo</b> | Soporte   | <b>4. Versión</b> | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>  | Adquirir y ejecutar los recursos financieros de manera oportuna y eficiente para un adecuado funcionamiento de la Institución   |   |   |                |   |                   |             |
| <b>6. Responsable</b>   | Oficina de Contabilidad   |   |   |                |   |                   |             |
| <b>7. Alcance</b>   | Of. Planeamiento Estratégico / Of. Administrativas / Of. Contabilidad   |   |   |                |   |                   |             |
| <b>8. Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>Decreto Supremo 07-2017-SA Reglamento de la Ley 30453. Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica. Título IX del Régimen de Administración de los Recursos Económicos. Modificado con el Decreto Supremo N° 016-2020-SA</li> <li>Estatutos aprobados por el Consejo Nacional de Residencia Médica, en Asamblea General del 7 de abril del 2017</li> <li>Manual de Tesorería – Contabilidad Reglamento de Control Interno para la Administración de los Recursos Económicos.</li> </ul> |   |   |                |   |                   |             |
| <b>9. Proveedores</b>   | <b>10. Entradas</b>   | <b>11. Procesos Nivel 1</b>                       | <b>12. Salidas</b>  |                | <b>13. Usuarios</b>   |                   |             |
| Internos /Externos  | (Insumos)   | Descripción                                       | (Productos)   |                | Internos /Externos  |                   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>Personas Naturales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional</li> <li>Presupuesto Institucional</li> <li>Programa de compromisos anuales</li> <li>Cobranzas coactivas y carta fianza.</li> <li>Planilla de remuneraciones y pensiones.</li> <li>Contratos de Servicios</li> <li>Órdenes de compra y órdenes de servicios.</li> <li>Apertura de caja chica</li> <li>Altas y bajas de bienes</li> <li>Facturas, boletas y recibos por honorarios</li> </ul>  | PS. 03.1 Tesorería.<br><br>PS. 03.2 Contabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Financieros y Presupuestarios</li> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Balance General</li> <li>Ejecución de carta fianza</li> <li>Custodia de carta fianza</li> <li>Acta de Conciliación de cuentas.</li> <li>Informe mensual de ejecución presupuestal.</li> <li>Reporte de ingresos y egresos registrados.</li> <li>Reporte diario de ingresos y egresos.</li> <li>Reembolsos de fondos para Caja chica / Fondo Rotatorio</li> <li>Rendición de caja chica</li> <li>Arqueo de caja</li> <li>Comprobantes de pago de las órdenes de compra y órdenes de servicios.</li> <li>Boletas y facturas electrónicas emitidas</li> </ul> |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>Personas Naturales</li> </ul> |                   |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % del presupuesto institucional ejecutado.                             |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso       | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0  |  |  |        |   |         |  |             |
|--|--|--|--------|---|---------|--|-------------|
| <b>1. Nombre</b>   | Gestión del Recurso Humano   | <b>2. Código</b>   | PS.0.4 | <b>3. Tipo</b>  | Soporte | <b>4. Versión</b>  | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>   | Contar con el capital humano necesario, competente y proactivo que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución  |  |        |   |         |  |             |
| <b>6. Responsable</b>  | Oficina de Personal  |  |        |   |         |  |             |
| <b>7. Alcance</b>  | Of. Administrativas / Of. De Personal  |  |        |   |         |  |             |
| <b>8. Base Legal</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud.</li> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico.</li> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME)</li> </ul>                             |  |        |   |         |  |             |
| <b>9. Proveedores</b>  | <b>10. Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  |        | <b>12. Salidas</b>  |         | <b>13. Usuarios</b>  |             |
| Internos /Externos   | (Insumos)  | Descripción  |        | (Productos)   |         | Internos /Externos   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo / SERVIR / MINSA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>Manual de Organización y Funciones.</li> <li>Presupuesto Analítico de Personal</li> <li>Requerimientos de Personal.</li> <li>Carta de Renuncia.</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Matriz de monitoreo (De la evaluación de desempeño).</li> <li>CAP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PS. 04.1 Administración del Personal</li> <li>PS. 04.2 Compensaciones y Pensiones</li> <li>PS. 04.3 Diseño y Administración de Puestos</li> <li>PS. 04.4 Desarrollo, Capacitación y Bienestar del Personal</li> </ul> |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Recursos Humanos</li> <li>Presupuesto Analítico de Personal</li> <li>Plan de Gestión de las personas o RRHH.</li> <li>Manual de perfiles de puestos (MPP).</li> <li>Plan de inducción.</li> <li>Programa de inducción.</li> <li>Contratos, adendas, resoluciones</li> <li>Plan anual de evaluación de desempeño</li> <li>Planillas de Remuneraciones y Pensiones</li> <li>Plan de Desarrollo de las Personas</li> <li>Plan de bienestar social</li> <li>Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional.</li> <li>Reporte de PDT</li> <li>Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> </ul> |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % de cumplimiento del Plan de Recursos Humanos                         |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso       | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0   |  |  |        |   |         |  |             |
|---|--|--|--------|---|---------|--|-------------|
| <b>1. Nombre</b>  | Comunicación e Imagen Institucional  | <b>2. Código</b>   | PS.0.5 | <b>3. Tipo</b>  | Soporte | <b>4. Versión</b>  | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>  | Lograr el posicionamiento de la Institución en la opinión pública a través de una comunicación interna y externa.  |  |        |   |         |  |             |
| <b>6. Responsable</b>   | Oficina de Comunicaciones  |  |        |   |         |  |             |
| <b>7. Alcance</b>   | Secretaría Técnica / Of. Comunicaciones  |  |        |   |         |  |             |
| <b>8. Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Ley N°26842, Ley General de Salud.</li> <li>Ley N° 278806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME).</li> <li>Decreto legislativo N° 1161, Ley de organización y Funciones del MINSA</li> </ul>                                     |  |        |   |         |  |             |
| <b>9. Proveedores</b>   | <b>10. Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b>                                |        | <b>12. Salidas</b>  |         | <b>13. Usuarios</b>  |             |
| Internos /Externos  | (Insumos)  | Descripción  |        | (Productos)   |         | Internos /Externos   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión y Misión institucional.</li> <li>Estrategias de comunicación con impacto a la ciudadanía.</li> <li>Planes de mediano y corto plazo</li> <li>Presupuesto institucional.</li> <li>Políticas</li> <li>Manual de Operaciones.</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Manual de procesos y procedimientos.</li> <li>Convenios con niveles de gobiernos</li> <li>* Calendario Cívico</li> <li>* Programación de eventos</li> <li>* Cartera de servicios</li> </ul> | PE. 01.1 Comunicación<br><br>PE. 01.2 Imagen Institucional |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Comunicación Institucional</li> <li>Información Institucional (publicada en la página web).</li> <li>Notas de prensa,</li> <li>Comunicados</li> <li>Publicaciones de materiales comunicacionales.</li> <li>Atención de requerimiento para eventos promocionales</li> <li>Comunicación Institucional</li> <li>Atención de eventos protocolares</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> </ul> |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % de cumplimiento del Plan de Comunicación.                            |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso       | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0   |  |  |        |   |         |  |             |
|---|--|--|--------|---|---------|--|-------------|
| <b>1. Nombre</b>  | Asesoría Legal   | <b>2. Código</b>   | PS.0.6 | <b>3. Tipo</b>  | Soporte | <b>4. Versión</b>  | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>  | Asesorar y salvaguardar el derecho a la defensa legal cautelando los intereses de la Institución   |  |        |   |         |  |             |
| <b>6. Responsable</b>   | Oficina de Asesoría Legal y Jurídica.  |  |        |   |         |  |             |
| <b>7. Alcance</b>   | Secretaría Técnica / Of. De Asesoría Legal y Jurídica  |  |        |   |         |  |             |
| <b>8. Base Legal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud</li> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>• Ley N° 278806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno en las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado</li> <li>• Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME)</li> <li>• R.C. N° 004-2017-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de control Interno en las Entidades del Estado"</li> </ul> |  |        |   |         |  |             |
| <b>9. Proveedores</b>   | <b>10. Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  |        | <b>12. Salidas</b>  |         | <b>13. Usuarios</b>  |             |
| Internos /Externos  | (Insumos)  | Descripción  |        | (Productos)   |         | Internos /Externos   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas de la Institución</li> <li>• Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>• MINSA</li> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Poder Judicial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del área usuaria o entidades del sector.</li> <li>• Denuncia.</li> <li>• Documentos probatorios de denuncia.</li> <li>• Solicitud de información de Fiscalía</li> <li>• Solicitud de información diversos estamentos del Estado</li> <li>• Solicitud de opiniones legales</li> <li>• Recursos de apelación</li> </ul>  | PS. 06.1 Asesoría Legal y Jurídica<br><br>PS. 06.2 Administración de Denuncias |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de resoluciones directorales</li> <li>• Informe técnico para la Procuraduría Pública (incluye la recomendación de la comisión).</li> <li>• Oficio de remisión a la Fiscalía</li> <li>• Defensa legal institucional.</li> <li>• Informes técnicos y opiniones legales.</li> <li>• Revisión de convenios interinstitucionales (universidades, institutos) y contratos</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas de la Institución</li> <li>• Órgano de Control Interno</li> <li>• Sociedad civil.</li> <li>• MINSA.</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | N° de Informes técnicos y opiniones legales                            |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso       | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0  |  |  |        |   |         |  |             |
|--|--|--|--------|---|---------|--|-------------|
| <b>1. Nombre</b>   | Tecnologías de la Información  | <b>2. Código</b>   | PS.0.7 | <b>3. Tipo</b>  | Soporte | <b>4. Versión</b>  | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>   | Contar con los recursos tecnológicos necesarios, que permitan optimizar las acciones de los procesos, permitiendo la continuidad de las operaciones de manera eficaz y eficiente a desarrollarse en la Institución   |  |        |   |         |  |             |
| <b>6. Responsable</b>  | Of. Estadística e Informática  |  |        |   |         |  |             |
| <b>7. Alcance</b>  | Of. de Estadística e Informática   |  |        |   |         |  |             |
| <b>8. Base Legal</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.</li> <li>Ley N° 278806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Ley 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, Aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)</li> <li>D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) En proyecto el Plan Nacional de Gobierno Electrónico</li> <li>Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. «Procesos del Ciclo de Vida del Software», 1° Edición en entidades del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución Ministerial N° 61-2011-PCM, Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico</li> </ul> |  |        |   |         |  |             |
| <b>9. Proveedores</b>  | <b>10. Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b>  |        | <b>12. Salidas</b>  |         | <b>13. Usuarios</b>  |             |
| Internos /Externos   | (Insumos)  | Descripción  |        | (Productos)   |         | Internos /Externos   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>MINSA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico de tecnologías de información (PETI).</li> <li>Requerimiento TIC de las unidades orgánicas.</li> <li>Plan TIC aprobado</li> <li>Matriz de requerimientos.</li> <li>Prototipos de alto nivel.</li> <li>Arquitectura de TIC a alto nivel.</li> <li>Solicitud de cambio o mantenimiento.</li> </ul>   | PS. 07.1 Desarrollo del Software.<br><br>PS. 07.2 Infraestructura Tecnológica. |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Operativo Informático</li> <li>▪ Propuesta de soluciones TIC.</li> <li>▪ Solución TICs</li> <li>▪ Requerimientos técnicos.</li> <li>▪ Especificación de uso del sistema.</li> <li>▪ Manuales de uso de software</li> <li>▪ Propuesta de software de integración de sistema asistencial y administrativo.</li> <li>▪ Informe técnico de requerimiento atendido.</li> <li>▪ Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.</li> <li>▪ Inventario de los recursos tecnológicos</li> <li>▪ Directivas internas</li> <li>▪ Asistencia técnica operativa</li> <li>* Arquitectura del software</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>MINSA.</li> <li>Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % de cumplimiento del Plan Operativo Informático, N° de propuestas de soluciones TIC |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño               |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso                     | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0  |  |   |        |   |         |  |             |
|--|--|---|--------|---|---------|--|-------------|
| <b>1. Nombre</b>   | Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria   | <b>2. Código</b>  | PS.0.8 | <b>3. Tipo</b>  | Soporte | <b>4. Versión</b>  | <b>V.01</b> |
| <b>5. Objetivo</b>   | Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos que emiten los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en la Institución, así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.   |   |        |   |         |  |             |
| <b>6. Responsable</b>  | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.   |   |        |   |         |  |             |
| <b>7. Alcance</b>  | Institucional  |   |        |   |         |  |             |
| <b>8. Base Legal</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico.</li> <li>Ley N° 278806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>Ley 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, Aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME)</li> <li>R.C. N° 004-2017-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de control Interno en las Entidades del Estado</li> </ul> |   |        |   |         |  |             |
| <b>9. Proveedores</b>  | <b>10. Entradas</b>  | <b>11. Procesos Nivel 1</b>   |        | <b>12. Salidas</b>  |         | <b>13. Usuarios</b>  |             |
| Internos /Externos   | (Insumos)  | Descripción   |        | (Productos)   |         | Internos /Externos   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>Instituciones Públicas y/o Privadas</li> <li>MINSA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos generados o recibidos por la entidad.</li> <li>Quejas y reclamos</li> <li>Consultas por central telefónica</li> </ul>  | PS. 08.1 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano<br><br>PS. 08.2 Administración del Archivo Documentario<br><br>PS. 08.3 Transparencia y Acceso a la Información |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo en Archivo</li> <li>Custodia en Archivo institucional</li> <li>Servicio de mensajería.</li> <li>Informe de evaluación de la administración documentaria.</li> <li>Portal de Transparencia actualizado</li> <li>Atención de solicitudes en transparencia y acceso a la información pública</li> <li>Informe de atención de quejas y reclamos</li> <li>Orientación al ciudadano (Módulo de orientación e informes)</li> <li>Informe de cumplimiento de protocolos de atención al ciudadano</li> <li>Informe de solicitudes recepcionadas.</li> </ul> |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de la Institución</li> <li>MINSA.</li> <li>Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul> |             |

|                                   |  |                       |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| <b>14. Indicador de Desempeño</b> | % de cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico                     |                       |                              |
| <b>15. Controles</b>              | Medición y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño |                       |                              |
| <b>16. Recursos</b>               |  |                       |                              |
| Recursos humanos                  | Personal Administrativo necesario para el desarrollo del proceso       | Sistemas informáticos |                              |
| Instalaciones                     | Oficinas Administrativas   | Equipos               | Computadora, Impresora, etc. |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONES  
2024**

Av. Paseo de la República 6236 Oficina 101.  
Miraflores Lima (Perú)  
Tel: (01) 717 - 2623

## CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | CAPITULO _____  | 4  |
| 1.1.  | OBJETIVO DEL MANUAL _____                                       | 4  |
| 1.2.  | ALCANCE _____   | 4  |
| II.   | CAPITULO _____  | 5  |
| 2.1.  | BASE LEGAL _____  | 5  |
| III.  | CAPITULO _____  | 6  |
| 3.1.  | CRITERIOS DE DISEÑO _____                                       | 6  |
| IV.   | CAPITULO _____  | 7  |
| 4.1.  | DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO _____ | 7  |
| V.    | ÓRGANOS DE DIRECCIÓN _____                                      | 8  |
| VI.   | ÓRGANOS DE ASESORÍA _____                                       | 22 |
| VII.  | ÓRGANOS DE LÍNEA _____  | 44 |
| VIII. | ÓRGANOS DE APOYO _____  | 73 |

## **PRESENTACIÓN**

El Consejo Nacional de Residencia Médica en su afán de ordenar y organizar el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas de la institución ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de que la Institución cuente con un instrumento técnico normativo que describa en forma ordenada y precisa la Finalidad, Estructura Orgánica, Funciones Específicas y Líneas de Autoridad de la misma para lo cual fue creado.

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico de gestión institucional que deberá estar al alcance de todo el personal que labora en el Consejo Nacional de Residencia Médica a fin de que conozca con precisión sus funciones específicas, ámbito funcional del órgano en el que ha sido asignado, así como de quien depende y quienes están bajo su mando.

El presente manual también podrá utilizarse como instrumento de control para establecer las responsabilidades de los trabajadores en lo concerniente al cumplimiento eficiente de sus funciones.

# I. CAPITULO

## 1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Residencia Médico, como documento técnico normativo de gestión, determina las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal profesional, técnico y de apoyo de las diferentes oficinas del CONAREME.

Entre sus objetivos destacan:

- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando la duplicidad de funciones, asignadas a cada puesto de trabajo.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas.

## 1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, de aplicación obligatoria en las Oficinas y Unidades del Consejo Nacional de Residencia Médico según su alcance. Su conocimiento y ejecución es de carácter obligatorio por parte del personal que labora en cada oficina o unidad operativa.

## II. CAPITULO

### 2.1. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)
- R.S N° 063-2020, Directiva Administrativa N° 288-MINSA/MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Salud”.
- Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residentado Médico en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.
- Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.
- Estatutos aprobados por el Consejo Nacional de Residentado Médico, en Asamblea General de fecha 7 de abril del 2017



## **III. CAPITULO**

### **3.1. CRITERIOS DE DISEÑO**

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

#### **EFICACIA Y EFICIENCIA**

Las funciones se han distribuido adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

Se ha buscado la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se ha eliminado la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre

#### **RACIONALIDAD**

Las funciones se han diseñado con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### **UNIDAD DE MANDO**

Todo cargo depende jerárquicamente de un superior.

#### **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

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

Todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr

#### **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

Las funciones y tareas de los servidores se encuentran definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles

#### **SISTEMATIZACIÓN**

En el presente Manual las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, Sub Procesos, Procedimientos y actividades que están interrelacionadas y se definen en base al cumplimiento

de los objetivos funcionales centrados en el usuario.

#### **MEJORAMIENTO CONTINUO**

El presente manual deberá experimentar un mejoramiento continuo en atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

#### **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La organización es dinámica y el presente manual deberá actualizarse permanentemente de acuerdo a los resultados de la evaluación que se realizará cada año, diseñando las funciones específicas de los cargos, cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al cargo o puesto de trabajo.

#### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.**

El presente manual al precisar funciones no limita sino alienta y promueve la capacidad innovadora y creativa del personal administrativo.

## **IV. CAPITULO**

### **4.1. DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO**

## **V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

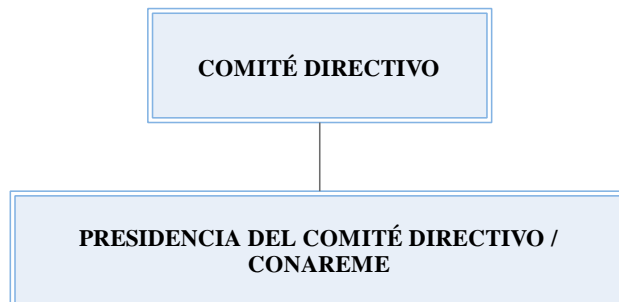
# **PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

La Dirección Ejecutiva de Presidencia del Consejo Nacional de Residentado Médico es el Órgano de Dirección del Comité Directivo, que depende funcionalmente de él, es el encargado de asumir la dirección del CONAREME y Comité Directivo.

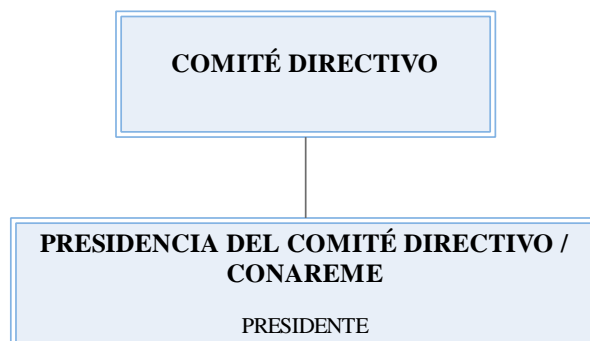
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Presidencia del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Presidencia del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Presidencia del Comité Directivo / CONAREME tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME |                   |        |               |       |                     |   |                    |
|--|-------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                   |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | PRESIDENTE        |        |               | 1     | X                   |   | SI                 |
|  |                   |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Presidencia del Comité Directivo / CONAREME, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME

CARGO CLASIFICADO: PRESIDENTE

N° CARGOS

CÓDIGO  
CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Asumir, dirigir y ejecutar los acuerdos establecidos por el Consejo nacional de Residencia Médica y el Comité Directivo en torno a las políticas y normativas del SINAREME, así como el control de los Sub Comités y Comisiones establecidas.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con la Oficina Ejecutiva de Secretaría Técnica
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Representación Legal
- De Autorización, Ejecución y Aprobación
- De Supervisión y Control

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Representación**

- Presidir las reuniones del Comité Directivo / CONAREME
- Convocar, presidir, dirigir y levantar las Asambleas del Comité Directivo y CONAREME
- Emitir voto dirimente, en el caso de producirse empate en las deliberaciones del Comité Directivo y CONAREME.

### **De Autorización, Ejecución y Aprobación**

- Suscribir el Funcionamiento de Programas de Residentado Médico, de Acreditación de Institución Prestadora de Servicios de Salud donde se desarrolla Programas de Residentado Médico y la Autorización de campos clínicos previa aprobación del CONAREME.
- Autorizar la ejecución de los gastos aprobados para el presupuesto institucional aprobados en Asamblea del CONAREME.
- Autorizar la emisión de las órdenes de compra y/o servicio de los proveedores que fueron aprobados en Asamblea sus propuestas de cotización.
- Suscribir por encargo de la Asamblea General del CONAREME, los Certificados de Autorización de Funcionamiento de Programas de Residentado Médico, de Acreditación de Institución Prestadora de Servicios de Salud donde se desarrolla Programas de Residentado Médico y la Autorización de campos clínicos
- Ejecutar todos los actos y/o contratos correspondientes al objeto del CONAREME aprobados por la Asamblea General del CONAREME.
- Aprobar las normas y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del Comité Directivo, por acuerdo de la Asamblea General del CONAREME.
- Suscribe Resoluciones de Comité Directivo Nacional
- Designar al Secretario Técnico.
- Designar al Presidente de Sub Comité y Comisión
- Delegar facultades administrativas salvo las que sean inherentes a su cargo.

### **De Supervisión y Control.**

- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, así como los procesos y registros contables que deben ser informados en forma oportuna, a través del informe económico.

*Otras funciones que le asigne el Comité Directivo y el Consejo Nacional de Residentado Médico, que sean inherentes al cargo que se ejerce.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA**

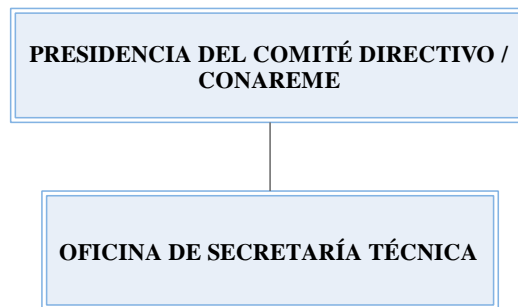
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

La Oficina de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Residentado Médico es el órgano administrativo que da soporte a las decisiones adoptadas por el Comité Directivo y el Consejo Nacional de Residentado Médico.

Es el encargado de asumir la asistencia técnica a las instituciones conformantes del SINAREME, así como de los Sub Comités y Comisiones del comité directivo.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Secretaría Técnica tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA |                      |        |               |       |                     |   |                    |
|--|----------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL    | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                      |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | SECRETARIO TÉCNICO   |        |               | 1     | X                   |   | SI                 |
|  | ASISTENTE EJECUTIVA  |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  | SECRETARIA EJECUTIVA |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|  |                      |        | TOTAL         | 3     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Secretaría Técnica, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIO TÉCNICO

N° CARGOS

CÓDIGO  
CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asistencia técnica al Comité Directivo, Consejo Nacional de Residencia, Presidencia; así como también a sus Sub Comités y Comisiones establecidas

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina a quienes controla y supervisa el cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Representación
- De Coordinación
- De Apoyo
- De Supervisión y Control
- De Convocatoria

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Representación**

- Representar a la presidencia/ comité directivo/ consejo nacional cuando estos lo deleguen
- Asistir directamente a la Presidencia del CONAREME y del Comité Directivo de CONAREME.
- Ejecutar las disposiciones del CONAREME y del Comité Directivo, de las disposiciones que

emanan de la Ley del Sistema, Reglamento, Estatutos y documentos normativos aprobados por la institución.

- Autorización para la adquisición de bienes y servicios previa aprobación del CONAREME.
- Autorización para el manejo de Caja Chica.

#### **De Coordinación**

- Coordinación para la elaboración de Actas del Pleno del Consejo Nacional de Residentado Médico, en coordinación con Asesoría Legal de CONAREME, de ser el caso.
- Coordinar con los responsables de los Comités Regionales de Residentado Médico (COREREME) y con los comités de sede docente para la ejecución de acuerdos establecidos
- Coordinar con las instituciones conformantes del SINAREME para la ejecución de acuerdos establecidos.

#### **De Apoyo**

Dar soporte técnico a los órganos e instituciones del SINAREME sobre aspectos normativos, acuerdos y procesos establecidos.

- Tramitar el despacho oportunamente con el Presidente del CONAREME / Comité Directivo
- Realiza acciones administrativas de apoyo al Comité Directivo así como a los Sub Comités y Comisiones
- Elaboración de los documentos pertinentes para ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo Nacional de Residentado Médico, según lo indicado y en coordinación con la Presidencia de CONAREME y del Comité Directivo de CONAREME.
- Preparar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONAREME y del Comité Directivo.
- Elaborar la propuesta técnica para la cuota de representación ante el CONAREME y el Comité Directivo.
- Brindar asistencia técnica a los Sub Comités y Comisiones, coordinando con la Presidencia y Secretario de los mismos.
- Preparar y formular documentos normativos que ayuden a la gestión de la institución
- Dar respuesta técnica a las consultas realizadas por los órganos e instituciones del SINAREME u a otras instituciones sobre aspectos que ellos lo requieran dentro del marco normativo del sistema.

#### **De Supervisión y Control.**

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del CONAREME y del Comité Directivo.

- Llevar el registro de las actas de sesiones del CONAREME y del Comité Directivo en los Libros correspondientes y asumir la custodia de los mismos.
- Realiza acciones de control de cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo
- Supervisar el buen uso del manejo de activos del CONAREME.

**De Convocatoria**

Convocar a sesiones del CONAREME y del Comité Directivo, por encargo de la Presidencia.

*Otras funciones que le asigne el Comité Directivo o Presidencia, que sean inherentes al cargo que se ejerce.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA EJECUTIVA

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo secretarial administrativo a la Oficina de Secretaría Técnica

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina
- Con su jefatura

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Registro, Seguimiento y Control
- De Redacción y Trámite Documentario
- De Apoyo
- De Confiabilidad

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Registro, Seguimiento y Control**

- Derivación y seguimiento de documentos en el SIGESIN.
- Control de Registro de envío de documentos el cual deberá ser sellado por la institución a la cual el mensajero deje el documento debiendo precisarse en el sello de RECIBIDO, fecha hora y firma.
- Registro en el SIGESIN de los documentos emitidos debiendo registrar los documentos antes de su envío a los destinatarios por el mensajero.
- Mantener los archivos en orden y bien clasificados.
- Manejo de agenda ejecutiva.

- Registro y gestión de llamadas

**De Redacción y Tramite Documentario**

- Redactar oficios, cartas y otros documentos que remitan a las instituciones de acuerdo con lo requerido por la Secretaria Técnica.
- Enviar, recibir y archivar documentos y/o correos electrónicos, que se le solicite

**De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Apoyar en el equipamiento de las reuniones con los documentos necesarios según corresponda en la agenda planteada en las sesiones.

**De Confiabilidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Gestionar la distribución de la correspondencia emitida a través del mensajero de la institución u empresa de envíos, de ser el caso.
- Realizar las grabaciones y desgrabaciones de las reuniones del Comité Directivo, CONAREME, o las que disponga la Secretaria Técnica.
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Realizar el despacho de los documentos recibidos con el/la Secretario(a) Técnico(a).

*Otras funciones que Secretaría Técnica le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVA

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

**FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asistencia técnica administrativa a la Oficina de Secretaría Técnica

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

**Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Apoyo
- De Registro y Control
- De Redacción y Tramite Documentario

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Apoyo**

- Asistir técnicamente: a la Presidencia, Secretaría Técnica.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Brindar la información requerida por el Secretaria Técnica y Presidencia.

**De Registro y Control**

- Mantener al día la publicación de las actas del CONAREME, Comité Directivo u otro órgano del CONAREME, así como las Resoluciones administrativas que se aprueben
- Mantener actualizado en formato Excel y en el SIGESIN, según corresponda los directorios de los miembros del CONAREME
- Registrar la información del desarrollo de las Asambleas Generales y del Comité Directivo de CONAREME.
- Monitorizar el cumplimiento de los planes aprobados en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.

- Mantener actualizado en formato Excel y en el SIGESIN, según corresponda los directorios de las Escuelas/Secciones/Unidades de Postgrado de las Facultades de Medicina, Comités de Sedes Docentes de Residentado Médico integrantes del SINAREME y otros.
- Listar los acuerdos con la finalidad de publicarlos en la Página Web de CONAREME.
- Administrar el correo institucional y el de la Secretaría Técnica, recibiendo los correos y respondiendo los que corresponda.
- Citar a Asambleas ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional y sesiones del Comité Directivo por encargo de Presidencia y/o Secretaría Técnica
- Manejo eficiente de la información necesaria para el desarrollo de las Asambleas.

**De Redacción y Tramite Documentario**

- Elaborar las Pre-Actas de las Asambleas del Consejo Nacional de Residentado Médico y de las sesiones del Comité Directivo del CONAREME, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- Dar formato a las Actas y a los Acuerdos de las Asambleas del Consejo Nacional de Residentado Médico y de las sesiones del Comité Directivo del CONAREME, en coordinación con la Secretaría Técnica y Asesoría Legal.
- Dar formato establecido a las resoluciones del Consejo Nacional y del Comité Directivo en coordinación con Asesoría Legal.
- Elaborar informes acerca del cumplimiento de los acuerdos administrativos del CONAREME o del Comité Directivo del CONAREME.
- Adecuación, revisión, numeración y formato de los documentos pertinentes para ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo Nacional de Residentado Médico, según lo indicado y en coordinación con la Presidencia y la Secretaria Técnica del CONAREME.

*Otras funciones que la Presidencia y la Secretaría Técnica le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



## **VI. ÓRGANOS DE ASESORÍA**

# **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

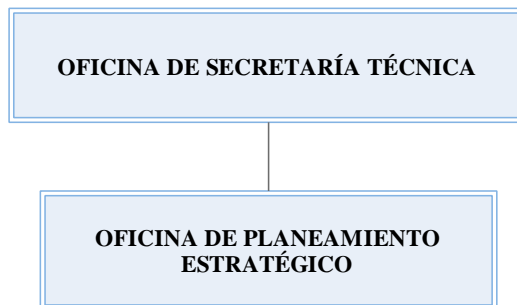
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Planeamiento Estratégico es el órgano encargado de asesorar a la Secretaría Técnica en materia de planeamiento, organización, presupuesto, costos y proyectos de inversión. Depende de la Oficina de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Residentado Médico.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Planeamiento Estratégico tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |                       |        |               |       |                     |   |                    |
|--|-----------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL     | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                       |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | ASESOR ESPECIALISTA I |        |               | 1     |                     | X | NO                 |
|  |                       |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Planeamiento Estratégico, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO: ASESOR ESPECIALISTA I

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar a la Oficina de Secretaría Técnica en la formulación de planes, costos y presupuestos, proyectos de inversión, diseño organizacional en base a los objetivos y políticas de la Institución.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con la Oficina de Secretaría Técnica a quien se reporta y asesora en temas de su competencia.
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Representación
- De Opinión Técnica
- De Formulación, Evaluación, Mejora y Control
- De Conducción

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Representación**

- Representación técnica en el área de su competencia, cuando la Oficina de Secretaría Técnica lo autorice.

#### **De Opinión Técnica**

- Emitir Opinión técnica de las políticas e instrumentos de organización Institucional.
- Emitir opinión técnica en aspectos relacionados a planeamiento, presupuesto, costeo,

racionalización y proyectos de inversión.

**De Formulación, Evaluación, Mejora y Control**

- Evaluar la eficacia y eficiencia de las estrategias para el logro de las metas y objetivos
- Monitorizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto y organización institucional.
- Diseñar y mejorar los procesos de planeamiento, inversión y organización institucional.
- Proponer, implementar y evaluar la visión, misión y los objetivos de largo, mediano y corto plazo aprobados por el CONAREME.
- Proponer los documentos técnico normativos de gestión institucional o su actualización (MOF, Organigrama, Plan Operativo, etc.)
- Formulación del Plan Anual de Inversiones.
- Formulación y sustentación del presupuesto institucional.
- Formular y coordinar los estudios de costos y financieros necesarios para la institución.

**De Conducción**

- Asistir técnicamente en el proceso de costeo de los procesos productivos de las actividades, servicios y componentes institucionales.
- Conducir, coordinar, sustentar y asesorar el proceso presupuestario institucional en todas sus fases.
- Asistir técnicamente en el diagnóstico situacional de las necesidades institucionales para la formulación del Plan Anual de Inversiones.
- Proponer la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la oficina

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

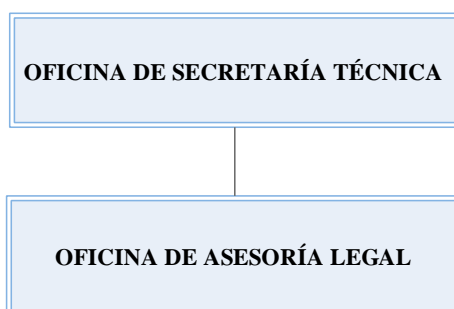
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Asesoría Legal del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de asesoría de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

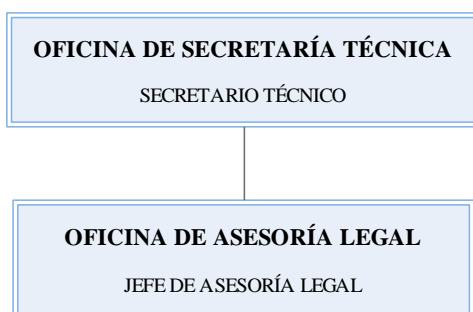
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Asesoría Legal del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Legal del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Asesoría Legal tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL |                        |        |               |       |                     |   |                    |
|--|------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL      | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                        |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | JEFE DE ASESORÍA LEGAL |        |               | 1     | X                   |   | NO                 |
|  | ASISTENTE LEGAL        |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  |                        |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Asesoría Legal, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE ASESORÍA LEGAL

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Consejo Nacional de Residencia Médica

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Representación Legal
- De Defensa
- De Seguimiento y Control
- De Elaboración y Formulación
- De Asesoría
- De Opinión Técnica
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Representación Legal**

- Ejerce la representación del Consejo Nacional de Residencia Médica, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por la Presidencia o Secretaría Técnica.

#### **De Defensa**

- Asumir la defensa legal en los procesos y procedimientos del Pleno del CONAREME como demandante, demandada, denunciada o realizar la denuncia que se estime necesario interponer.



### **De Seguimiento y Control**

- Seguimiento, revisión y reporte de los expedientes judiciales, administrativos que le son asignados
- Seguimiento de los pedidos y solicitudes de documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación con la base legal pertinente.
- Revisión de expedientes administrativos y el correspondiente informe legal, de acuerdo con los procedimientos administrativos en caso de reconsideración o apelación que se interpongan y desarrollen en el Sistema Nacional de Residentado Médico.

### **De Elaboración y Formulación**

- Elaboración de escritos, recursos judiciales como administrativos, quejas de carácter legal.
- Elaboración de Notas Administrativas e Informes o cualquier otro documento sobre asuntos que le son encargados expresamente.
- Elaboración de la propuesta de acta de la Asamblea del Consejo y de las sesiones del Comité directivo.
- Elaboración de contratos y otros que se deleguen expresamente en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- Propuesta de documentos normativos de su competencia del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Propuesta de Oficios, a supervisión del Secretario Técnico del CONAREME.
- Dar respuesta a lo consignado en el Libro de Reclamaciones en coordinación con Secretaría Técnica.

### **De Asesoría**

- Brinda asesoramiento legal en la elaboración de contratos, convenios o documentos normativos en coordinación con los órganos correspondientes del CONAREME

### **De Opinión Técnica**

- Emite opinión legal de documentos técnicos normativos de su competencia del CONAREME, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### **De Apoyo**

- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, Sub Comités y Comisiones en las que sea requerido
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.
- Brindar apoyo y soporte legal a los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de Secretaría Técnica.

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE LEGAL

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

**FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Consejo Nacional de Residencia Médica

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

**Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME cuando su jefatura se lo delegue.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Organización y Coordinación
- De Seguimiento y Control
- De Apoyo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Organización y Coordinación**

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Ejecuta con criterio propio la redacción de documentos normativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.
- Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa, en el sistema de trámite documentario de la Oficina de Asesoría Legal, así como organizar el respectivo archivo.
- Sistematizar, compendiar y mantener actualizadas las normas legales relativas al quehacer de la institución.

**De Seguimiento y Control**

- Seguimiento, revisión y reporte de los expedientes judiciales, administrativos que le son asignados
- Brinda apoyo, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc. Por disposición del Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar, controlar y ejercer custodia de los libros, separatas, normas legales y expedientes de la Oficina.
- Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas que interesen a la institución, ante las diversas instituciones públicas o privadas.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con el Asesor Legal y de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite.

**De Elaboración**

- Elaboración de escritos, recursos judiciales como administrativos, quejas de carácter legal.
- Elaboración de Notas Administrativas e Informes o cualquier otro documento sobre asuntos que le son encargados expresamente.
- Proyectar solicitudes, oficios y demás documentos de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.
- Elaboración de contratos y otros que se deleguen expresamente.

**De Apoyo**

- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, en las que sea requerido o Sub Comités y Comisiones de ser necesario el caso.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.
- Brindar apoyo y soporte legal a los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de Asesoría Legal.

*Otras funciones que la oficina de Asesoría Legal le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

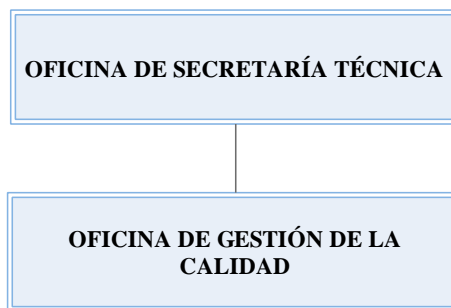
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional de Residencia Médica es el órgano de asesoría de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional de Residencia Médica es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Gestión de la Calidad del Consejo Nacional de Residencia Médica es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Gestión de la Calidad tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |                        |        |               |       |                     |   |                    |
|---|------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL      | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                        |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | ASESOR ESPECIALISTA II |        |               | 1     |                     | X | NO                 |
|   |                        |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: ASESOR ESPECIALISTA II

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, controlar y evaluar las funciones generales de acuerdo a las políticas de Calidad establecidas para el buen funcionamiento y logro de objetivos institucionales del CONAREME

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Formulación
- De Asesoría
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Conducción**

- Controla y supervisa las actividades relativas a Gestión de la Calidad y los procesos relacionados con la institución
- Elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la Oficina
- Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de mejoramiento y Garantía de la Calidad para a toma de decisiones.
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

### **De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Proponer líneas de Investigación dentro del ámbito de su competencia
- Convocar a los médicos residentes, órganos e instituciones del SINAREME para que participen en actividades relacionadas a Investigación y de la Calidad y Proyectos de Mejora Continua de la Calidad en coordinación con la Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación.
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Calidad del CONAREME en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Proponer y hacer el seguimiento a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la propuesta de proyectos de mejora continua relativas a los procesos de la institución, así como del SINAREME.

### **De Asesoría**

- Asesorar a los subcomités y comisiones en sus procesos de mejora continua.
- Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la elaboración y actualización de la documentación, mantenimiento y aseguramiento metodológico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los programas de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los órganos de línea del Consejo Nacional de Residentado Médico.

### **De Apoyo**

- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, Sub Comités y Comisiones en las que sea requerido.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE PROMOCION DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

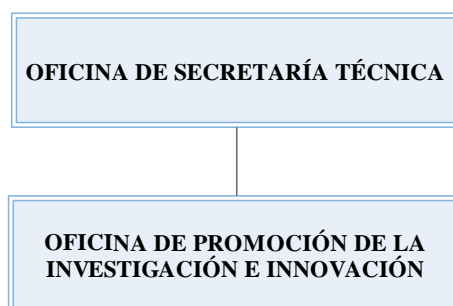
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de asesoría de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN |                        |        |               |       |                     |   |                    |
|--|------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL      | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                        |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | JEFE DE PROMOCIÓN      |        |               | 1     |                     | X | NO                 |
|  | ASISTENTE DE PROMOCIÓN |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  |                        |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE PROMOCIÓN

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, controlar y evaluar las funciones generales de la oficina, promoviendo la coordinación y participación de los integrantes del Sistema Nacional de Residencia Médico en la investigación e innovación, que contribuya a las mejoras del SINAREME y del sistema nacional de salud.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina a quienes controla y supervisa el cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Supervisión
- De Formulación
- De Asesoría

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Conducción**

- Controla y supervisa las actividades relativas a la oficina y los procesos relacionados con esta.
- Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la Oficina.
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Proporcionar el asesoramiento metodológico, bibliográfico y otros servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación y

la ejecución de las actividades de especialización y capacitación de los médicos residentes.

- Proponer y gestionar el desarrollo de la premiación de la investigación e innovación tanto de los residentes como otros actores de interés.
- Conducir la implementación de la Revista Científica institucional.
- Conducir la implementación del Laboratorio de Ideas “THINK TANK” institucional.
- Conducir y promover un Sistema de Tutoría y Mentoría para la investigación en el Residencia Médico.
- Promover la implementación de Tutoría y Mentoría en Proyectos de Investigación.
- Promover y hacer seguimiento a la creación de Centros de Excelencia por las universidades que involucren a los residentes
- Proponer el TDR de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE) para la revisión y aprobación del Sub Comité de Calidad.

#### **De Supervisión**

- Supervisar el Desarrollo de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE) según los aspectos técnicos aprobados.

#### **De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Proponer líneas de Investigación prioritarias para el SINAREME.
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la Oficina en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Formular las propuestas de publicación científica en base a los datos de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE)

#### **De Asesoría**

- Asesorar y articular a los órganos e instituciones del SINAREME interesados en la Investigación e innovación para el fortalecimiento de las competencias del residente.
- Brindar asistencia técnica a los órganos e instituciones del SINAREME en temas de su competencia.

**De Apoyo**

- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, Sub Comités y Comisiones en las que se requiera.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME en caso se requiera.

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE PROMOCIÓN

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar y brindar asistencia técnica a la oficina, promoviendo la coordinación y participación de los integrantes del Sistema Nacional de Residencia Médica en la investigación e innovación, que contribuya a las mejoras del SINAREME y del sistema nacional de salud.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de su jefatura

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Seguimiento
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Seguimiento**

- Seguimiento a las actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Seguimiento al desarrollo de la implementación del Laboratorio de Ideas “THINK TANK” institucional.
- Seguimiento al desarrollo de la implementación de Tutoría y Mentoría en Proyectos de Investigación.
- Seguimiento al desarrollo del Plan de trabajo anual de la Oficina en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico.
- Seguimiento al desarrollo de la implementación de la Revista Científica institucional.

#### **De Apoyo**

- Brinda el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación y la ejecución de las actividades de especialización y capacitación de los médicos

residentes.

- Participar en el desarrollo de la premiación de la investigación e innovación tanto de los residentes como otros actores de interés.
- Participar en la implementación de la Revista Científica institucional.
- Brindar asistencia técnica a los órganos e instituciones del SINAREME en temas de su competencia.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de su jefatura según la naturaleza del cargo.
- Apoyar en la formulación de propuestas de publicación científica en base a los datos de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE)
- Apoyar en el Desarrollo de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE) según los aspectos técnicos aprobados.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME en caso se requiera.

*Otras funciones que la Oficina de Promoción de la Investigación e innovación le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

## **VII. ÓRGANOS DE LÍNEA**

# **OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA**

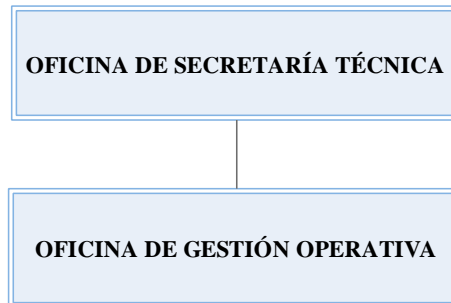
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Gestión Operativa es el Órgano de Línea del Consejo Nacional de Residencia Médico, que depende funcionalmente de él.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Gestión Operativa del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Gestión Operativa del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Gestión Operativa tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA |                        |        |               |       |                     |   |                    |
|---|------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL      | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                        |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | JEFE DE OPERACIONES    |        |               | 1     |                     | X | NO                 |
|   | ASISTENTE OPERATIVO    |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|   | SECRETARIA OPERATIVA   |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|   | ESPECIALISTA I         |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   | ESPECIALISTA II        |        |               | 2     | X                   | X |                    |
|   | ESPECIALISTA III       |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|   | SUPERVISOR             |        |               | 3     |                     | X |                    |
|   | ASISTENTE DE BIENESTAR |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   |                        |        | TOTAL         | 11    |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Gestión Operativa, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OPERACIONES

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Gestión Operativa del Consejo Nacional de Residencia Médica.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con el personal de la unidad
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

**Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Formulación
- De Seguimiento y Control
- De Apoyo y Asistencia Técnica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Conducción**

- Controla y supervisa las actividades del personal profesional y técnico que labora en la Oficina de Gestión Operativa y los procesos relacionados con sus unidades a cargo.
- Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la oficina
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la oficina a su cargo.
- Conducir las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médica como soporte a las funciones del Sub Comité de Admisión y Jurado de Admisión

- Conducir y supervisar las actividades y procesos que garanticen el bienestar del residente en el sistema.

**De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Proponer líneas de Investigación dentro del ámbito de su competencia
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la oficina en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Informar a Secretaría Técnica de los procesos, actividades relacionadas a la Oficina

**De Seguimiento y Control**

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del CONAREME, del Comité Directivo, Sub Comités y Comisiones.

**De Apoyo y Asistencia Técnica**

- Brindar asistencia técnica a los Sub Comités y Comisiones, coordinando con las presidencias y secretarios de los mismos.
- Asistencia a los Consejos Regionales de Residencia Médico (COREREMEs) así también a los Comités de Sede Docente del SINAREME.
- Brindar apoyo y soporte técnico y/o administrativo a sus demás unidades, de ser necesario el caso.

**De Apoyo**

- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Admisión según el marco normativo vigente
- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Calidad y sus Comisiones según el marco normativo vigente
- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Estándares según el marco normativo vigente.
- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Evaluación, Monitoreo y Supervisión.

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne*

|                |               |               |                 |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|                |               |               |                 |



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE OPERATIVO

N° CARGOS

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO

**FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Gestión Operativa

**RELACIONES DEL CARGO**

- Con el personal de la oficina

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Coordinación
- De Redacción y Archivo
- De Apoyo
- De Confiabilidad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Coordinación**

- Coordinación con los integrantes del CONAREME, Comité Directivo, Sub-Comités o Comisiones, para confirmar asistencia y apoyo administrativo a las asambleas o sesiones programadas.
- Coordinar y brindar información a los Sub Comité del Comité Directivo y Comisiones conformadas.

**De Redacción y Archivo**

- Apoyar a los especialistas en la elaboración de documentos técnicos que impliquen a la Oficina de Gestión Operativa.
- Mantener los documentos archivados en orden y clasificados.
- Mantener actualizado en formato Excel y en el SIGESIN, según corresponda los siguientes directorios: Subcomisiones de CONAREME / Comisiones Ad hoc
- Mantener actualizadas las actas e informes de los Sub Comités y Comisiones para su correcto archivo.

**De Apoyo**

- Realizar actividades de apoyo administrativo a ser requerido por la Secretaria Técnica y la Oficina de

Gestión Operativa.

- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de actividades establecidos en los procesos operativos según los cronogramas aprobados.
- Gestionar eficientemente el desarrollo de las sesiones de los Sub Comités y Comisiones (coordinación con los miembros para ingreso a las sesiones, generación de link, asistencia, etc.)
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME

**De Confidencialidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

*Otras funciones que la oficina de Gestión Operativa le solicite*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA OPERATIVA

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Gestión Operativa

### **RELACIONES DEL CARGO**

- Con el personal de la oficina

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Registro, Seguimiento y Control
- De Redacción y Trámite Documentario
- De Apoyo
- De confiabilidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Registro, Seguimiento y Control**

- Derivación y seguimiento de documentos en el SIGESIN.
- Registro en el SIGESIN de los documentos emitidos debiendo registrar los documentos antes de su envío a los destinatarios correspondientes.
- Registro y gestión de llamadas

#### **De Redacción y Tramite Documentario**

- Redactar oficios, cartas y otros documentos que remitan a las instituciones de acuerdo con lo requerido por su jefatura.
- Enviar, recibir y archivar documentos y/o correos electrónicos, que se le solicite
- Mantener los archivos en orden y bien clasificados.

#### **De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras

actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.

- Apoyo secretarial para efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del estado administrativo de su trámite.
- Manejo de agenda ejecutiva.
- Asistencia secretarial en los Procesos de la Oficina de Gestión Operativa.

**De Confiabilidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

*Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# UNIDAD DE ADMISIÓN

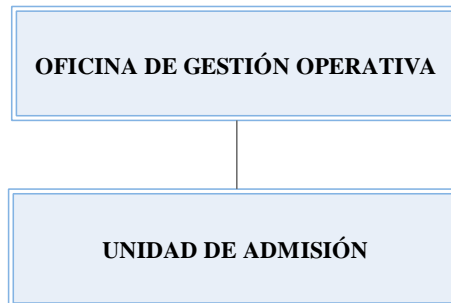
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Admisión del Consejo Nacional de Residencia Médico es la unidad orgánica de la Oficina Gestión Operativa, que depende funcionalmente de él.

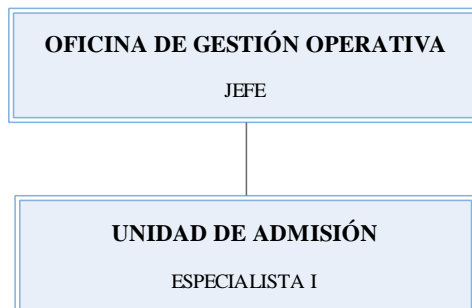
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad Orgánica de Admisión del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad Orgánica de Admisión del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Admisión tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA  |                   |        |               |       |                     |   |                    |
|--|-------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMISIÓN |                   |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                   |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | ESPECIALISTA I    |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  |                   |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Admisión, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMISIÓN

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA I

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Admisión del Consejo Nacional de Residencia Médica.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con su jefatura inmediata

**Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Formulación
- De Apoyo y Asistencia Técnica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Conducción**

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Asistir administrativamente al Jurado de Admisión, proyectar propuestas de actas, oficios u documentos necesarios para la aplicación de las decisiones del Jurado de Admisión.

**De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Gestión Operativa
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la Unidad en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y plan estratégico institucional
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.

### **De Apoyo y Asistencia Técnica**

- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la planificación del Concurso Nacional de Admisión al Sistema Nacional de Residentado Médico
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la propuesta al Consejo Nacional de Residentado Médico, el Cronograma de Actividades del Concurso Nacional de Admisión, la propuesta del cuadro general de vacantes a ofertar en el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico, desagregado por universidades, sedes docentes, especialidades, sub especialidades, modalidades de postulación y Disposiciones Complementarias
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la coordinación con las instituciones prestadoras de servicios de salud, la oferta de vacantes para el concurso de admisión de acuerdo a las necesidades nacionales de médicos especialistas.
- Realizar la coordinación para la capacitación de veedores de CONAREME en la Sede(s) macro regionales del Examen escrito.
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la propuesta de la conformación de las instituciones formadoras universitarias integrantes del Jurado de Admisión en los Concursos de Admisión al Residentado Médico.
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la evaluación del proceso de admisión y preparar el informe final a ser presentado a la Asamblea General del CONAREME.
- Realizar la elaboración de otros documentos normativos necesarios para el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico en coordinación con el Sub Comité de Admisión.
- Realizar el acompañamiento al Jurado de Admisión en cuanto a su participación en las etapas del Concurso Nacional (registro/inscripción de los médicos cirujanos, calificación de los expedientes de postulación, reclamos presentados, rendición del examen escrito, adjudicación de vacantes entre otras).
- Brindar respuesta, absolver consultas y demás solicitudes de los médicos cirujanos postulantes.
- Brindar apoyo a las demás unidades de la Oficina de Gestión Operativa en la realización de sus funciones, cuando lo requiera el Jefe de la Oficina de Gestión Operativa o Secretaría Técnica.
- Asistir administrativamente al jurado en cuanto a la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones y acuerdos adoptados.

### **De Coordinación**

- Coordina con el Sub Comité de Admisión y con las universidades para definir el número y las especialidades de médicos especialistas que están en capacidad de formar anualmente, según los campos clínicos aprobados y vigentes
- Proceder a la tramitación de oficios, correos electrónicos, reclamos, pedidos, solicitudes presentadas para el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico, en coordinación con la Secretaría Técnica del Comité Directivo del CONAREME.

- Realizar actividades de coordinación con el Equipo Técnico Administrativo del Jurado de Admisión

**De Capacitación**

- Brindar capacitación a los médicos cirujanos que participen como evaluadores de expedientes de postulación, representantes, equipos de trabajo, veedores y otros que se establezcan por el CONAREME.
- Asistir y orientar técnica y legalmente a los Equipos de Trabajo y Grupos de Trabajo conformados para el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico

*Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.*

|                |               |               |                 |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|                |               |               |                 |

# **UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN**

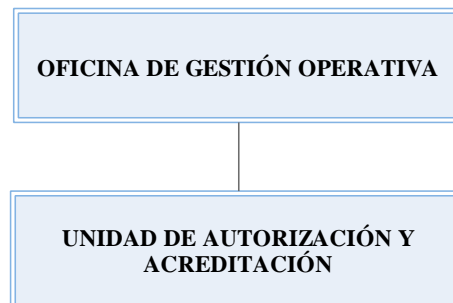
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Residencia Médica es la unidad orgánica de la Oficina Gestión Operativa, que depende funcionalmente de él.

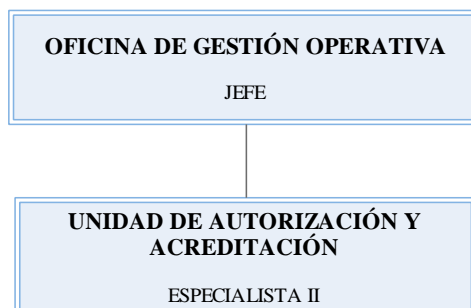
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Residencia Médica es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Residencia Médica es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Autorización y Acreditación tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA                     |                   |        |               |       |                     |   |                    |
|---|-------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN |                   |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                   |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | ESPECIALISTA II   |        |               | 2     | X                   | X |                    |
|   |                   |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Autorización y Acreditación, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA II

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Residencia Médica.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Con su jefatura inmediata

**Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Formulación
- De Apoyo y Asistencia Técnica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Conducción**

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.

**De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Gestión Operativa
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la Unidad en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y plan estratégico institucional
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.

### **De Apoyo y Asistencia Técnica**

- Apoyo a la Comisión de Autorización en la planificación, ejecución, monitorización y supervisión de los procesos de Autorización de Funcionamiento de los Programas de Residentado Médico y el correspondiente proceso de Autorización de Campos Clínicos; así como elaboración de los instrumentos de evaluación correspondientes.
- Apoyo al Sub Comité de Estándares en la propuesta de estándares de formación para la autorización de campos clínicos
- Apoyo para la elaboración de la propuesta del modelo de informe final para las Comisiones de Autorización y Acreditación.
- Participar en la evaluación de expedientes presentados en los Procesos de Autorización de Campos Clínicos y Programas y Acreditación de Sedes Docentes.
- Apoyo a la Comisión de Autorización y Acreditación para la programación y coordinación de las visitas de evaluación.
- Apoyo a la Comisión de Autorización y Acreditación en la elaboración de informes de evaluación.
- Apoyo a la Comisión de Autorización y Acreditación en la revisión y adecuación de los estándares e instrumentos de autorización, según la experiencia acumulada.
- Mantener una relación de los campos clínicos y de programas autorizados con fechas de inicio y término de la autorización para ser remitidos al responsable del SIGESIN para su actualización en el sistema.
- Apoyo a la Comisión de Acreditación en la planificación, ejecución, monitorización y supervisión de los procesos de acreditación de Institución Prestadora de Servicios de salud, que desarrolla Programas de Segunda Especialización en Medicina Humana (Sedes Docentes) así como en la elaboración de los instrumentos de evaluación correspondientes
- Apoyo a la Comisión de Acreditación en la propuesta de estándares para el proceso de acreditación de sedes docentes y presentar un cuadro de trabajo anual al Sub Comité de Calidad.
- Apoyar a la Comisión de Acreditación en la propuesta anual de IPRESS con posibilidad de convertirse en sedes docentes nuevas.
- Apoyar a la Comisión de Acreditación en la revisión y adecuación de los estándares e instrumentos de acreditación, según la experiencia acumulada.
- Mantener una relación de sedes docentes acreditadas con fechas de inicio y término de la acreditación para ser remitidos al responsable del SIGESIN para su actualización en el sistema.
- Brindar apoyo a las demás unidades de la Oficina de Gestión Operativa en la realización de sus funciones, cuando lo requiera el Jefe de la Oficina de Gestión Operativa o Secretaría Técnica.



*Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.*

|                |               |               |                 |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|                |               |               |                 |

# **UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

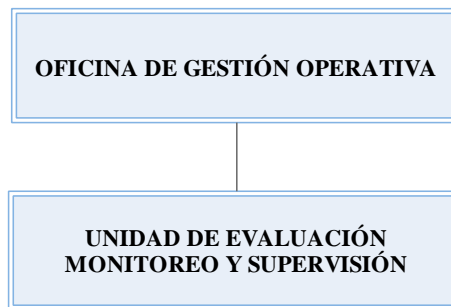
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médico es la unidad orgánica de la Oficina Gestión Operativa, que depende funcionalmente de él.

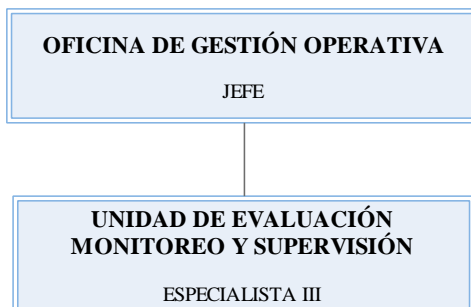
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA                  |                   |        |               |       |                     |   |                    |
|--|-------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN |                   |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                   |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | ESPECIALISTA III  |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|  | SUPERVISOR        |        |               | 3     |                     | X |                    |
|  |                   |        | TOTAL         | 4     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Evaluación, Monitoreo, y Supervisión que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA III

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médica

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Participación
- De Formulación
- De Coordinación y Control
- De Apoyo y Asistencia Técnica

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Participación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Participar en la formulación del Plan de trabajo anual de Monitoreo, Evaluación y Supervisión de Sedes Docentes del CONAREME en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Unidad de Gestión Operativa

#### **De Formulación**

- Proponer documentos técnicos normativos para el funcionamiento de su unidad respectiva, así como del funcionamiento de los COREREMEs y Comités de Sede Docente

- Elaboración de Informes técnicos relativos a los procesos de Evaluación, Monitoreo y Supervisión de los COREREMEs, Comités de Sede Docentes y Sede Docente para su presentación al Sub Comité respectivo.

**De Coordinación y Control**

- Mantener una relación actualizada de los COREREMEs y Comités de Sedes docentes en funciones con la lista detallada de sus integrantes para ser remitidos al responsable del SIGESIN para su actualización en el sistema.
- Coordinar con el equipo de Supervisores el buen desempeño de sus actividades y labores comprendidas.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los secretarios técnicos de los COREREMEs
- Coordinar, revisar y dar conformidad a la propuesta de Pre Acta de los COREREMEs subidos al SIGESIN.

**De Apoyo y Asistencia Técnica**

- Verificar el funcionamiento de los Comités de Sede Docente y COREREMEs
- Realizar visitas inopinadas a las Sedes Docentes y Comités de Sede Docente y COREREMEs
- Realizar reuniones con los a los Comités de Sede Docente y COREREMEs, según cronograma previamente coordinado.
- Promover que los a los Comités de Sede Docente y COREREMEs apoyen el desarrollo de las actividades docentes.
- Verificar que la información que debe proporcionar los Comités de Sede Docente y COREREMEs se encuentre permanentemente actualizada, según alumno, especialidad y universidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales del SINAREME, por el Comité de Sede Docente.
- Asistencia técnica para la estandarización del funcionamiento de los Comités de Sede Docentes y COREREMEs a nivel nacional.
- Brindar apoyo a las demás unidades de la Oficina de Gestión Operativa en la realización de sus funciones, cuando lo requiera el Jefe de la Oficina de Gestión Operativa o Secretaría Técnica.

*Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asistencia técnica a la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médica

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Participación
- De Coordinación
- De Seguimiento y Control
- De Asistencia Técnica

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Participación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Participar en la formulación del Plan de trabajo anual en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Gestión Operativa del CONAREME.

#### **De Coordinación**

- Coordinar con las Oficinas de Apoyo a la Docencia e Investigación de las Sedes Docentes acreditadas, con la finalidad de instalar, conformar y supervisar el funcionamiento de los Comités de Sede Docente.
- Realizar Coordinaciones con entidades o instituciones del SINAREME a fin de facilitar las actividades de los COREREMES y de los Comités de Sede Docente.

- Coordinar con las Direcciones o Gerencia Regional de Salud, e instituciones o entidades, en las regiones donde se desarrolla el programa de Residencia Médica, a fin de instalar, conformar y supervisar el funcionamiento del Consejo Regional de Residencia Médica (COREREME)
- Realizar las coordinaciones necesarias con las entidades o instituciones del SINAREME, a fin de facilitar las actividades del COREREME o Comité de Sede Docente.
- Coordinar los temas considerados en agenda del COREREME y del comité de sede docente y hacer seguimiento de la emisión de las actas dentro del marco legal del SINAREME.
- Coordinar, revisar y dar conformidad a la propuesta de acta de los COREREMEs subidos al SIGESIN.

**De Seguimiento y Control**

- Elaboración de Informes técnicos relativos a los procesos de Evaluación, Monitoreo y Supervisión de COREREMEs, Comités de Sede Docentes y Sede Docente para su presentación al Sub Comité respectivo
- Revisar y hacer observaciones si es necesario a las actas de los comités de sedes docentes.
- Realizar llamadas telefónicas, comunicación virtual tipo zoom, vía Skype o cualquier otra necesaria para la coordinación o asistencia técnica que se requieran. Este link será creado por el CONAREME.
- Realizar diagnóstico situacional de los Consejos Regionales de Residencia Médica y de los Comités de Sede Docente.

**De Asistencia Técnica**

- Brindar Asistencia Técnica a los Consejos Regionales de Residencia Médica (COREREME), Sedes Docentes y Comités de Sede Docente para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar asistencia técnica al Comité de Sede Docente, respecto de sus funciones establecida; sin adoptar posición o adelantar opinión, respecto del procedimiento administrativo instaurado como primera instancia del SINAREME.
- Brindar asistencia al especialista en sus funciones y a la unidad
- Realizar visitas inopinadas a las Sedes Docentes y Comités de Sede Docente y COREREMEs

*Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **UNIDAD DE BIENESTAR DEL RESIDENTE**

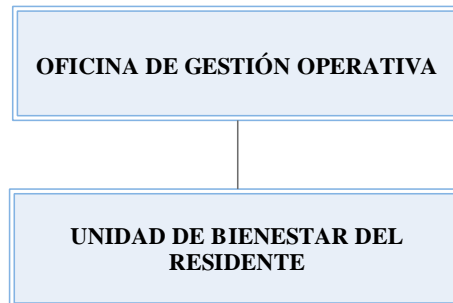
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Bienestar del Residente del Consejo Nacional de Residencia Médica es la unidad orgánica de la Oficina Gestión Operativa, que depende funcionalmente de él.

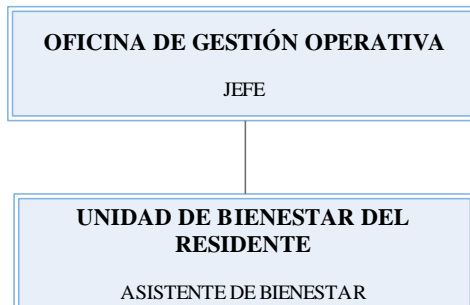
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Bienestar del Residente del Consejo Nacional de Residencia Médica es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Bienestar del Residente del Consejo Nacional de Residencia Médica es el siguiente:





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Bienestar del Residente tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA                 |                        |        |               |       |                     |   |                    |
|---|------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR DEL RESIDENTE |                        |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL      | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                        |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | ASISTENTE DE BIENESTAR |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   |                        |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DEL RESIDENTE

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Bienestar del Residente que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR DEL RESIDENTE

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE BIENESTAR

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Bienestar del Residente del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Formulación
- De Apoyo
- De Supervisión y Control

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Elaboración de informes sociales
- Participación activa en reuniones que se requieran.
- Elaboración de diagnósticos sociales de médicos residentes.
- Elaboración y ejecución de proyectos.
- Proponer actividades de integración en la comunidad médico residente.

#### **De Apoyo**

- Apoyar proceso de integración social, formación académica y asistencial de médicos residentes
- Atención y educación individual, grupal y comunitaria a los médicos residentes en relación a sus derechos y deberes.
- Desarrollar actividades de coordinación y asesoría con equipos de sedes docentes, según requerimiento.

- Apoyar en la defensoría de médico residente, gestión de quejas, trámites etc.
- Brindar soporte a la Oficina de Recursos Humanos en lo relacionado al clima laboral, descanso médico, promoción del bienestar y demás funciones relativas a la profesión para beneficio del personal del CONAREME.

**De Supervisión y Control**

- Realizar seguimiento a los médicos residentes, supervisar su evolución y mejoría en base a su diagnóstico realizado.
- Realizar un registro de médicos residentes afectados en un estado de emergencia nacional y sanitaria o ante cualquier diagnóstico médico o problema considerado de interés.
- Calificación y tratamiento de casos en relación a la emergencia sanitaria
- Supervisión, registro y elaboración estadística de acuerdo a lo que se requiera.
- Realizar seguimiento a las denuncias o demandas realizadas por los residentes.
- Coordinar con los COREREMEs la implementación de unidades regionales de Bienestar del Residente.

*Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

## **VIII. ÓRGANOS DE APOYO**

# **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

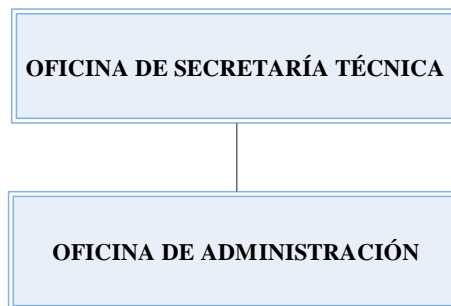
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Administración del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

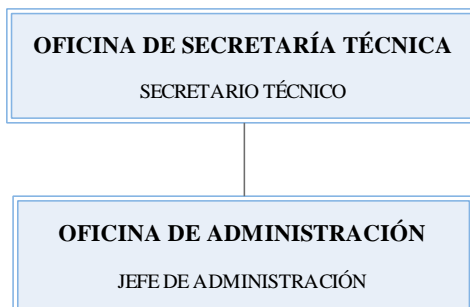
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Administración del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Administración del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Administración tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |                           |        |               |       |                     |   |                    |
|--|---------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL         | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                           |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | JEFE DE ADMINISTRACIÓN    |        |               | 1     | X                   |   | NO                 |
|  | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|  |                           |        | TOTAL         | 3     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Administración, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE ADMINISTRACIÓN

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Administra la ejecución y cumplimiento de las actividades de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como los procesos técnicos de los sistemas administrativos de las unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería y Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con sus unidades a cargo a quienes controla y supervisa el cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Ninguna

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Coordinación
- De Apoyo
- De Registro y Control
- De Autorización

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Coordinación**

- Coordinación administrativa sobre el desarrollo y cumplimiento de las labores administrativas que se realizan sus unidades orgánicas a su cargo.
- Realizar actividades de coordinación y control con la responsable de economía del CONAREME.

#### **De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Prestar servicios de asesoría técnica a la Secretaría Técnica en los asuntos de su competencia.

- Prestar apoyo administrativo a las diversas oficinas del CONAREME de ser necesario el caso.

**De Supervisión y Control**

- Ejerce control interno de las oficinas a su cargo e informar al Secretario Técnico.
- Planear, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y Atención al ciudadano y Gestión Documentaria de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de los gastos institucionales.
- Supervisar la correcta administración y control de los recursos económicos, financieros y la ejecución del gasto presupuestal haciendo cumplir las normas vigentes.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo por las oficinas que conforman la Oficina de Administración

**De Autorización**

- Visar los informes, proyectos de resoluciones y otros documentos técnicos o administrativos de su competencia.
- Aprueba el Plan Anual de Actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.

**De Elaboración y Formulación**

- Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica el Plan Anual de Actividades de la Oficina de acuerdo al Plan Operativo Institucional y velar por su cumplimiento.
- Elaborar, actualizar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia.

*Otras funciones que la Presidencia y la Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Administración

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina
- Con su jefatura

#### **Relaciones Externas**

- Ninguna

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Seguimiento y Control
- De Apoyo
- De Confiabilidad

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Seguimiento y Control**

- Mantener los archivos en orden y bien clasificados.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina
- Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.
- Coordinar actividades administrativas.
- Recopilar y preparar información que se requiera

**De Apoyo**

- Recibir las llamadas entrantes y brindar la información que corresponda y/o canalizarlas a las distintas unidades a cargo de la Oficina.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Atender e informar a los usuarios que se apersonan a la oficina del CONAREME, de acuerdo con las normas establecidas.
- Brindar la información requerida a los administrados o personas que lo soliciten
- Apoyo en la redacción de oficios, cartas y otros documentos que remitan las instituciones.

**De Confiabilidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Mantener buenas relaciones interpersonales

*Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo a la Oficina de Administración

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con su jefatura

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Apoyo en la distribución de la documentación de la oficina
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- Apoyar en las labores relacionadas con la obtención información de fácil identificación y ubicación.
- Efectuar las compras que le encarguen reportando su gasto.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación. Registro, distribución y archivo de documentos por orden de su superior
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución
- Apoyar en el buen mantenimiento de los bienes y equipos de la institución.
- Apoyar en el buen ordenamiento, limpieza de la oficina y otras necesidades que les sean asignadas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

*Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **UNIDAD DE LOGÍSTICA**

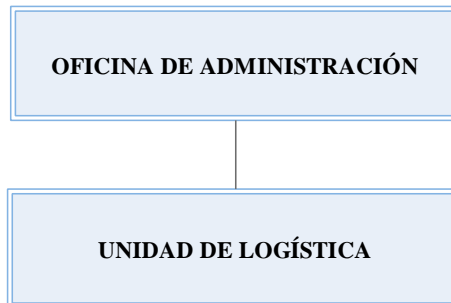
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Logística del Consejo Nacional de Residencia Médico la unidad orgánica de apoyo de la Oficina de Administración, que depende funcionalmente de él.

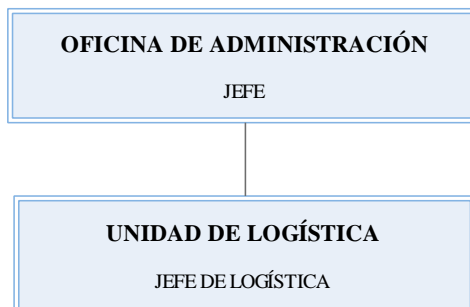
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Logística del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Logística del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Logística tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |                     |        |               |       |                     |   |                    |
|---|---------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA |                     |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL   | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                     |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | JEFE DE LOGÍSTICA   |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   | ASISTENTE LOGÍSTICO |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|   |                     |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Logística, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LOGÍSTICA

N° CARGOS

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

CÓDIGO CORRELATIVO

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Dar soporte a la institución en el abastecimiento de bienes y/o servicios aumentando la disponibilidad y disminuyendo los tiempos de entrega.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina a quienes controla y supervisa el cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con Proveedores

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Elaboración y Formulación
- De Registro, Seguimiento y Control
- De Organización y Coordinación
- De Custodia
- De Confiabilidad

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Elaboración y Formulación**

- Formular y ejecutar el Plan Anual, de Adquisiciones y Contrataciones de la institución, así como evaluar periódicamente su ejecución y ajustar los imprevistos que se pudieran suscitar.
- Elaborar la programación trimestral o anual de las compras.
- Formular y elaborar el Cuadro Anual de necesidades de bienes y servicios.

**De Registro, Seguimiento y Control**

- Mantener actualizados los registros de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores
- Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la institución
- Supervisar y ejecutar los Procesos de Selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las Unidades Orgánicas usuarias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener el Control de Stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios administrativos.

**De Organización y Coordinación**

- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico

**De Custodia**

- Responsabilidad del Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

**De Confidencialidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

*Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|--------------|---------------|-----------------|
|                |              |               |                 |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médico Ley N° 30453

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE LOGÍSTICO

N° CARGOS

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

CÓDIGO CORRELATIVO

### FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la unidad en el abastecimiento de bienes y/o servicios aumentando la disponibilidad y disminuyendo los tiempos de entrega.

### RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### Relaciones Externas

- Con Proveedores

### ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Registro, Seguimiento y Control
- De Organización y Coordinación
- De Custodia
- De Confiabilidad

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### De Registro, Seguimiento y Control

- Registro y control de los bienes muebles de la institución, realizando el ingreso de la información correspondiente en la Base de Datos.
- Gestionar la distribución, control y seguimiento de la correspondencia emitida a través del mensajero de la institución o la empresa de mensajería que se contrate, de ser el caso.
- Cotizar y elaborar los cuadros comparativos de bienes y servicios; órdenes de compra, de acuerdo con el formato correspondiente.

- Supervisar el buen manejo de control de almacén de bienes para el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar y controlar que el servicio prestado sea el óptimo conjuntamente con el área usuaria.

#### **De Organización y Coordinación**

- Coordinación con la Secretaría Técnica para el abastecimiento de los recursos necesarios para la utilización de la oficina y a su vez con el personal administrativo encargado del control del aplicativo del sistema de logística de CONAREME de los bienes activos y de equipos, para la elaboración de los cuadros comparativos y orden de compra.
- Coordinación con el área contable sobre las compras y cotizaciones a realizar para el control presupuestal de la Institución, del Concurso Nacional u otras actividades institucionales.
- Organizar y Coordinar el desarrollo de los eventos y actividades de CONAREME juntamente con la Secretaría Técnica.
- Coordinación con el personal administrativo de CONAREME para las labores que deben desempeñar en los eventos de CONAREME.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Logística.
- Coordinación con la agencia de viajes de los itinerarios de vuelo y por tierra según corresponda y el alojamiento de los equipos médicos que viajan por los Procesos de Autorización, Acreditación, los Sub Comités o Comisiones del Comité Directivo, Asesoría Legal y otros.
- Coordinar con su jefatura en el manejo y control de inventarios de la institución.
- Organizar y preparar los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades de selección.

#### **De Custodia**

- Responsabilidad del control patrimonial de la institución, realizar inventarios anuales de los activos fijos y bienes de la institución, coordinando con el área contable de CONAREME.
- Representante alterna ante la Junta de propietarios.
- Utilizar eficientemente los recursos asignados (Equipos y útiles de oficina)

#### **De Apoyo**

- Apoyar a su jefatura en la elaboración y programación de las compras
- Apoyar en la cotización de los bienes servicios y proponer las mejores ofertas a su jefatura.

#### **De Confidencialidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

*Otras funciones que la Unidad de Logística le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|--------------|---------------|-----------------|
|                |              |               |                 |

# **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

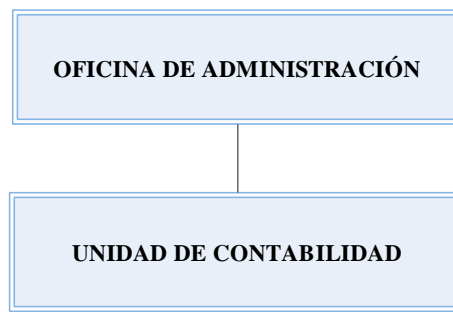
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Contabilidad del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Administración, que depende funcionalmente de él.

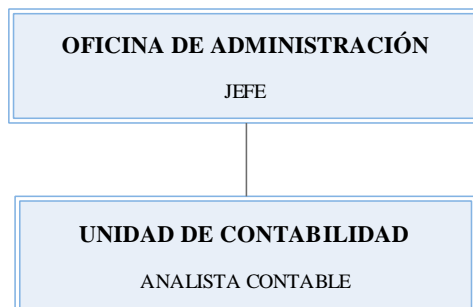
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Contabilidad del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Contabilidad del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Contabilidad tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN         |                   |        |               |       |                     |   |                    |
|--|-------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD |                   |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                   |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | ANALISTA CONTABLE |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|  |                   |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Contabilidad, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO CLASIFICADO: ANALISTA CONTABLE

N° CARGOS

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros y presupuestales en concordancia con los objetivos estratégicos y metas establecidas del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Administración y/o ejecución
- De Coordinación
- De Asesoría
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Administración**

- Planear, organizar el desarrollo de las actividades de los sistemas de Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo.
- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- Participar, en coordinación con las oficinas orgánicas correspondientes en la ejecución del presupuesto operativo.
- Planificar, programar y controlar las actividades del área contable.
- Autorizar los documentos en señal de conformidad del sustento y requisito tributario de las operaciones que impliquen ingreso o salida de dinero.
- Verificar los comprobantes recibidos (facturas, boletas, recibos de caja y otros) que contengan correctamente los datos fiscales y que cumplan las formalidades requeridas.

- Elaborar el registro de las operaciones realizadas en los Libros principales y auxiliares de contabilidad, Registro de Caja, Registro de Bancos, Registro de Diario.
- Elaborar y presentar trimestralmente los Estados Financieros al CONAREME, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la cual es presentada al Presidente del CONAREME.
- Preparar y verificar la información contable para fines de declaración Jurada PDT SUNAT y AFP.
- Preparar la declaración y liquidación de impuestos mensuales ante la SUNAT.
- Elaborar, presentar y realizar el pago de la Planilla Electrónica- PLAME
- Elaborar el cálculo de beneficios sociales y emitir liquidaciones- CTS del personal.
- Elaborar los reportes de Caja y Bancos y hacer los flujos de caja.
- Verificar el pago a proveedores en las fechas establecidas de vencimiento, llevando un control de las cuentas por pagar.
- Recepcionar, controlar y verificar las cuentas por cobrar, y hacer efectivo las órdenes de cobranza.
- Elaborar y analizar y preparar las Conciliaciones bancarias.
- Revisar y controlar los fondos para pagos en efectivo denominado Caja Chica.

**De Coordinación**

- Coordinar permanente con el área Legal para los fines de la Institución.

**De Asesoría**

- Asesorar cuando lo solicite la presidencia del CONAREME o el secretario técnico del Comité Directivo del CONAREME.

**De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# UNIDAD DE TESORERÍA

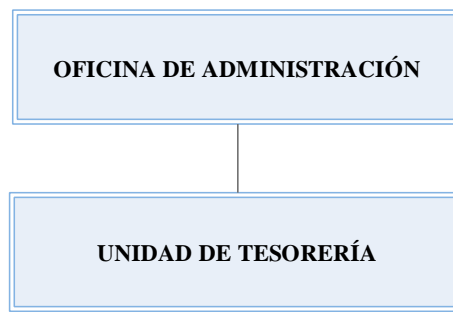
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Tesorería del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Administración, que depende funcionalmente de él.

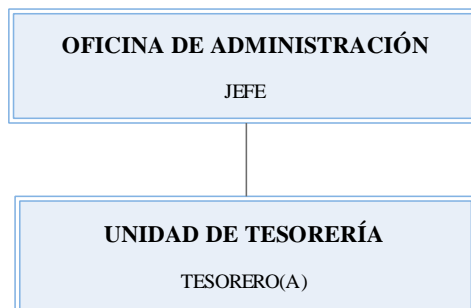
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Tesorería del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Tesorería del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Tesorería tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |                   |        |               |       |                     |   |                    |
|---|-------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA |                   |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                   |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | TESORERO(A)       |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   |                   |        | TOTAL         | 1     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Tesorería, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO CLASIFICADO: TESORERO(A)

N° CARGOS

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones propias de Tesorería, sobre la captación de fondos, pago de obligaciones, otorgamiento de fondos para la adquisición de bienes y servicios y la custodia de valores de la Unidad de Tesorería.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con la Unidad de Contabilidad

#### **Relaciones Externas**

- Ninguna

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Administración y/o ejecución
- De Supervisión y Control
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Administración**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Tesorería.
- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- Participar, en coordinación con las oficinas orgánicas correspondientes en la ejecución del presupuesto operativo
- Programa las actividades de captación, custodia, distribución de los fondos y las transferencias por fuente de financiamiento.
- Organizar y mantener al día el acervo documentario del Sistema de Tesorería.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Administración

### **De Supervisión y Control**

- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados y efectuar coordinaciones con la unidad de Contabilidad.
- Supervisar la ejecución del flujo de ingresos y egresos de acuerdo a la evaluación del estado de captación de fondos y de las necesidades.
- Verificar la disponibilidad de fondos para su correcta aplicación y distribución de los mismos.
- Velar por el cumplimiento sobre manejo de fondos del CONAREME, de acuerdo a las Normas Generales y Dispositivos vigentes del Sistema de Tesorería.
- Supervisar los libros Contables, Libros Principales y Auxiliares estén debidamente registrados y al día
- Firmar los cheques y las cartas órdenes y Transferencias Electrónicas de pago a los bancos referente al pago de haberes de los trabajadores activos y pensionistas.
- Firmar los cheques, cartas órdenes y Transferencias Electrónicas a Cuentas Corrientes Interbancarias (CCI) de proveedores, teniendo en cuenta el Calendario de Pagos.
- Administrar, controlar y supervisar el manejo y utilización de los fondos para Caja Chica con la documentación sustentatoria, así como verificar los montos autorizados de gastos.
- Recepcionar, controlar y verificar las cuentas por cobrar, y hacer efectivo las órdenes de cobranza.
- Efectuar arqueo en forma sorpresiva y periódica, al responsable de Caja Chica.
- Cumplir conjuntamente con el Presidente lo señalado en el art 19 del Estatuto letras o,p,q,r

### **De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades del CONAREME.
- Formar parte del Sub Comité de Tesorería y cumplir con lo señalado en el reglamento de Sub Comité y Comisiones del CONAREME conforme al artículo 32.

*Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

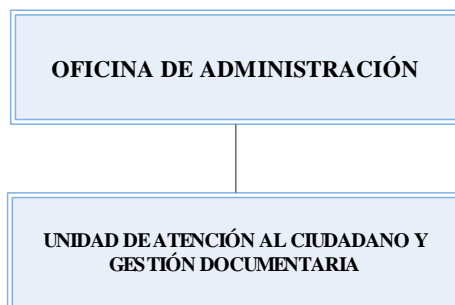
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Consejo Nacional de Residentado Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Administración, que depende funcionalmente de él.

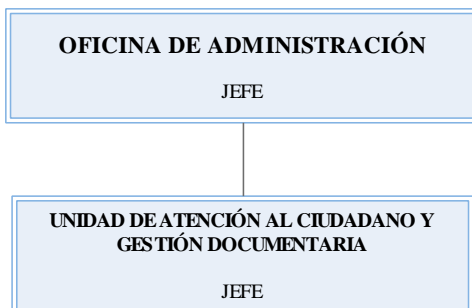
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Consejo Nacional de Residentado Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN   |                     |        |               |       |                     |   |                    |
|--|---------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA |                     |        |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL   | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                     |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | JEFE DE ARCHIVO     |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  | AUXILIAR DE ARCHIVO |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  | RECEPCIONISTA       |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|  |                     |        | TOTAL         | 3     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE ARCHIVO

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental conservando el acervo documentario de manera óptima a través del tiempo, así como proporcionar la facilidad de búsqueda y consulta.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina a quienes controla y supervisa el cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Formulación
- De Asesoría
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Conducción**

- Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario de la institución, a través del Sistema de Gestión de Información del SINAREME (SIGESIN), incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
- Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos periféricos de la institución, de conformidad con las normas, lineamientos de la institución.
- Conducir las actividades de orientación a la ciudadanía y coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones y la oficina y/o unidades orgánicas cuando corresponda, para orientar y brindar información al ciudadano sobre el estado de los trámites o reclamos iniciados ante el CONAREME.

- Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de trabajo de la oficina
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la oficina a su cargo.
- Supervisar con sus unidades el buen trato y atención al ciudadano.

**De Formulación**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Conducir la formulación del Plan de Trabajo Anual de Archivo en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión documental y archivos de las oficinas del CONAREME

**De Coordinación y Asesoría**

- Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las oficinas en temas de gestión documental
- Coordinar con los órganos responsables la atención a las solicitudes de acceso a la información pública; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el CONAREME cuando corresponda.

**De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARCHIVO

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar, organizar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental conservando el acervo documentario de manera óptima a través del tiempo, así como proporcionar la facilidad de búsqueda y consulta.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Organización
- De Coordinación
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Organización**

- Organizar el acervo documentario preservando su integridad y la confidencialidad de la información contenida en ellos.
- Clasificar, ordenar, digitalizar y archivar los documentos generados por la institución.
- Proporcionar al personal de la institución los documentos archivados que le solicitan, efectuando el seguimiento de su pronta devolución.
- Seleccionar, clasificar, ordenar y registrar la documentación a transferirse del Archivo Central, así como aquellos a eliminarse, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Proponer sistemas adecuados de seguridad que permitan proteger y preservar los documentos de archivo
- Participar en el Plan de Trabajo Anual de Archivo en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.



**De Coordinación**

- Coordinar y brindar apoyo técnico a las oficinas en temas de gestión documental
- Coordinar con los órganos responsables la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

**De Confiabilidad**

- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información y documentación de la institución

**De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CARGO CLASIFICADO: RECEPCIONISTA

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyo secretarial y administrativo a la Jefatura de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus objetivos funcionales

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina
- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con personal externo y público en general

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Atención
- De Registro y Control
- De Confidencialidad
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Atención**

- Atención al público de forma presencial y de manera remota a través de mesa de partes virtual.
- Recibir las llamadas entrantes y brindar la información de acuerdo con el marco legal del SINAREME.
- Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del estado administrativo de su trámite.

### **De Registro y Control**

- Registro de visita de médicos, proveedores y público en general.
- Recepción y registro en el SIGESIN de los documentos recibidos por medio físico y/o electrónico, debiendo colocar en los mismos la hoja de trámite, llenar los datos que se precisan en la hoja en mención y anexar los antecedentes del caso, para su derivación al área administrativa correspondiente en coordinación con su jefatura.
- Responsable del correcto llenado con los datos correctos y todos los campos (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico), para la correcta identificación del recurrente y lo que solicita a CONAREME.
- Custodia del Libro de Reclamaciones, y gestionar el trámite inmediato de las ocurrencias registradas en el libro.

### **De Confidencialidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

### **De Apoyo**

- Brindar el registro y Control de asistencia de personal administrativo del CONAREME a la Oficina de Recursos Humanos.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.
- Realizar actividades de apoyo administrativo a ser requerido por la Secretaria Técnica o por la Coordinadora Administrativa.
- Brindar atención óptima y eficiente al ciudadano priorizando su confort durante su permanencia en la institución.

*Otras funciones que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

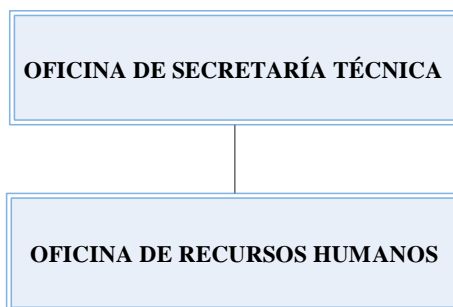
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

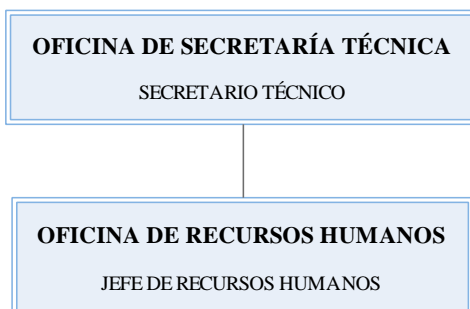
### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Recursos Humanos tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |                          |        |               |       |                     |   |                    |
|--|--------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL        | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|  |                          |        |               |       | O                   | P |                    |
|  | JEFE DE RECURSOS HUMANOS |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  | ASISTENTE DE PERSONAL    |        |               | 1     |                     | X |                    |
|  |                          |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Recursos Humanos, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



DENOMINACIÓN ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, el desarrollo de las actividades de administración y conducción de los recursos humanos del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Con el personal de la oficina a quienes controla y supervisa el cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Coordina con las Oficinas del CONAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Seguimiento y Control
- De Formulación
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Conducción**

- Programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de la administración del Sistema de Personal.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Conducir la programación y ejecución de las actividades preventivas, promocionales, que permita contribuir al bienestar del trabajador
- Dirigir y supervisar la formulación, procesamiento revisión y firmar las planillas únicas de pago de haberes del personal, calendario de compromiso, resumen de planillas y otros inherentes a remuneraciones, pensiones y otros beneficios.

- Programación de las vacaciones del personal del CONAREME

**De Seguimiento y Control**

- Evaluar el procedimiento de los expedientes de remuneraciones, pensiones, registro y control y otros beneficios.
- Selección e inducción del recurso humano.
- Planificar el requerimiento y la contratación de personal.
- Registro y Control de Asistencia.

**De Formulación**

- Participar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
- Elaborar el Plan de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Formular el plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Formular, proponer, implantar y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.
- Participar en la formulación, actualización de los documentos de gestión institucional, Manual de Organización y Funciones (MOF) , Manual de Procedimientos u otros documentos de gestión.

**De Apoyo**

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que la Oficina de Secretaría Técnica le asigne*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE PERSONAL

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo técnico administrativo a la Oficina en el desarrollo de las actividades de administración y conducción de los recursos humanos del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las Oficinas del CONAREME

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Seguimiento y Control
- De Coordinación
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Seguimiento y Control**

- Supervisar el procedimiento de los expedientes de remuneraciones, pensiones, registro y control y otros beneficios.
- Supervisar la ejecución de las actividades preventivas, promocionales, que permita contribuir al bienestar del trabajador
- Supervisar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Controlar el trámite documentario y su correspondiente seguimiento.
- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Dirección Ejecutiva de Administración

#### **De Coordinación**

- Coordinar y supervisar los distintos actos administrativos y procesos técnicos delegados a los sistemas administrativos.



- Ejecutar y coordinar los procesos administrativos estableciendo criterios y métodos de trabajo adecuados.
- Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda de su jefatura.
- Coordinar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de sus actividades.

**De Apoyo**

- Apoyar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Apoyar en la formulación de procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.
- Participar en la formulación, actualización de los documentos de gestión institucional, Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos u otros documentos de gestión.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que la Oficina de Recursos Humanos le solicite.*

|                |               |               |                 |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL |                          |        |               |       |                     |   |                    |
|---|--------------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL        | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                          |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | JEFE DE COMUNICACIONES   |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   | ASISTENTE COMUNICACIONAL |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|   |                          |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE COMUNICACIONES

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir y supervisar los planes, estrategias y actividades comunicacionales y de imagen con el fin de recopilar, recuperar, almacenar y distribuir la información del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las Oficinas y/o Unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Coordina con los órganos e instituciones del SINAREME en coordinación con Secretaría Técnica.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Coordinación
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Conducción**

- Dirigir y supervisar los lineamientos de la política comunicacional de la institución en campos como prensa, comunicación social, protocolo, relaciones públicas.
- Gestionar contenidos en redes sociales.
- Conducir la comunicación interna y externa del SINAREME.
- Conducir la difusión de información institucional y especializada en la página web institucional y gestionar su publicación en el portal web y en los medios impresos, audiovisuales y/o digitales.
- Diseñar y dirigir el protocolo de los actos oficiales, contemplados en el calendario de actividades del CONAREME.
- Ejecutar y coordinar los procesos administrativos estableciendo criterios y métodos de trabajo.

- Elaboración e implementación de estrategias y/o acciones de comunicación.
- Conducir la difusión de información institucional y especializada en la página web institucional y gestionar su publicación en el portal web y en los medios impresos, audiovisuales y/o digitales.
- Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas en la institución a través de indicadores que permitan mantener o replantear los objetivos.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Procurar la transparencia en la gestión comunicacional de la institución y supervisar la publicación de la información en el portal web de conformidad con disposiciones vigentes.

**De Coordinación**

- Mantener y coordinar alianzas estratégicas con los medios de comunicación de alcance nacional para llevar información especializada que contribuirán al logro de los objetivos institucionales
- Promover y coordinar con Secretaría Técnica acciones para la promoción de las actividades de la Oficina de Promoción de la investigación.
- Coordinar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de sus actividades.

**De Apoyo**

- Apoyar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Apoyar en la formulación de procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE COMUNICACIONAL

N° CARGOS

CÓDIGO  
CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en la planificación y supervisión de los planes, estrategias y actividades comunicacionales de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Con los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de su jefatura.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Implementación y/o Ejecución
- De Apoyo
- De Confidencialidad

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Implementación y/o ejecución**

- Crear y producir contenido para el SINAREME.
- Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias de comunicación que mejore el SINAREME.
- Gestionar el contenido de redes sociales por encargo de su jefatura.
- Actualizar página web institucional y otras funciones propias del cargo.
- Monitoreo de CONAREME en medios de comunicación y redes sociales.
- Presentar un Informe pormenorizado de las actividades de trabajo trimestralmente.
- Relaciones públicas y prensa, redactor, editor y analista de información, creación de contenido digital, Marketing digital, Community manager.
- Producción Audiovisual, filmación y edición de vídeos, lenguaje audiovisual.

Desarrollo de herramientas para analizar la realidad política, social y cultural .

**De Apoyo**

- Asistencia en temas de comunicación y diseño a las diferentes áreas de la institución.
- Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda de su jefatura.

**De Confidencialidad**

- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

*Otras funciones que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional le solicite.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |

# **OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA**

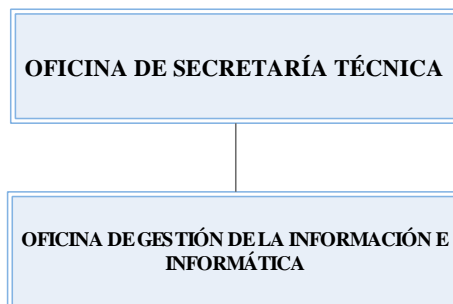
## **ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Gestión de la Información e Informática del Consejo Nacional de Residencia Médico es el órgano de apoyo de la Oficina de Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de él.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural de la Oficina de Gestión de la Información e Informática del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:



### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Organigrama Funcional de la Oficina de Gestión de la Información e Informática del Consejo Nacional de Residencia Médico es el siguiente:





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Oficina de Gestión de la Información e Informática tiene el siguiente Cuadro Orgánico de Cargos

| DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA |                      |        |               |       |                     |   |                    |
|---|----------------------|--------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| N° DE ORDEN   | CARGO ESTRUCTURAL    | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|   |                      |        |               |       | O                   | P |                    |
|   | JEFE DE INFORMÁTICA  |        |               | 1     |                     | X |                    |
|   | ANALISTA INFORMÁTICO |        |               | 1     | X                   |   |                    |
|   |                      |        | TOTAL         | 2     |                     |   |                    |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA

En el presente capítulo se describe como marco general normativo, la información correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Gestión de la Información e Informática, que deben describirse en el presente Manual, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su comprensión



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ES INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE INFORMÁTICA

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

**FUNCIÓN BÁSICA**

Conducir, desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar, procesar, analizar y transmitir la información estadística del Consejo Nacional de Residencia Médica.

**RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas**

- Coordina con las Oficinas y/o Unidades orgánicas del CONAREME

**Relaciones Externas**

- Coordina con los órganos e instituciones del SINAREME en coordinación con Secretaría Técnica.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Conducción
- De Supervisión y Control
- De Coordinación
- De Apoyo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**De Conducción**

- Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Gestión de la Información e Informática, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes establecidas y disposiciones emanadas de la superioridad.
- Dirigir y supervisar la evaluación e implementación de los sistemas estadísticos e informáticos.
- Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías para incorporar al sistema de información computarizado del CONAREME.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Institución.
- Ejecutar y coordinar los procesos administrativos estableciendo criterios y métodos de trabajo adecuados.

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
- Gestionar la información del SINAREME a través del uso y mejora del SIGESIN para la toma de decisiones de la Secretaría Técnica / Presidencia y Comité Directivo.

**De Supervisión y Control**

- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales para el cumplimiento de los objetivos, Metas y funciones de la oficina.

**De Coordinación**

- Promover y coordinar con Secretaría Técnica acciones para la gestión de la información promoviendo la investigación y desarrollo institucional
- Coordinar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de sus actividades.

**De Apoyo**

- Apoyar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Apoyar en la formulación de procedimientos, instructivos y documentos normativos de la oficina, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.

*Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.*

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
|                |               |               |                 |



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: ANALISTA INFORMÁTICO

N° CARGOS

CÓDIGO CORRELATIVO

CÓDIGO DEL CUADRO CLASIFICADO:

1

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en el desarrollo y soporte de los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar, procesar, analizar y transmitir la información estadística del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### **Relaciones Internas**

- Coordina con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME

#### **Relaciones Externas**

- Coordinación con las Áreas de informática de las Universidades que cuentan con Residencia Médica a nivel nacional para el control de Datos del SIGESIN por encargo de su jefatura.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De Implementación y/o Ejecución
- De Apoyo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **De Implementación y/o ejecución**

- Diseño, implementación e instrucción de Aplicaciones desarrolladas a solicitud para CONAREME.
- Desarrollo del INTRANET de CONAREME.
- Desarrollo de programas informáticos para el Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médica u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Administración y Control de Data del Sistema de Gestión de información del SINAREME - SIGESIN y todos los módulos que comprende (Control de campos clínicos, Registro de vacantes por entidades prestadoras, Adjudicación de vacantes en línea y otras solicitadas por la presidencia del CONAREME, del Comité Directivo y Secretaría Técnica).

- Administración y Control de Data del Sistema de Gestión Documentaria del CONAREME.
- Administración y Control de Data del Sistema de Gestión Logística del CONAREME.
- Mantenimiento de Base de Datos del SIGESIN y demás Aplicaciones.
- Administración de datos Estadísticos del SIGESIN.
- Administración y control de Data del Servidor de Datos, Correo electrónico, firewall, y más
- Mantenimiento de Redes de telecomunicaciones, Software y Hardware de Equipos informáticos de CONAREME
- Responsable de la administración de la página web en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**De Apoyo**

- Apoyo en los Sub-Comités o Comisiones de CONAREME desarrollando aplicaciones informáticas a solicitud de la secretaria técnica del Comité Directivo del CONAREME.
- Apoyo informático en las asambleas generales de CONAREME y las sesiones del Comité Directivo del CONAREME

*Otras funciones que la Oficina de Gestión de la Información e Informática le solicite.*

|                |               |               |                 |
|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | ACTUALIZADO AL: |
|                |               |               |                 |



**MANUAL DE PERFILES**  
**DE**  
**PUESTOS**  
*2024*

Av. Paseo de la República 6236 Oficina 101.  
Miraflores Lima (Perú)  
Tel: (01) 717 - 2623

## CONTENIDO

|      |                            |    |
|------|----------------------------|----|
| I.   | CAPITULO _____             | 4  |
| 1.1. | OBJETIVO DEL MANUAL _____  | 4  |
| 1.2. | ALCANCE _____              | 4  |
| II.  | CAPITULO _____             | 5  |
| 2.1. | BASE LEGAL _____           | 5  |
| III. | CAPITULO _____             | 6  |
| 3.1. | INDICE DE PUESTOS _____    | 6  |
| IV.  | CAPITULO _____             | 8  |
| 4.1. | ÓRGANOS DE DIRECCIÓN _____ | 8  |
| 4.2. | ORGANOS DE ASESORÍA _____  | 17 |
| 4.3. | ÓRGANOS DE LÍNEA _____     | 35 |
| 4.4. | ÓRGANOS DE APOYO _____     | 56 |

## **PRESENTACIÓN**

El Consejo Nacional de Residencia Médica en su afán de ordenar y organizar el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas y unidades orgánicas de la institución ha elaborado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), con el propósito de que la Institución cuente con un instrumento técnico normativo que describa en forma ordenada y precisa los requisitos y especificaciones del puesto de trabajo que debe reunir el profesional que labore en el CONAREME.

El definir las tareas, obligaciones y responsabilidades de los empleados o colaboradores de la institución, es lo que motiva a la creación de un Manual de Perfiles de puestos.

El manual de Perfiles de Puestos es de gran importancia para la institución que desea superarse, pues realiza ordenamientos de las actividades, deberes y responsabilidades de cada puesto, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del trabajo realizado por cada miembro de su personal; dicho manual contribuye a disminuir la subutilización, tanto del recurso humano como el tiempo y los recursos económicos con que se dispone.

El Manual de Perfiles de Puestos es un documento técnico de gestión institucional que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la institución; describe la identificación del puesto y los requisitos y especificaciones de los que depende.



# I. CAPITULO

## 1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

- Proporcionar información sobre las funciones y requisitos del puesto, así como su nivel, familia de puestos al que pertenece y rol, lo cual contribuye a determinar alternativas de ascenso y planes de desarrollo profesional.
- Servir como material para la captación y reclutamiento de personal idóneo que laborará en el CONAREME.
- Determinar las responsabilidades, actividades, calificaciones, habilidades y competencias, que una persona necesita para cubrir un puesto laboral en el CONAREME
- Servir como referencia para la evaluación del personal. Para que los empleadores identifiquen si un colaborador está cumpliendo con el objetivo de su rol.
- Facilitar la gestión de recursos humanos y el diseño de estructuras jerárquicas eficientes. Además, permite que las personas comprendan sus roles y responsabilidades de manera clara, lo que contribuye a un ambiente laboral más productivo y armonioso.

## 1.2. ALCANCE

El presente Manual de Perfiles de Puestos, es de aplicación obligatoria en las Oficinas y Unidades del Consejo Nacional de Residentado Médico según su alcance. Su conocimiento y ejecución es de carácter obligatorio por parte del personal que labora en cada oficina y/o unidad operativa del CONAREME.

## II. CAPITULO

### 2.1. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)
- R.S N° 063-2020, Directiva Administrativa N° 288-MINSA/MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Salud”.
- Decreto Legislativo N° 728, según Acuerdo N° 019-2023-CONAREME-AG del Consejo Nacional de Residentado Médico en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de enero del 2024.
- Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), aprobado por el acuerdo N° 021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.
- Estatutos aprobados por el Consejo Nacional de Residentado Médico, en Asamblea General de fecha 7 de abril del 2017

### III. CAPITULO



#### 3.1. INDICE DE PUESTOS

| NOMBRE DEL PUESTO         | OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA                             |
|---------------------------|---|
| PRESIDENTE                | PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME           |
| SECRETARIO TÉCNICO        | OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA                         |
| ASISTENTE EJECUTIVO       |   |
| SECRETARIA EJECUTIVA      |   |
| ASESOR ESPECIALISTA I     | OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO                   |
| JEFE DE ASESORÍA LEGAL    | OFICINA DE ASESORÍA LEGAL                             |
| ASISTENTE LEGAL           |   |
| ASESOR ESPECIALISTA II    | OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                      |
| JEFE DE PROMOCIÓN         | OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN |
| ASISTENTE DE PROMOCIÓN    |   |
| JEFE DE OPERACIONES       | OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA                          |
| ASISTENTE OPERATIVO       |   |
| SECRETARIA OPERATIVA      |   |
| ESPECIALISTA I            |   |
| ESPECIALISTA II           |   |
| ESPECIALISTA III          |   |
| SUPERVISOR                |   |
| ASISTENTE DE BIENESTAR    |   |
| JEFE DE ADMINISTRACIÓN    | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                             |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA |   |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |   |
| JEFE DE LOGÍSTICA         |   |
| ASISTENTE DE LOGISTICA    |   |
| ANALISTA CONTABLE         |   |
| TESORERO (A)              |   |
| JEFE DE ARCHIVO           |   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| AUXILIAR DE ARCHIVO      |  |
| RECEPCIONISTA            |  |
| JEFE DE RECURSOS HUMANOS | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                        |
| ASISTENTE DE PERSONAL    |  |
| JEFE DE COMUNICACIONES   | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL   |
| ASISTENTE COMUNICACIONAL |  |
| JEFE DE INFORMÁTICA      | OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA |
| ANALISTA INFORMÁTICO     |  |

## IV. CAPITULO

### 4.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

| <b>PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME</b>  |   |   |
|---|---|---|
|    | MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS                       |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |   |
| Denominación Orgánica:  | Presidencia del Comité Directivo / CONAREME         |   |
| Nombre del Puesto:  | Presidente del Comité Directivo / CONAREME          |   |
| Dependencia Jerárquica:   | Comité Directivo / CONAREME                         |   |
| Puesto(s) a su cargo:   | <u>Oficinas y/o Unidades Orgánicas del CONAREME</u> |   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |   |
| Asumir, dirigir y ejecutar los acuerdos establecidos por el Consejo nacional de Residencia Médica y el Comité Directivo en torno a las políticas y normativas del SINAREME, así como el control de los Sub Comités y Comisiones establecidas.   |   |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidir las reuniones del Comité Directivo / CONAREME</li><li>- Convocar, presidir, dirigir y levantar las Asambleas del Comité Directivo y CONAREME</li><li>- Emitir voto dirimente, en el caso de producirse empate en las deliberaciones del Comité Directivo y CONAREME.</li><li>- Suscribir el Funcionamiento de Programas de Residencia Médica, de Acreditación de Institución Prestadora de Servicios de Salud donde se desarrolla Programas de Residencia Médica y la Autorización de campos clínicos previa aprobación del CONAREME.</li><li>- Autorizar la ejecución de los gastos aprobados para el presupuesto institucional aprobados en Asamblea del CONAREME.</li><li>- Autorizar la emisión de las órdenes de compra y/o servicio de los proveedores que fueron aprobados en Asamblea sus propuestas de cotización.</li><li>- Suscribir por encargo de la Asamblea General del CONAREME, los Certificados de Autorización de Funcionamiento de Programas de Residencia Médica, de Acreditación de Institución Prestadora de Servicios de Salud donde se desarrolla Programas de Residencia Médica y la Autorización de campos clínicos</li></ul> |   |   |

- Ejecutar todos los actos y/o contratos correspondientes al objeto del CONAREME aprobados por la Asamblea General del CONAREME.
- Aprobar las normas y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del Comité Directivo, por acuerdo de la Asamblea General del CONAREME.
- Suscribe Resoluciones de Comité Directivo Nacional
- Designar al Secretario Técnico.
- Designar al Presidente de Sub Comité y Comisión
- Delegar facultades administrativas salvo las que sean inherentes a su cargo.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, así como los procesos y registros contables que deben ser informados en forma oportuna, a través del informe económico.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:  
Con Secretaría Técnica, oficinas, Comisiones, Sub Comités, etc.
- Coordinaciones Externas:  
Con los órganos e instituciones del SINAREME u otras instituciones.

#### **INDICADORES DESEMPEÑO**

- % de Cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME.
- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Profesional médico cirujano.
- Registro en el Colegio Médico del Perú
- Habilidad profesional.

#### **EXPERIENCIA**

- No Aplica.

#### **COMPETENCIAS**

- No Aplica.

## OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Secretaría Técnica

Nombre del Puesto: Secretario Técnico

Dependencia Jerárquica: Presidencia del Comité Directivo / CONAREME

Puesto(s) a su cargo: Oficinas y/o Unidades Orgánicas del CONAREME

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades administrativas y la asistencia técnica del CONAREME y de Sub Comités y Comisiones establecidas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Nacional de Residencia Médica, según lo indicado y en coordinación con la Presidencia de CONAREME y del Comité Directivo de CONAREME.
- Elaboración de los documentos pertinentes para ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo
- Preparar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONAREME y del Comité Directivo.
- Elaborar la propuesta técnica para la cuota de representación ante el CONAREME y el Comité Directivo.
- Brindar asistencia técnica a los Sub Comités y Comisiones, coordinando con la Presidencia y Secretario de los mismos.
- Preparar y formular documentos normativos que ayuden a la gestión de la institución
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del CONAREME y del Comité Directivo.
- Llevar el registro de las actas de sesiones del CONAREME y del Comité Directivo en los Libros correspondientes y asumir la custodia de los mismos.
- Realiza acciones de control de cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo
- Supervisar el buen uso del manejo de activos del CONAREME.
- Convocar a sesiones del CONAREME y del Comité Directivo, por encargo de la Presidencia

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:

|   |
|---|
| <p>Con las jefaturas y el personal de las Oficinas del CONAREME.</p> <p>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME u otras instituciones.</p>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <p>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME.</p> <p>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Secretaría Técnica</p>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>- Profesional médico especialista titulado (Administración y Gestión en Salud de preferencia)</p> <p>- Registro de especialista en el Colegio Médico del Perú</p> <p>- Habilidad profesional.</p>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <p>- Diplomados y/o cursos de especialización de Gestión en Salud, Salud Pública, Gestión de Procesos o afines.</p>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>- <b>Experiencia General:</b> no menor de CINCO (05) años de gestión en entidades o instituciones públicas o privadas.</p> <p>- <b>Experiencia Específica:</b> no menor de DOS (02) años en cargos directivos y/o jefaturas en entidades o instituciones del Sector Salud.</p>               |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <p>- Orientación a resultados</p> <p>- Capacidad de Liderazgo</p> <p>- Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar actividades con éxito</p> <p>- Capacidad para dirigir Equipos</p> <p>- Comunicación efectiva</p> <p>- Capacidad de resolución de problemas en momentos críticos.</p> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <p>- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos</p>   |
| <b>VALORES</b>  |
| <p>- Honestidad</p> <p>- Empatía, etc.</p>  |



## OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Secretaría Técnica

Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaria Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Secretaría Técnica

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Derivación y seguimiento de documentos en el SIGESIN.
- Control de Registro de envío de documentos el cual deberá ser sellado por la institución en el cual debe precisarse, fecha hora y firma.
- Registro en el SIGESIN de los documentos emitidos debiendo registrar los documentos antes de su envío a los destinatarios por el mensajero.
- Mantener los archivos en orden y bien clasificados.
- Manejo de agenda ejecutiva
- Registro y gestión de llamadas
- Redactar oficios, cartas y otros documentos que remitan a las instituciones de acuerdo con lo requerido por la Secretaria Técnica.
- Enviar, recibir y archivar documentos y/o correos electrónicos, que se le solicite
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Apoyar en el equipamiento de las reuniones con los documentos necesarios según corresponda en la agenda planteada en las sesiones.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Gestionar la distribución de la correspondencia emitida a través del mensajero de la institución u empresa de envíos, de ser el caso.
- Realizar las grabaciones y desgrabaciones de las reuniones del Comité Directivo, CONAREME, o las que disponga la Secretaria Técnica.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Realizar el despacho de los documentos recibidos con el/la Secretario(a) Técnico(a).</li> </ul>  |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con su jefatura.</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME.</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Secretaría Técnica.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado de Institución Técnica (Secretariado)</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en entidades o instituciones públicas o privadas no menor de DOS (02) años</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en las tareas encomendadas</li> <li>- Eficiencia</li> <li>- Habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo.</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos</li> </ul>  |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discreción, puntualidad, honestidad, etc.</li> </ul>   |

## OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Secretaría Técnica

Nombre del Puesto: Asistente Ejecutiva

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la Oficina de Secretaría Técnica en las actividades administrativas y asistencia técnica del CONAREME, Sub Comités y Comisiones establecidas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir técnicamente: a la Presidencia, Secretaría Técnica.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Brindar la información requerida por el Secretaria Técnica y Presidencia.
- Mantener al día la publicación de las actas del CONAREME, Comité Directivo u otro órgano del CONAREME, así como las Resoluciones administrativas que se aprueben
- Mantener actualizado en formato Excel y en el SIGESIN, según corresponda los directorios de los miembros del CONAREME
- Registrar la información del desarrollo de las Asambleas Generales y del Comité Directivo de CONAREME.
- Monitorizar el cumplimiento de los planes aprobados en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Mantener actualizado en formato Excel y en el SIGESIN, según corresponda los directorios de las Escuelas/Secciones/Unidades de Postgrado de las Facultades de Medicina, Comités de Sedes Docentes de Residencia Médico integrantes del SINAREME y otros.
- Listar los acuerdos con la finalidad de publicarlos en la Página Web de CONAREME.
- Administrar el correo institucional y el de la Secretaría Técnica, recibiendo los correos y respondiendo los que corresponda.
- Citar a Asambleas ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional y sesiones del Comité Directivo por encargo de Presidencia y/o Secretaría Técnica

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo eficiente de la información necesaria para el desarrollo de las Asambleas.</li> <li>- Elaborar las Pre-Actas de las Asambleas del Consejo Nacional de Residentado Médico y de las sesiones del Comité Directivo del CONAREME, en coordinación con la Secretaría Técnica.</li> <li>- Dar formato a las Actas y a los Acuerdos de las Asambleas del Consejo Nacional de Residentado Médico y de las sesiones del Comité Directivo del CONAREME, en coordinación con la Secretaría Técnica y Asesoría Legal.</li> <li>- Dar formato establecido a las resoluciones del Consejo Nacional y del Comité Directivo en coordinación con Asesoría Legal.</li> <li>- Elaborar informes acerca del cumplimiento de los acuerdos administrativos del CONAREME o del Comité Directivo.</li> <li>- Adecuación, revisión, numeración y formato de los documentos pertinentes para ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo Nacional de Residentado Médico, según lo indicado y en coordinación con la Presidencia y la Secretaria Técnica del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que la Presidencia y la Secretaría Técnica le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las jefaturas y el personal de las Oficinas del CONAREME.</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de Plan de Trabajo de la Oficina de Secretaría Técnica.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines</li> <li>- Habilidad profesional</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos de especialización en Estudios de Administración.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>   |

**EXPERIENCIA**

- Experiencia General: no menor de Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones como: coordinación, supervisión, asistencia o de asesoría relacionadas al cargo.
- Experiencia Específica: No Aplica

**COMPETENCIAS**

- Orientación a resultados
- Capacidad de liderazgo
- Comunicación asertiva
- Coordinar, programar ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos
- Supervisar las tareas asignadas al equipo
- Habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.



**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos

**VALORES**

- Honestidad
- Honradez.
- Puntualidad.

## 4.2. ORGANOS DE ASESORÍA

| <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  <b>Conareme</b><br><small>Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453</small>  | MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |                               |   |
| Denominación Orgánica: <u>Oficina de Planeamiento Estratégico</u>   |                               |   |
| Nombre del Puesto: <u>Asesor Especialista I</u>   |                               |   |
| Dependencia Jerárquica: <u>Oficina de Secretaría Técnica</u>  |                               |   |
| Puesto(s) a su cargo: <u>No Aplica</u>  |                               |   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |                               |   |
| Asesorar a la Oficina de Secretaria Técnica en la formulación de planes, costos y presupuestos, proyectos de inversión, diseño organizacional en base a los objetivos y políticas de la Institución.  |                               |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representación técnica en el área de su competencia, cuando la Oficina de Secretaría Técnica lo autorice.</li> <li>- De Opinión Técnica</li> <li>- Emitir Opinión técnica de las políticas e instrumentos de organización Institucional.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Emitir opinión técnica en aspectos relacionados a planeamiento, presupuesto, costeo racionalización y proyectos de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la eficacia y eficiencia de las estrategias para el logro de las metas y objetivos</li> <li>- Monitorizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto y organización institucional.</li> <li>- Diseñar y mejorar los procesos de planeamiento, inversión y organización institucional.</li> <li>- Proponer, implementar y evaluar la visión, misión y los objetivos de largo, mediano y corto plazo aprobados por el CONAREME.</li> <li>- Proponer los documentos técnico normativos de gestión institucional o su actualización (MOF, Organigrama, Plan Operativo, etc.)</li> <li>- Formulación del Plan Anual de Inversiones.</li> <li>- Formulación y sustentación del presupuesto institucional.</li> <li>- Formular y coordinar los estudios de costos y financieros necesarios para la institución.</li> </ul> |                               |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir técnicamente en el proceso de costeo de los procesos productivos de las actividades, servicios y componentes institucionales.</li> <li>- Conducir, coordinar, sustentar y asesorar el proceso presupuestario institucional en todas sus fases.</li> <li>- Asistir técnicamente en el diagnóstico situacional de las necesidades institucionales para la formulación del Plan Anual de Inversiones.</li> <li>- Proponer la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la oficina</li> <li>- Otras funciones que Secretaría Técnica le asigne.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las jefaturas y el personal de las Oficinas del CONAREME.</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Planeamiento Estratégico</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico especialista en Gestión o Licenciado en Administración, Economía, Ing. Industrial o carreras afines</li> <li>- Habilidad profesional</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos de especialización en Estudios de Administración.</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de experiencia en cargos o funciones como: Directivas o Gerenciales, Jefaturales, Coordinación, Supervisión, Especialista, Asesoría o Consultoría relacionadas al cargo.</li> </ul>  |

|   |
|---|
| - Experiencia Específica: no menor de DOS (02) años de experiencia en el proceso de planeamiento.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Capacidad de Gestión</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| - Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos  |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Honradez.</li> </ul>   |



## OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Nombre del Puesto: Jefe de Asesoría Legal

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y salvaguardar el derecho a la defensa legal cautelando los intereses de la Institución

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejerce la representación del Consejo Nacional de Residencia Médica, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por la Secretaría Técnica
- Asumir la defensa legal en los procesos y procedimientos del Pleno del CONAREME como demandante, demandada, denunciada o realizar la denuncia que se estime necesario interponer.
- Seguimiento, revisión y reporte de los expedientes judiciales, administrativos que le son asignados
- Seguimiento de los pedidos y solicitudes de documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación con la base legal pertinente.
- Revisión de expedientes administrativos y el correspondiente informe legal, de acuerdo con los procedimientos administrativos en caso de reconsideración o apelación que se interpongan y desarrollen en el Sistema Nacional de Residencia Médica.
- Elaboración de escritos, recursos judiciales como administrativos, quejas de carácter legal.
- Elaboración de Notas Administrativas e Informes o cualquier otro documento sobre asuntos que le son encargados expresamente.
- Elaboración de la propuesta de acta de la Asamblea del Consejo y de las sesiones del Comité directivo.
- Elaboración de contratos y otros que se deleguen expresamente.
- Propuesta de documentos normativos del Sistema Nacional de Residencia Médica.
- Propuesta de Oficios, a supervisión del Secretario Técnico del CONAREME
- Dar respuesta a lo consignado en el Libro de Reclamaciones en coordinación con Secretaría Técnica.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brinda asesoramiento legal en la elaboración de contratos o convenios en coordinación con los órganos correspondientes del CONAREME</li> <li>- Emite opinión legal de documentos de su competencia del CONAREME, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, en las que sea requerido.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Brindar apoyo y soporte legal a los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de Secretaría Técnica.</li> <li>- Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la Oficina de Secretaría Técnica</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Asesoría Legal</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional abogado titulado</li> <li>- Habilidad profesional</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos de especialización en estudios de Derecho.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> no menor de CINCO (05) años en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> no menor de DOS (02) años en puestos relativos a las funciones realizadas por el SINAREME.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |

- Sentido de la Realidad Peruana
- Sentido de Justicia
- Sentido de Criterio Profesional
- Trabajo en Equipo
- Manejo del control de emociones ante circunstancias adversas.

#### **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocer la normativa y marco legal del SINAREME y de las instituciones conformantes de esta.
- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

#### **VALORES**

- Humildad
- Honestidad y honradez.
- Empatía

## OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Nombre del Puesto: Asistente Legal

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir a la jefatura en los procesos legales y administrativos en el derecho a la defensa legal cautelando los intereses de la Institución

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Ejecuta con criterio propio la redacción de documentos normativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.
- Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa, en el sistema de trámite documentario de la Oficina de Asesoría Legal, así como organizar el respectivo archivo.
- Sistematizar, compendiar y mantener actualizadas las normas legales relativas al quehacer de la institución
- Seguimiento, revisión y reporte de los expedientes judiciales, administrativos que le son asignados
- Brinda apoyo, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc. Por disposición del Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar, controlar y ejercer custodia de los libros, separatas, normas legales y expedientes de la Oficina.
- Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas que interesen a la institución, ante las diversas instituciones públicas o privadas.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con el Asesor Legal y de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite.
- Elaboración de escritos, recursos judiciales como administrativos, quejas de carácter legal.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Notas Administrativas e Informes o cualquier otro documento sobre asuntos que le son encargados expresamente.</li> <li>- Proyectar solicitudes, oficios y demás documentos de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.</li> <li>- Elaboración de contratos y otros que se deleguen expresamente.</li> <li>- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, en las que sea requerido o Sub Comités y Comisiones de ser necesario el caso.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Brindar apoyo y soporte legal a los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de Asesoría Legal.</li> <li>- Otras funciones que la oficina de Asesoría Legal le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con su Jefatura y con las oficinas y/o unidades orgánicas del CONAREME.</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Asesoría Legal</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Derecho</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de especialización en estudios de Derecho</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> no menor de DOS (02) años en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: No Aplica.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido de la Realidad Peruana</li> <li>- Sentido de Justicia</li> </ul>  |

|  |
|--|
| - Sentido de Criterio Profesional                                |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>                  |
| - Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel |
| <b>VALORES</b>   |
| - Humildad<br>- Honestidad y honradez.<br>- Empatía              |

## OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Gestión de la Calidad

Nombre del Puesto: Asesor Especialista II

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, implementar, monitorear y evaluar mecanismos e instrumentos de calidad, proyectos para la mejora continua de los procesos y procedimientos, satisfacción y el control de la calidad institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Controla y supervisa las actividades relativas a Gestión de la Calidad y los procesos relacionados con la institución
- Elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la Oficina
- Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de Mejoramiento y Garantía de la Calidad para a toma de decisiones.
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Proponer líneas de Investigación dentro del ámbito de su competencia
- Convocar a los médicos residentes, órganos e instituciones del SINAREME para que participen en actividades relacionadas a Investigación y de la Calidad y Proyectos de Mejora Continua de la Calidad en coordinación con la Oficina de Investigación, Promoción e Innovación.
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Calidad del CONAREME en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Proponer y hacer el seguimiento a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la propuesta de proyectos de mejora continua relativas a los procesos de la institución, así como del SINAREME.

- Asesorar a los subcomités y comisiones en sus procesos de mejora continua.
- Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la elaboración y actualización de la documentación, mantenimiento y aseguramiento metodológico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los programas de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los órganos de línea del Consejo Nacional de Residentado Médico
- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, Sub Comités y Comisiones en las que sea requerido
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.
- Brindar apoyo y soporte técnico y/o administrativo a las demás oficinas del CONAREME, de ser necesario el caso.
- Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica o la Oficina le asigne.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:  
Con la Oficina de Secretaría Técnica
- Coordinaciones Externas:  
Con los órganos e instituciones del SINAREME

#### **INDICADORES DESEMPEÑO**

- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME
- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Ing. industrial, Ing. Sistemas, Ing. Informático o carreras afines.
- Habilidad profesional

#### **RESTRICCIONES**

- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.

#### **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión de la Calidad y/o Gestión por Procesos



**EXPERIENCIA**

- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.
- Experiencia Especifica: no menor de DOS (02) años en asesorías o consultorías en entidades o instituciones del Sector Salud.

**COMPETENCIAS**

- Auditoria de Procesos y Productos
- Implementación de soluciones para reducir las fallas y mejorar la eficiencia
- Identificación de mejoras en procesos
- Gestión de Incidencias

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

**VALORES**

- Habilidades en comunicación interpersonal
- Liderazgo de Equipos
- Empatía

## OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación

Nombre del Puesto: Jefe de Promoción

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, controlar y evaluar las funciones generales de la oficina, promoviendo la coordinación y participación de los integrantes del Sistema Nacional de Residencia Médica en la, investigación e innovación que contribuya a las mejoras del SINAREME y del sistema nacional de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Controla y supervisa las actividades relativas a la oficina y los procesos relacionados con esta.
- Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la Oficina.
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Proporcionar el asesoramiento metodológico, bibliográfico y otros servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación y la ejecución de las actividades de especialización y capacitación de los médicos residentes.
- Proponer y gestionar el desarrollo de la premiación de la investigación e innovación tanto de los residentes como otros actores de interés.
- Conducir la implementación de la Revista Científica institucional.
- Conducir la implementación del Laboratorio de Ideas “THINK TANK” institucional.
- Conducir y promover un Sistema de Tutoría y Mentoría para la investigación en el Residencia Médico.
- Promover la implementación de Tutoría y Mentoría en Proyectos de Investigación.
- Promover y hacer seguimiento a la creación de Centros de Excelencia por las universidades que involucren a los residentes

- Proponer el TDR de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE) para la revisión y aprobación del Sub Comité de Calidad.
- Supervisar el Desarrollo de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE) según los aspectos técnicos aprobados.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Proponer líneas de Investigación prioritarias para el SINAREME.
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la Oficina en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Formular las propuestas de publicación en base a los datos de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE)
- Asesorar y articular a los órganos e instituciones del SINAREME interesados en la Investigación e innovación para el fortalecimiento de las competencias del residente.
- Brindar asistencia técnica a los órganos e instituciones del SINAREME en temas de su competencia.
- Participación en las sesiones de las diferentes Asambleas o Sesiones y Comisiones del Pleno del CONAREME, Sub Comités y Comisiones en las que se requiera.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME en caso se requiera.
- Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:  
Con la Oficina de Secretaría Técnica
- Coordinaciones Externas:  
Con los órganos e instituciones del SINAREME

#### **INDICADORES DESEMPEÑO**

- % de Cumplimiento de las objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME
- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Profesional médico
- Magister en temas de investigación o epidemiología o especialidad en Administración y Gestión

|   |
|---|
| <p>en Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad profesional</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos de especialización relativos a temas de investigación.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de DOS (02) años de labores en temas de investigación en entidades o instituciones del Sector Salud.</li> </ul>                          |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria de Procesos y Productos</li> <li>- Implementación de soluciones para reducir las fallas y mejorar la eficiencia</li> <li>- Identificación de mejoras en procesos</li> <li>- Manejo de medicina basada en la evidencia y gestión de la información para la toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> <li>- Manejo de Software estadístico SPSS, STATA, R; software Power BI, Tableau y afines.</li> <li>- Manejo de Base de Datos (Excel, Access)</li> </ul>  |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades en comunicación interpersonal</li> <li>- Liderazgo de Equipos</li> <li>- Empatía</li> </ul>  |

## OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación

Nombre del Puesto: Asistente de Promoción

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y brindar asistencia técnica a la oficina, promoviendo la coordinación y participación de los integrantes del Sistema Nacional de Residencia Médica en la investigación e innovación, que contribuya a las mejoras del SINAREME y del sistema nacional de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento a las actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Seguimiento al desarrollo de la implementación del Laboratorio de Ideas “THINK TANK” institucional.
- Seguimiento al desarrollo de la implementación de Tutoría y Mentoría en Proyectos de Investigación.
- Seguimiento al desarrollo del Plan de trabajo anual de la Oficina en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico.
- Seguimiento al desarrollo de la implementación de la Revista Científica institucional.
- Brinda el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación y la ejecución de las actividades de especialización y capacitación de los médicos residentes.
- Participar en el desarrollo de la premiación de la investigación e innovación tanto de los residentes como otros actores de interés.
- Participar en la implementación de la Revista Científica institucional.
- Brindar asistencia técnica a los órganos e instituciones del SINAREME en temas de su competencia.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de su jefatura según la naturaleza del cargo.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la formulación de propuestas de publicación científica en base a los datos de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE)</li> <li>- Apoyar en el Desarrollo de la Encuesta Nacional de los Médicos Residentes (ENMERE) según los aspectos técnicos aprobados.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME en caso se requiera.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Promoción de la Investigación e innovación le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con su jefatura</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME por encargo de su jefatura.</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Promoción de la Investigación e Innovación.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Administración en Salud, Economía, Ing. Industrial.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos de especialización relativos al cargo que se ejerce.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de DOS (02) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de UNO (01) años de labores en temas de investigación en entidades o instituciones del Sector Salud.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria de Procesos y Productos</li> <li>- Implementación de soluciones para reducir las fallas y mejorar la eficiencia</li> <li>- Identificación de mejoras en procesos</li> </ul>   |

- Manejo de medicina basada en la evidencia y gestión de la información para la toma de decisiones.



#### **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel
- Manejo de Software estadístico SPSS, STATA, R; software Power BI, Tableau y afines.
- Manejo de Base de Datos (Excel, Access)

#### **VALORES**

- Habilidades en comunicación interpersonal
- Liderazgo de Equipos
- Empatía

### 4.3. ÓRGANOS DE LÍNEA

| <b>OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA</b>  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
|  <b>Conareme</b><br><small>Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453</small>   | MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |                               |   |
| Denominación Orgánica: <u>Oficina de Gestión Operativa</u>   |                               |   |
| Nombre del Puesto: <u>Jefe de Operaciones</u>  |                               |   |
| Dependencia Jerárquica: <u>Oficina de Secretaría Técnica</u>   |                               |   |
| Puesto(s) a su cargo: <u>Unidades de Línea</u>   |                               |   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>   |                               |   |
| Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Gestión Operativa del Consejo Nacional de Residencia Médica.   |                               |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>  |                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla y supervisa las actividades del personal profesional y técnico que labora en la Oficina de Gestión Operativa y los procesos relacionados con sus unidades a cargo.</li> <li>- Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la oficina</li> <li>- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la oficina a su cargo.</li> <li>- Conducir las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médica como soporte a las funciones del Sub Comité de Admisión y Jurado de Admisión</li> <li>- Conducir y supervisar las actividades y procesos que garanticen el bienestar del residente en el sistema.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</li> <li>- Proponer líneas de Investigación dentro del ámbito de su competencia</li> <li>- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la oficina en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.</li> <li>- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.</li> <li>- Informar a Secretaría Técnica de los procesos, actividades relacionadas a la Oficina</li> </ul> |                               |   |



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del CONAREME, del Comité Directivo, Sub Comités y Comisiones.</li> <li>- Brindar asistencia técnica a los Sub Comités y Comisiones, coordinando con las presidencias y secretarios de los mismos.</li> <li>- Asistencia a los Consejos Regionales de Residencia Médico (COREREMEs) así también a los Comités de Sede Docente del SINAREME.</li> <li>- Brindar apoyo y soporte técnico y/o administrativo a las demás oficinas del CONAREME, de ser necesario el caso.</li> <li>- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Admisión según el marco normativo vigente</li> <li>- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Calidad y sus Comisiones según el marco normativo vigente</li> <li>- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Estándares según el marco normativo vigente.</li> <li>- Brindar soporte técnico y de gestión al Sub Comité de Evaluación, Monitoreo y Supervisión.</li> <li>- Otras funciones que Presidencia y la Oficina de Secretaría Técnica le asigne</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la Oficina de Secretaría Técnica.</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión Operativa</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional médico titulado especialista en Administración y Gestión en Salud</li> <li>- Habilidad profesional</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos de especialización en estudios de Gestión en Salud.</li> </ul>  |

|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> no menor de Cinco (05) años de labores de gestión en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> no menor de Dos (02) años en puestos directivos o jefaturales en entidades o instituciones del Sector Salud o del SINAREME.</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad Operativa y de Control</li> <li>- Visión de Procesos</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> <li>- Conocer la normativa y los procesos realizados por el SINAREME y los órganos e instituciones que lo conforman</li> </ul>   |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades en comunicación interpersonal</li> <li>- Liderazgo de Equipos</li> <li>- Empatía</li> </ul>  |

## OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Gestión Operativa

Nombre del Puesto: Asistente Operativo

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Gestión Operativa

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinación con los integrantes del CONAREME, Comité Directivo, Sub Comités o Comisiones, para confirmar asistencia y apoyo administrativo a las asambleas o sesiones programadas.
- Coordinar y brindar información a los Sub Comité del Comité Directivo y Comisiones conformadas.
- Apoyar a los especialistas en la elaboración de documentos técnicos que impliquen a la Oficina de Gestión Operativa.
- Mantener los documentos archivados en orden y clasificados.
- Mantener actualizado en formato Excel y en el SIGESIN, según corresponda los siguientes directorios: Subcomisiones de CONAREME / Comisiones Ad hoc
- Mantener actualizadas las actas e informes de los Sub Comités y Comisiones para su correcto archivo.
- Realizar actividades de apoyo administrativo a ser requerido por la Secretaria Técnica y la Oficina de Gestión Operativa.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de actividades establecidos en los procesos operativos según los cronogramas aprobados.
- Gestionar eficientemente el desarrollo de las sesiones de los Sub Comités y Comisiones (coordinación con los miembros para ingreso a las sesiones, generación de link, asistencia, etc.)
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.

|  |
|--|
| - Otras funciones que la oficina de Gestión Operativa le solicite  |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| - Coordinaciones Internas:<br>Con la Oficina de Gestión Operativa y/o Secretaría Técnica   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| - % de cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión Operativa   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| - Licenciatura en Administración, Economía, Ing. Industrial o con experiencia en Gestión relacionadas a las funciones del cargo de la institución.   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| - No Aplica  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| - Diplomados y/o Cursos de especialización en estudios de Gestión.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| - <b>Experiencia General:</b> no menor de Dos (02) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.<br>- <b>Experiencia Específica:</b> no menor de Uno (01) años de Asistente Administrativo en entidades o instituciones del Sector Salud u órganos e instituciones conformantes del SINAREME |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| - Seguimiento oportuno a trámites de la Oficina de Gestión Operativa.<br>- Comunicación eficaz<br>- Cultura organizacional, ética e integridad.<br>- Habilidades interpersonales<br>- Capacidades de Orientación y Consulta  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |
| - Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel   |
| <b>VALORES</b>   |
| - Puntualidad<br>- Honestidad.   |

## OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Gestión Operativa

Nombre del Puesto: Secretaria Operativa

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaria Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Gestión Operativa

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Derivación y seguimiento de documentos en el SIGESIN.
- Registro en el SIGESIN de los documentos emitidos debiendo registrar los documentos antes de su envío a los destinatarios correspondientes.
- Registro y gestión de llamadas
- Redactar oficios, cartas y otros documentos que remitan a las instituciones de acuerdo con lo requerido por su jefatura.
- Enviar, recibir y archivar documentos y/o correos electrónicos, que se le solicite
- Mantener los archivos en orden y bien clasificados.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Apoyo secretarial para efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del estado administrativo de su trámite.
- Manejo de agenda ejecutiva.
- Asistencia secretarial en los Procesos de la Oficina de Gestión Operativa.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con su jefatura.</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con los órganos e instituciones del SINAREME.</li> </ul> |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión Operativa</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado de Institución Técnica (Secretariado)</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en entidades o instituciones públicas o privadas no menor de DOS (02) años.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en las tareas encomendadas</li> <li>- Eficiencia</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos (Excel, Access).</li> </ul>                                       |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Discreción</li> </ul>   |

## UNIDAD DE ADMISIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Admisión  
Nombre del Puesto: Especialista I  
Dependencia Jerárquica: Oficina de Gestión Operativa  
Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Admisión del Consejo Nacional de Residencia Médica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Asistir administrativamente al Jurado de Admisión, proyectar propuestas de actas, oficios u documentos necesarios para la aplicación de las decisiones del Jurado de Admisión.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Gestión Operativa
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la Unidad en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y plan estratégico institucional
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la planificación del Concurso Nacional de Admisión al Sistema Nacional de Residencia Médica
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la propuesta al Consejo Nacional de Residencia Médica, el Cronograma de Actividades del Concurso Nacional de Admisión, la propuesta del cuadro general de vacantes a ofertar en el Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médica, desagregado por universidades, sedes docentes, especialidades, sub especialidades, modalidades de postulación y Disposiciones Complementarias
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la coordinación con las instituciones prestadoras de servicios de salud, la oferta de vacantes para el concurso de admisión de acuerdo a las necesidades nacionales de médicos especialistas.

- Realizar la coordinación para la capacitación de veedores de CONAREME en la Sede(s) macro regionales del Examen escrito.
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la propuesta de la conformación de las instituciones formadoras universitarias integrantes del Jurado de Admisión en los Concursos de Admisión al Residentado Médico.
- Apoyar al Sub Comité de Admisión en la evaluación del proceso de admisión y preparar el informe final a ser presentado a la Asamblea General del CONAREME.
- Realizar la elaboración de otros documentos normativos necesarios para el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico en coordinación con el Sub Comité de Admisión.
- Realizar el acompañamiento al Jurado de Admisión en cuanto a su participación en las etapas del Concurso Nacional (registro/inscripción de los médicos cirujanos, calificación de los expedientes de postulación, reclamos presentados, rendición del examen escrito, adjudicación de vacantes entre otras).
- Brindar respuesta, absolver consultas y demás solicitudes de los médicos cirujanos postulantes.
- Brindar apoyo a las demás unidades de la Oficina de Gestión Operativa en la realización de sus funciones, cuando lo requiera el Jefe de la Oficina de Gestión Operativa o Secretaría Técnica.
- Coordina con el Sub Comité de Admisión y con las universidades para definir el número y las especialidades de médicos especialistas que están en capacidad de formar anualmente, según los campos clínicos aprobados y vigentes
- Proceder a la tramitación de oficios, correos electrónicos, reclamos, pedidos, solicitudes presentadas para el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico, en coordinación con la Secretaría Técnica del Comité Directivo del CONAREME.
- Realizar actividades de coordinación con el Equipo Técnico Administrativo del Jurado de Admisión
- Brindar capacitación a los médicos cirujanos que participen como evaluadores de expedientes de postulación, representantes, veedores y otros que se establezcan por el CONAREME.
- Asistir y orientar técnica y legalmente a los Equipos de Trabajo y Grupos de Trabajo conformados para el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico
- Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:  
Con la Oficina de Gestión Operativa

#### **INDICADORES DESEMPEÑO**



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Admisión.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional médico especialista titulado en alguna especialidad realizada por el SINAREME.</li> <li>- Habilidad Profesional</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de especialización en estudios de Gestión (Deseable)</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de TRES (03) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Específica: Haber participado en mínimamente en un proceso del examen de admisión al Residentado médico como asesor de jurado o integrante de Equipo de Trabajo de la universidad o Equipo Administrativo del CONAREME.</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Capacidad Operativa</li> <li>- Habilidades interpersonales</li> <li>- Capacidades de Orientación y Consulta</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> </ul>  |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Etc.</li> </ul>   |

## UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Autorización y Acreditación

Nombre del Puesto: Especialista II

Dependencia Jerárquica: Oficina de Gestión Operativa

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Residencia Médica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Gestión Operativa
- Conducir la formulación del Plan de trabajo anual de la Unidad en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y plan estratégico institucional
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de Secretaría Técnica según la naturaleza del cargo.
- Apoyo a la Comisión de Autorización en la planificación, ejecución, monitorización y supervisión de los procesos de Autorización de Funcionamiento de los Programas de Residencia Médica y el correspondiente proceso de Autorización de Campos Clínicos; así como elaboración de los instrumentos de evaluación correspondientes.
- Apoyo al Sub Comité de Estándares en la propuesta de estándares de formación para la autorización de campos clínicos
- Apoyo para la elaboración de la propuesta del modelo de informe final para las Comisiones de Autorización y Acreditación.
- Participar en la evaluación de expedientes presentados en los Procesos de Autorización de Campos Clínicos y Programas y Acreditación de Sedes Docentes.
- Apoyo a la Comisión de Autorización y Acreditación para la programación y coordinación de las visitas de evaluación.

- Apoyo a la Comisión de Autorización y Acreditación en la elaboración de informes de evaluación.
- Apoyo a la Comisión de Autorización y Acreditación en la revisión y adecuación de los estándares e instrumentos de autorización, según la experiencia acumulada.
- Mantener una relación de los campos clínicos y de programas autorizados con fechas de inicio y término de la autorización para ser remitidos al responsable del SIGESIN para su actualización en el sistema.
- Apoyo a la Comisión de Acreditación en la planificación, ejecución, monitorización y supervisión de los procesos de acreditación de Institución Prestadora de Servicios de salud, que desarrolla Programas de Segunda Especialización en Medicina Humana (Sedes Docentes) así como en la elaboración de los instrumentos de evaluación correspondientes
- Apoyo a la Comisión de Acreditación en la propuesta de estándares para el proceso de acreditación de sedes docentes y presentar un cuadro de trabajo anual al Sub Comité de Calidad.
- Apoyar a la Comisión de Acreditación en la propuesta anual de IPRESS con posibilidad de convertirse en sedes docentes nuevas.
- Apoyar a la Comisión de Acreditación en la revisión y adecuación de los estándares e instrumentos de acreditación, según la experiencia acumulada.
- Mantener una relación de sedes docentes acreditadas con fechas de inicio y término de la acreditación para ser remitidos al responsable del SIGESIN para su actualización en el sistema.
- Brindar apoyo a las demás unidades de la Oficina de Gestión Operativa en la realización de sus funciones, cuando lo requiera el Jefe de la Oficina de Gestión Operativa o Secretaría Técnica.
- Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:  
Con la Oficina de Gestión Operativa y/o Secretaría Técnica

#### **INDICADORES DESEMPEÑO**

- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME
- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Autorización y Acreditación.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Profesional médico especialista titulado en Administración y Gestión en Salud
- Habilidad Profesional

#### **RESTRICCIONES**

|   |
|---|
| - No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| - Diplomados y/o Cursos de especialización en estudios de Gestión (Deseable)  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| - Experiencia General: no menor de TRES (03) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.<br>- Experiencia Especifica: No Aplica |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| - Organización y Planificación<br>- Resolución de problemas<br>- Capacidad Operativa<br>- Capacidades de Orientación y Consulta                       |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| - Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel  |
| <b>VALORES</b>  |
| - Puntualidad<br>- Discreción<br>- Confiabilidad<br>- Honestidad.<br>- Etc.   |

## UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión

Nombre del Puesto: Especialista III

Dependencia Jerárquica: Oficina de Gestión Operativa

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar el trabajo de los secretarios técnicos de los COREREMEs
- Coordinar, revisar y dar conformidad a la propuesta de Pre Acta de los COREREMEs subidos al SIGESIN.
- Verificar el funcionamiento de los Comités de Sede Docente y COREREMEs
- Realizar visitas inopinadas a las Sedes Docentes y Comités de Sede Docente y COREREMEs
- Realizar reuniones con los a los Comités de Sede Docente y COREREMEs, según cronograma previamente coordinado.
- Promover que los a los Comités de Sede Docente y COREREMEs apoyen el desarrollo de las actividades docentes.
- Verificar que la información que debe proporcionar los Comités de Sede Docente y COREREMEs se encuentre permanentemente actualizada, según alumno, especialidad y universidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales del SINAREME, por el Comité de Sede Docente.
- Asistencia técnica para la estandarización del funcionamiento de los Comités de Sede Docentes y COREREMEs a nivel nacional.
- Brindar apoyo a las demás unidades de la Oficina de Gestión Operativa en la realización de sus funciones, cuando lo requiera el Jefe de la Oficina de Gestión Operativa o Secretaría Técnica.
- Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la Oficina de Gestión Operativa</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión.</li> </ul> |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional médico especialista titulado en Administración y Gestión en Salud</li> <li>- Habilidad Profesional</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de especialización en estudios de Gestión (Deseable)</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de TRES (03) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: No Aplica</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Capacidad Operativa</li> <li>- Capacidades de Orientación y Consulta</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> </ul>   |
| <b>VALORES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discreción</li> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Etc.</li> </ul>   |

## UNIDAD DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión

Nombre del Puesto: Supervisor

Dependencia Jerárquica: Oficina de Gestión Operativa

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión del Consejo Nacional de Residencia Médica

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Participar en la formulación del Plan de trabajo anual en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Oficina de Gestión Operativa del CONAREME.
- Coordinar con las Oficinas de Apoyo a la Docencia e Investigación de las Sedes Docentes acreditadas, con la finalidad de instalar, conformar y supervisar el funcionamiento de los Comités de Sede Docente.
- Realizar Coordinaciones con entidades o instituciones del SINAREME a fin de facilitar las actividades de los COREREMEs y de los Comités de Sede Docente.
- Coordinar con las Direcciones o Gerencia Regional de Salud, e instituciones o entidades, en las regiones donde se desarrolla el programa de Residencia Médica, a fin de instalar, conformar y supervisar el funcionamiento del Consejo Regional de Residencia Médica (COREREME)
- Realizar las coordinaciones necesarias con las entidades o instituciones del SINAREME, a fin de facilitar las actividades del COREREME o Comité de Sede Docente.
- Coordinar los temas considerados en agenda del COREREME y del comité de sede docente y hacer seguimiento de la emisión de las actas dentro del marco legal del SINAREME.
- Coordinar, revisar y dar conformidad a la propuesta de acta de los COREREMEs subidos al SIGESIN.
- Elaboración de Informes técnicos relativos a los procesos de Evaluación, Monitoreo y Supervisión

|  |
|--|
| <p>de COREREMEs, Comités de Sede Docentes y Sede Docente para su presentación al Sub Comité respectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y hacer observaciones si es necesario a las actas de los comités de sedes docentes.</li> <li>- Realizar llamadas telefónicas, comunicación virtual tipo zoom, vía Skype o cualquier otra necesaria para la coordinación o asistencia técnica que se requieran. Este link será creado por el CONAREME.</li> <li>- Realizar diagnostico situacional de los Consejos Regionales de Residencia Médico y de los Comités de Sede Docente.</li> <li>- Brindar Asistencia Técnica a los Consejos Regionales de Residencia Médico (COREREME), Sedes Docentes y Comités de Sede Docente para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Brindar asistencia técnica al Comité de Sede Docente, respecto de sus funciones establecida; sin adoptar posición o adelantar opinión, respecto del procedimiento administrativo instaurado como primera instancia del SINAREME.</li> <li>- Brindar asistencia al especialista en sus funciones y a la unidad</li> <li>- Realizar visitas inopinadas a las Sedes Docentes y Comités de Sede Docente y COREREMEs</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión y/o con la Oficina de Gestión Operativa</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Evaluación, Monitoreo y Supervisión.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional médico titulado</li> <li>- Egresado de la especialidad de Administración y Gestión en Salud o Maestría de Gestión en Salud (Deseable).</li> <li>- Habilidad Profesional</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Auditoria de Servicios de Salud (Deseable)</li> </ul>  |



|   |
|---|
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de TRES (03) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: No Aplica</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Capacidad Operativa</li> <li>- Capacidades de Orientación y Consulta</li> </ul>           |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> </ul>  |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Etc.</li> </ul>   |

## UNIDAD DE BIENESTAR DEL RESIDENTE



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Bienestar del Residente

Nombre del Puesto: Asistente de Bienestar

Dependencia Jerárquica: Oficina de Gestión Operativa

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Unidad de Bienestar del Residente del Consejo Nacional de Residencia Médica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Elaboración de informes sociales
- Participación activa en reuniones que se requieran.
- Elaboración de diagnósticos sociales de médicos residentes.
- Elaboración y ejecución de proyectos.
- Proponer actividades de integración en la comunidad médico residente.
- Apoyar proceso de integración social, formación académica y asistencial de médicos residentes
- Atención y educación individual, grupal y comunitaria a los médicos residentes en relación a sus derechos y deberes.
- Desarrollar actividades de coordinación y asesoría con equipos de sedes docentes, según requerimiento.
- Apoyar en la defensoría de médico residente, gestión de quejas, trámites etc.
- Realizar seguimiento a los médicos residentes, supervisar su evolución y mejoría en base a su diagnóstico realizado.
- Realizar un registro de médicos residentes afectados en un estado de emergencia nacional y sanitaria o ante cualquier diagnóstico médico o problema considerado de interés.
- Calificación y tratamiento de casos en relación a la emergencia sanitaria
- Supervisión, registro y elaboración estadística de acuerdo a lo que se requiera.
- Realizar seguimiento a las denuncias o demandas realizadas por los residentes.



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con los COREREMEs la implementación de unidades regionales de Bienestar del Residente.</li> <li>- Brindar soporte a la Oficina de Recursos Humanos en lo relacionado al clima laboral, descanso médico, promoción del bienestar y demás funciones relativas a la profesión para beneficio del personal del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Gestión Operativa le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la Oficina de Gestión Operativa</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar del Residente.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de TRES (03) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: No Aplica</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Capacidad para resolver conflictos</li> <li>- Capacidades de Orientación y Consulta</li> </ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

**VALORES**

- Puntualidad
- Discreción
- Confiabilidad
- Honestidad.
- Etc.

#### 4.4. ÓRGANOS DE APOYO

| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>   |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
|  <b>Conareme</b><br><small>Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453</small>   | MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |                               |   |
| <p>Denominación Orgánica: <u>Oficina de Administración</u></p> <p>Nombre del Puesto: <u>Jefe de Administración</u></p> <p>Dependencia Jerárquica: <u>Oficina de Secretaría Técnica</u></p> <p>Puesto(s) a su cargo: <u>Unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería y Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</u></p>  |                               |   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>   |                               |   |
| <p>Administra la ejecución y cumplimiento de las actividades de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como los procesos técnicos de los sistemas administrativos de las unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería y Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.</p>  |                               |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>  |                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación administrativa sobre el desarrollo y cumplimiento de las labores administrativas que se realizan sus unidades orgánicas a su cargo.</li> <li>- Realizar actividades de coordinación y control con la responsable de economía del CONAREME.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Prestar servicios de asesoría técnica a la Secretaría Técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>- Prestar apoyo administrativo a las diversas oficinas del CONAREME de ser necesario el caso.</li> <li>- Ejerce control interno de las oficinas a su cargo e informar al Secretario Técnico.</li> <li>- Planear, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y Atención al ciudadano y Gestión Documentaria de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.</li> <li>- Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de los gastos institucionales.</li> <li>- Supervisar la correcta administración y control de los recursos económicos, financieros y la ejecución del gasto presupuestal haciendo cumplir las normas vigentes.</li> </ul> |                               |   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo por las oficinas que conforman la Oficina de Administración</li> <li>- Visar los informes, proyectos de resoluciones y otros documentos técnicos o administrativos de su competencia.</li> <li>- Aprueba el Plan Anual de Actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.</li> <li>- Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica el Plan Anual de Actividades de la Oficina de acuerdo al Plan Operativo Institucional y velar por su cumplimiento.</li> <li>- Elaborar, actualizar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que la Presidencia y la Secretaría Técnica le asigne.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la Oficina de Secretaría Técnica<br/>Con sus unidades a su cargo</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Oficina de Administración en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Administración.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración, Economía o afines.</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de especialización en estudios de Administración.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de DOS (02) años en Jefaturas o coordinación en entidades o instituciones del Sector Salud o SINAREME.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |

- Organización y Planificación
- Resolución de problemas
- Capacidades de Orientación y Consulta
- Trabajo en Equipo.

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

**VALORES**

- Puntualidad
- Discreción
- Confiabilidad
- Honestidad.

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Administración  
Nombre del Puesto: Secretaria Administrativa  
Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica  
Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Administración

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener los archivos en orden y bien clasificados.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina
- Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.
- Coordinar actividades administrativas.
- Recopilar y preparar información que se requiera
- Recibir las llamadas entrantes y brindar la información que corresponda y/o canalizarlas a las distintas unidades a cargo de la Oficina.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Atender e informar a los usuarios que se apersonan a la oficina del CONAREME, de acuerdo con las normas establecidas.
- Brindar la información requerida a los administrados o personas que lo soliciten
- Apoyo en la redacción de oficios, cartas y otros documentos que remitan las instituciones.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con la su jefatura</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Administración</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulada de Institución de Educación Técnica (secretaria)</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de DOS (02) años de experiencia en cargos o funciones de secretaria en entidades del sector público o privado o del SINAREME.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en las tareas encomendadas</li> <li>- Eficiencia</li> <li>- Habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos (Excel, Access)</li> </ul>   |
| <b>VALORES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Discreción</li> </ul>  |

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Administración  
Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica  
Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Administración

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Apoyo en la distribución de la documentación de la oficina
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- Apoyar en las labores relacionadas con la obtención información de fácil identificación y ubicación.
- Efectuar las compras que le encarguen reportando su gasto.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación. Registro, distribución y archivo de documentos por orden de su superior
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución
- Apoyar en el buen mantenimiento de los bienes y equipos de la institución.
- Apoyar en el buen ordenamiento, limpieza de la oficina y otras necesidades que les sean asignadas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:  
Con su jefatura

|  |
|--|
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| - No Aplica  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| - Secundaria completa.   |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| - No Aplica  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| - No menor de DOS (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas o del SINAREME   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en las tareas encomendadas</li> <li>- Eficiencia</li> <li>- Habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |
| - Procesar textos, utilizar hojas de cálculo de Excel y manejar bases de datos   |
| <b>VALORES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Discreción</li> </ul>  |

## OFICINA DE LOGÍSTICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística  
Nombre del Puesto: Jefe de Logística  
Dependencia Jerárquica: Oficina de Administración  
Puesto(s) a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte al Consejo Nacional de Residencia Médica en el abastecimiento de bienes y/o servicios para el buen funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular y ejecutar el Plan Anual, de Adquisiciones y Contrataciones de la institución, así como evaluar periódicamente su ejecución y ajustar los imprevistos que se pudieran suscitar.
- Elaborar la programación trimestral o anual de las compras.
- Formular y elaborar el Cuadro Anual de necesidades de bienes y servicios
- Mantener actualizados los registros de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores
- Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la institución
- Supervisar y ejecutar los Procesos de Selección y demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las Unidades Orgánicas usuarias y de acuerdo a la normatividad vigente
- Mantener el Control de Stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios administrativos.
- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con

|   |
|---|
| <p>la Oficina de Planeamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad del Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.</li> <li>- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Administración le asigne</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las Oficinas administrativas del CONAREME</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Con proveedores</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecida en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Logística.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en ciencias económicas, administrativas y financieras, ingeniería industrial o afines.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de especialización en Gestión Logística (Deseables)</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de DOS (02) años en gestión logística en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |

- Planificación y Ejecución
- Desarrollo de Procesos
- Capacidad Operativa
- Proyección de Futuro
- Conocimiento de la Cadena de Suministro

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel
- Manejo de Base de Datos

**VALORES**

- Confiabilidad
- Honestidad.

## OFICINA DE LOGÍSTICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Logística  
Nombre del Puesto: Asistente Logístico  
Dependencia Jerárquica: Oficina de Administración  
Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la unidad en el abastecimiento de bienes y/o servicios aumentando la disponibilidad y disminuyendo los tiempos de entrega.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro y control de los bienes muebles de la institución, realizando el ingreso de la información correspondiente en la Base de Datos.
- Gestionar la distribución, control y seguimiento de la correspondencia emitida a través del mensajero de la institución o la empresa de mensajería que se contrate, de ser el caso.
- Cotizar y elaborar los cuadros comparativos de bienes y servicios; órdenes de compra, de acuerdo con el formato correspondiente.
- Supervisar el buen manejo de control de almacén de bienes para el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar y controlar que el servicio prestado sea el óptimo conjuntamente con el área usuaria.
- Coordinación con la Secretaría Técnica para el abastecimiento de los recursos necesarios para la utilización de la oficina y a su vez con el personal administrativo encargado del control del aplicativo del sistema de logística de CONAREME de los bienes activos y de equipos, para la elaboración de los cuadros comparativos y orden de compra.
- Coordinación con el área contable sobre las compras y cotizaciones a realizar para el control presupuestal de la Institución, del Concurso Nacional u otras actividades institucionales.
- Organizar y Coordinar el desarrollo de los eventos y actividades de CONAREME juntamente

con la Secretaría Técnica.

- Coordinación con el personal administrativo de CONAREME para las labores que deben desempeñar en los eventos de CONAREME.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Logística.
- Coordinación con la agencia de viajes de los itinerarios de vuelo y por tierra según corresponda y el alojamiento de los equipos médicos que viajan por los Procesos de Autorización, Acreditación, los Sub Comités o Comisiones del Comité Directivo, Asesoría Legal y otros.
- Coordinar con su jefatura en el manejo y control de inventarios de la institución.
- Organizar y preparar los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades de selección.
- Responsabilidad del control patrimonial de la institución, realizar inventarios anuales de los activos fijos y bienes de la institución, coordinando con el área contable de CONAREME.
- Representante alterna ante la Junta de propietarios.
- Utilizar eficientemente los recursos asignados (Equipos y útiles de oficina)
- Apoyar a su jefatura en la elaboración y programación de las compras
- Apoyar en la cotización de los bienes servicios y proponer las mejores ofertas a su jefatura.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Otras funciones que la Unidad de Logística le solicite.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:  
Con las Oficinas administrativas del CONAREME
- Coordinaciones Externas:  
Con proveedores

#### **INDICADORES DESEMPEÑO**

- % de cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Logística.



#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Experiencia acreditada en el ejercicio del cargo no menor de CINCO (05) años.

#### **RESTRICCIONES**



|   |
|---|
| - No Aplica   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| - Cursos de especialización en Gestión Logística o experiencia comprobada en el ejercicio de la función en el cargo.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| - No menor de CINCO (05) años en gestión logística en entidades o instituciones públicas o privadas o SINAREME.   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Ejecución</li> <li>- Desarrollo de Procesos</li> <li>- Capacidad Operativa</li> <li>- Proyección de Futuro</li> <li>- Conocimiento de la Cadena de Suministro</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> <li>- Manejo de Base de Datos.</li> </ul>  |
| <b>VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Honestidad.</li> </ul>  |

| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
|   | <b>MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS</b> |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |                                      |   |
| Unidad Orgánica:   | <u>Unidad de Contabilidad</u>        |   |
| Nombre del Puesto:   | <u>Analista Contable</u>             |   |
| Dependencia Jerárquica:  | <u>Oficina de Secretaría Técnica</u> |   |
| Puesto(s) a su cargo:  | <u>No Aplica</u>                     |   |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>   |                                      |   |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros y presupuestales en concordancia con los objetivos estratégicos y metas establecidas del Consejo Nacional de Residencia Médica.  |                                      |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>  |                                      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar el desarrollo de las actividades de los sistemas de Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo.</li> <li>- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.</li> <li>- Participar, en coordinación con las oficinas orgánicas correspondientes en la ejecución del presupuesto operativo.</li> <li>- Planificar, programar y controlar las actividades del área contable.</li> <li>- Autorizar los documentos en señal de conformidad del sustento y requisito tributario de las operaciones que impliquen ingreso o salida de dinero.</li> <li>- Verificar los comprobantes recibidos (facturas, boletas, recibos de caja y otros) que contengan correctamente los datos fiscales y que cumplan las formalidades requeridas.</li> <li>- Elaborar el registro de las operaciones realizadas en los Libros principales y auxiliares de contabilidad, Registro de Caja, Registro de Bancos, Registro de Diario.</li> <li>- Elaborar y presentar trimestralmente los Estados Financieros al CONAREME, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la cual es presentada al Presidente del CONAREME.</li> <li>- Preparar y verificar la información contable para fines de declaración Jurada PDT SUNAT y AFP.</li> <li>- Preparar la declaración y liquidación de impuestos mensuales ante la SUNAT.</li> </ul> |                                      |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, presentar y realizar el pago de la Planilla Electrónica</li> <li>- Elaborar el cálculo de beneficios sociales y emitir liquidaciones- CTS del personal.</li> <li>- Elaborar los reportes de Caja y Bancos y hacer los flujos de caja.</li> <li>- Verificar el pago a proveedores en las fechas establecidas de vencimiento, llevando un control de las cuentas por pagar.</li> <li>- Recepcionar, controlar y verificar las cuentas por cobrar, y hacer efectivo las órdenes de cobranza.</li> <li>- Elaborar y analizar y preparar las Conciliaciones bancarias.</li> <li>- Revisar y controlar los fondos para pagos en efectivo denominado Caja Chica.</li> <li>- Coordinar permanente con el área Legal para los fines de la Institución.</li> <li>- Asesorar cuando lo solicite la presidencia del CONAREME o el secretario técnico del Comité Directivo del CONAREME.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Administración le asigne.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las Oficinas y/o Unidades orgánicas de la institución</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Contabilidad.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Contabilidad</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Gestión Contable o Finanzas.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Específica: no menor de DOS (02) años gestión contable en entidades o instituciones</li> </ul>   |

del Sector Salud o SINAREME

**COMPETENCIAS**

- Comunicación efectiva
- Organización
- Análisis de Datos
- Compromiso

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel
- Conocimientos del Sistema contable, financieros y tributarios.

**VALORES**

- Responsable
- Honestidad.

## UNIDAD DE TESORERÍA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería  
Nombre del Puesto: Tesorero (A)  
Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica  
Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones propias de Tesorería, sobre la captación de fondos, pago de obligaciones, otorgamiento de fondos para la adquisición de bienes y servicios y la custodia de valores de la Unidad de Tesorería.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Tesorería.
- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- Participar, en coordinación con las oficinas orgánicas correspondientes en la ejecución del presupuesto operativo
- Programa las actividades de captación, custodia, distribución de los fondos y las transferencias por fuente de financiamiento.
- Organizar y mantener al día el acervo documentario del Sistema de Tesorería.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Administración
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados y efectuar coordinaciones con la unidad de Contabilidad.
- Supervisar la ejecución del flujo de ingresos y egresos de acuerdo a la evaluación del estado de captación de fondos y de las necesidades.
- Verificar la disponibilidad de fondos para su correcta aplicación y distribución de los mismos.
- Velar por el cumplimiento sobre manejo de fondos del CONAREME, de acuerdo a las Normas Generales y Dispositivos vigentes del Sistema de Tesorería.
- Supervisar los libros Contables, Libros Principales y Auxiliares estén debidamente registrados y al día
- Firmar los cheques y las cartas órdenes y Transferencias Electrónicas de pago a los bancos referente al pago de haberes de los trabajadores activos y pensionistas.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar los cheques, cartas órdenes y Transferencias Electrónicas a Cuentas Corrientes Interbancarias (CCI) de proveedores, teniendo en cuenta el Calendario de Pagos.</li> <li>- Administrar, controlar y supervisar el manejo y utilización de los fondos para Caja Chica con la documentación sustentatoria, así como verificar los montos autorizados de gastos.</li> <li>- Recepcionar, controlar y verificar las cuentas por cobrar, y hacer efectivo las órdenes de cobranza.</li> <li>- Efectuar arqueos en forma sorpresiva y periódica, al responsable de Caja Chica.</li> <li>- Cumplir conjuntamente con el Presidente lo señalado en el art 19 del Estatuto letras o,p,q,r</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Formar parte del Sub Comité de Tesorería y cumplir con lo señalado en el reglamento de Sub Comité y Comisiones del CONAREME conforme al artículo 32.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las Oficinas y/o Unidades orgánicas de la institución</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME.</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Tesorería.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o afines.</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Especialización en Gestión Contable y Financiera (Deseable)</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labor en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de DOS (02) años en entidades o instituciones del Sector Salud o del SINAREME</li> </ul>  |

**COMPETENCIAS**

- Comunicación efectiva
- Organización
- Análisis de Datos
- Compromiso

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel
- Manejo de Base de Datos
- Técnicas eficientes de gestión en tesorería
- Planificación financiera.
- Gestión de Liquidez
- Proyección de Estados Financieros.

**VALORES**

- Responsable
- Honestidad.

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Nombre del Puesto: Jefe de Archivo

Dependencia Jerárquica: Oficina de Administración

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental conservando el acervo documentario de manera óptima a través del tiempo, así como proporcionar la facilidad de búsqueda y consulta

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario de la institución, a través del Sistema de Gestión de Información del SINAREME (SIGESIN), incluyendo la digitalización de la documentación que administra.
- Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos periféricos de la institución, de conformidad con las normas, lineamientos de la institución.
- Conducir las actividades de orientación a la ciudadanía y coordinar con los responsables del Libro de Reclamaciones y la oficina y/o unidades orgánicas cuando corresponda, para orientar y brindar información al ciudadano sobre el estado de los trámites o reclamos iniciados ante el CONAREME.
- Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de trabajo de la oficina
- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la oficina a su cargo.
- Supervisar con sus unidades el buen trato y atención al ciudadano.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Conducir la formulación del Plan de Trabajo Anual de Archivo en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión documental y archivos de las oficinas del CONAREME



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las oficinas en temas de gestión documental</li> <li>- Coordinar con los órganos responsables la atención a las solicitudes de acceso a la información pública; así como adoptar las acciones necesarias que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el CONAREME cuando corresponda.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Administración le solicite</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:</li> <li>- Con la Oficina de Administración</li> <li>- Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Archivo, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.</li> </ul>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Especialización en Gestión Documental (Deseable)</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Específica: no menor de DOS (02) años en entidades o instituciones del Sector Salud o del SINAREME</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |

- Administración y Custodia de la Información
- Capacidad de Organización
- Clasificación y Catalogación de Archivos
- Comunicación asertiva.

**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

**VALORES**

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Confiabilidad.
- Etc.

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Nombre del Puesto: Auxiliar de Archivo

Dependencia Jerárquica: Oficina de Administración

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, organizar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental conservando el acervo documentario de manera óptima a través del tiempo, así como proporcionar la facilidad de búsqueda y consulta.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el acervo documentario preservando su integridad y la confidencialidad de la información contenida en ellos.
- Clasificar, ordenar, digitalizar y archivar los documentos generados por la institución.
- Proporcionar al personal de la institución los documentos archivados que le solicitan, efectuando el seguimiento de su pronta devolución.
- Seleccionar, clasificar, ordenar y registrar la documentación a transferirse del Archivo Central, así como aquellos a eliminarse, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Proponer sistemas adecuados de seguridad que permitan proteger y preservar los documentos de archivo
- Participar en el Plan de Trabajo Anual de Archivo en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional
- Coordinar y brindar apoyo técnico a las oficinas en temas de gestión documental
- Coordinar con los órganos responsables la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información y documentación de la institución
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.
- Otras funciones que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria le solicite.

|   |
|---|
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <p>Coordinaciones Internas:<br/> Con su jefatura<br/> - Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</p>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <p>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</p>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <p>- Egresada de institución técnica de archivo, administración, computación e informática y afines.</p>  |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <p>- No Aplica</p>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <p>- Cursos en Gestión Documental</p>   |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>- No Aplica.</p>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <p>- Administración y Custodia de la Información<br/> - Capacidad de Organización<br/> - Clasificación y Catalogación de Archivos<br/> - Comunicación asertiva.</p> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |
| <p>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</p>   |
| <b>VALORES</b>  |
| <p>- Responsabilidad<br/> - Confiabilidad.<br/> - Etc.</p>  |

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Nombre del Puesto: Recepcionista

Dependencia Jerárquica: Oficina de Administración

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo secretarial y administrativo a la Jefatura de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus objetivos funcionales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público de forma presencial y de manera remota a través de mesa de partes virtual.
- Recibir las llamadas entrantes y brindar la información de acuerdo con el marco legal del SINAREME.
- Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del estado administrativo de su trámite
- Registro de visita de médicos, proveedores y público en general.
- Recepción y registro en el SIGESIN de los documentos recibidos por medio físico y/o electrónico, debiendo colocar en los mismos la hoja de trámite, llenar los datos que se precisan en la hoja en mención y anexar los antecedentes del caso, para su derivación al área administrativa correspondiente en coordinación con su jefatura.
- Responsable del correcto llenado con los datos correctos y todos los campos (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico), para la correcta identificación del recurrente y lo que solicita a CONAREME.
- Custodia del Libro de Reclamaciones, y gestionar el trámite inmediato de las ocurrencias registradas en el libro.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Brindar el registro y Control de asistencia de personal administrativo del CONAREME a la Oficina de Recursos Humanos.
- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras

|  |
|--|
| <p>actividades del CONAREME.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de apoyo administrativo a ser requerido por la Secretaria Técnica o por la Coordinadora Administrativa.</li> <li>- Brindar atención óptima y eficiente al ciudadano priorizando su confort durante su permanencia en la institución.</li> <li>- Otras funciones que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las Oficinas y Unidades de la institución</li> <li>- Coordinaciones Externas<br/>Con el personal externo y público en general</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en atención al público en entidades o instituciones públicas o privadas o del SINAREME por DOS (02) años</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al cliente interno y externo</li> <li>- Habilidades Comunicativas y de Imagen</li> <li>- Buen trato al cliente</li> <li>- Planificación de eventos y reuniones</li> <li>- Habilidades Técnicas</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

**VALORES**

- Amabilidad
- Cordialidad
- Responsabilidad
- Confiabilidad.
- Etc.

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Recursos Humanos

Nombre del Puesto: Jefe de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, el desarrollo de las actividades de administración y conducción de los recursos humanos del Consejo Nacional de Residencia Médico.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de la administración del Sistema de Personal.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Conducir la programación y ejecución de las actividades preventivas, promocionales, que permita contribuir al bienestar del trabajador
- Dirigir y supervisar la formulación, procesamiento revisión y firmar las planillas únicas de pago de haberes del personal, calendario de compromiso, resumen de planillas y otros inherentes a remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- Programación de las vacaciones del personal del CONAREME
- Evaluar el procedimiento de los expedientes de remuneraciones, pensiones, registro y control y otros beneficios.
- Selección e inducción del recurso humano.
- Planificar el requerimiento y la contratación de personal.
- Registro y Control de Asistencia.
- Participar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
- Elaborar el Plan de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Formular el plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, proponer, implantar y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.</li> <li>- Participar en la formulación, actualización de los documentos de gestión institucional, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Secretaría Técnica le asigne</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas<br/>Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</li> </ul>   |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME.</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Psicología, Derecho, Ing. Industrial o carreras afines.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de Especialización en estudios de Administración</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labor en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Específica: no menor de DOS (02) años en cargos jefaturales o de supervisión de RRHH en entidades o instituciones del Sector Salud u otro sector.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Efectiva y Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Organización</li> <li>- Destreza de negociación</li> </ul>  |

- Gestión de Equipos

#### **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)**

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel
- Manejo de Base de Datos.
- Legislación laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- Compensaciones, incentivos y políticas salariales
- Diseño de Puestos
- Metodología del Trabajo.

#### **VALORES**

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Recursos Humanos

Nombre del Puesto: Asistente de Personal

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo a la Oficina en el desarrollo de las actividades de administración y conducción de los recursos humanos del Consejo Nacional de Residencia Médico.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el procedimiento de los expedientes de remuneraciones, pensiones, registro y control y otros beneficios.
- Supervisar la ejecución de las actividades preventivas, promocionales, que permita contribuir al bienestar del trabajador
- Supervisar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Controlar el trámite documentario y su correspondiente seguimiento.
- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Dirección Ejecutiva de Administración
- Coordinar y supervisar los distintos actos administrativos y procesos técnicos delegados a los sistemas administrativos.
- Ejecutar y coordinar los procesos administrativos estableciendo criterios y métodos de trabajo adecuados.
- Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda de su jefatura.
- Coordinar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la formulación de procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.</li> <li>- Participar en la formulación, actualización de los documentos de gestión institucional, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Recursos Humanos le solicite.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas</li> </ul> <p>Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</p>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados en Administración, Economía, Contabilidad, Psicología, Ing. Industrial o carreras afines.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de DOS (02) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Específica: no menor de UNO (01) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas en labores relacionadas al puesto.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización</li> <li>- Destreza de negociación</li> <li>- Gestión de Equipos</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>   |

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel
- Manejo de Base Datos.
- Capacitación e inducción de Personal
- Psicología Organizacional.

### **VALORES**

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad

## OFICINA DE COMUNICACIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Nombre del Puesto: Jefe de Comunicaciones

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar los planes, estrategias y actividades comunicacionales y de imagen con el fin de recopilar, recuperar, almacenar y distribuir la información del Consejo Nacional de Residencia Médica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar los lineamientos de la política comunicacional de la institución en campos como prensa, comunicación social, protocolo, relaciones públicas.
- Conducir la comunicación interna y externa del SINAREME.
- Conducir la difusión de información institucional y especializada en la página web institucional y gestionar su publicación en el portal web y en los medios impresos, audiovisuales y/o digitales.
- Diseñar y dirigir el protocolo de los actos oficiales, contemplados en el calendario de actividades del CONAREME.
- Ejecutar y coordinar los procesos administrativos estableciendo criterios y métodos de trabajo adecuados.
- Elaboración e implementación de estrategias y/o acciones de comunicación.
- Conducir la difusión de información institucional y especializada en la página web institucional y gestionar su publicación en el portal web y en los medios impresos, audiovisuales y/o digitales.
- Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas en la institución a través de indicadores que permitan mantener o replantear los objetivos.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Procurar la transparencia en la gestión comunicacional de la institución y supervisar la

|   |
|---|
| <p>publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la información en el portal web de conformidad con disposiciones vigentes.</li> <li>- Mantener y coordinar alianzas estratégicas con los medios de comunicación de alcance nacional para llevar información especializada que contribuirán al logro de los objetivos institucionales</li> <li>- Promover y coordinar con Secretaría Técnica acciones para la promoción de la investigación y desarrollo institucional</li> <li>- Coordinar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- Apoyar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.</li> <li>- Apoyar en la formulación de procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME.</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Diseño Web</li> <li>- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Gestión de la Comunicación.</li> </ul>   |

|  |
|--|
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de CINCO (05) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de DOS (02) años de gestión comunicacional en entidades o instituciones del Sector Salud o del SINAREME.</li> </ul> |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de escucha y de comunicación asertiva.</li> <li>- Flexibilidad, creatividad, proactividad.</li> <li>- Capacidad para el análisis y la reflexión</li> <li>- Capacidad para alinear las estrategias de comunicación</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> </ul>   |
| <b>VALORES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperador</li> <li>- Responsable</li> <li>- Paciencia</li> <li>- Honestidad.</li> </ul>  |



## OFICINA DE COMUNICACIONES



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Comunicaciones

Nombre del Puesto: Asistente Comunicacional

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación y supervisión de los planes, estrategias y actividades comunicacionales de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Crear y producir contenido para el SINAREME.
- Diseñar, desarrollar y evaluar estrategias de comunicación que mejore el SINAREME.
- Gestionar contenidos en redes sociales.
- Actualizar página web institucional y otras funciones propias del cargo.
- Monitoreo de CONAREME en medios de comunicación y redes sociales.
- Presentar un Informe pormenorizado de las actividades de trabajo trimestralmente.
- Relaciones públicas y prensa, redactor, editor y analista de información, creación de contenido digital, Marketing digital, Community manager.
- Producción Audiovisual, filmación y edición de vídeos, lenguaje audiovisual.
- Desarrollo herramientas para analizar la realidad política, social y cultural.
- Asistencia en temas de comunicación y diseño a las diferentes áreas de la institución.
- Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda de su jefatura.
- Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
- Otras funciones que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional le solicite.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:  
Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución

|  |
|--|
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| - % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| - Egresado en Ciencias de la Comunicación o afines.  |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| - No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DESEABLES)</b>  |
| - Cursos de Diseño Web<br>- Gestión y manejo de redes sociales.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| - Experiencia General: no menor de DOS (02) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.<br>- Experiencia Especifica: no menor de UNO (01) años de labores en entidades o instituciones del Sector Salud o del SINAREME |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| - Capacidad de escucha y de comunicación asertiva.<br>- Flexibilidad, creatividad, proactividad.<br>- Capacidad para el análisis y la reflexión<br>- Capacidad para alinear las estrategias de comunicación                                  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |
| - Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel   |
| <b>VALORES</b>   |
| - Cooperador<br>- Responsable<br>- Paciencia<br>- Honestidad.  |

## OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Gestión de la Información e Informática

Nombre del Puesto: Jefe de Informática

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar, procesar, analizar y transmitir la información estadística del Consejo Nacional de Residencia Médica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Gestión de la Información e Informática, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes establecidas y disposiciones emanadas de la superioridad.
- Dirigir y supervisar la evaluación e implementación de los sistemas estadísticos e informáticos.
- Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías para incorporar al sistema de información computarizado del CONAREME.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Institución.
- Ejecutar y coordinar los procesos administrativos estableciendo criterios y métodos de trabajo adecuados.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales para el cumplimiento de los objetivos, Metas y funciones de la oficina.
- Promover y coordinar con Secretaría Técnica acciones para la promoción de la investigación y desarrollo institucional
- Coordinar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.</li> <li>- Apoyar en la formulación de procedimientos, instructivos y documentos normativos de la oficina, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.</li> <li>- Participar en las actividades del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico u otras actividades del CONAREME.</li> <li>- Apoyar al analista informático en la resolución de problemas y carga de trabajo que se pueda suscitar.</li> <li>- Otras funciones que Presidencia o Secretaría Técnica le asigne.</li> </ul> |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:</li> <li>- Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Coordinación con las Áreas de informática de las Universidades que cuentan con Residentado Medico a nivel nacional para el control de Datos del SIGESIN</li> </ul>  |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del CONAREME</li> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Información e Informática.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional titulado en Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene impedimento legal para contratar con el Estado y no tiene conflicto de interés.</li> </ul>   |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Especialización en Desarrollo Web.</li> <li>- Programación en Base de Datos</li> <li>- Manejo de software SPSS o afines.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: asistencia técnica en sistemas informáticos, análisis, diseño y programación de sistemas de tecnología de información, en entidades o instituciones públicas o privadas no</li> </ul>  |

|   |
|---|
| <p>menor de CINCO (05) años</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Específica: no menor de DOS (02) años en puestos jefaturales, coordinación o supervisión en entidades o instituciones públicas o privadas o 2 años como analista en órganos e instituciones del SINAREME.</li> </ul> |
| <p><b>COMPETENCIAS</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad y pensamiento crítico</li> <li>- Visión Analítica</li> <li>- Habilidades digitales</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>  |
| <p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel</li> </ul>  |
| <p><b>VALORES</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia</li> <li>- Responsable</li> <li>- Honestidad.</li> </ul>   |

## OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA



**Conareme**  
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación Orgánica: Oficina de Gestión de la Información e Informática

Nombre del Puesto: Analista Informático

Dependencia Jerárquica: Oficina de Secretaría Técnica

Puesto(s) a su cargo: No Aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo y soporte de los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar, procesar, analizar y transmitir la información estadística del Consejo Nacional de Residencia Médica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseño, implementación e instrucción de Aplicaciones desarrolladas a solicitud para CONAREME.
- Desarrollo del INTRANET de CONAREME.
- Desarrollo de programas informáticos para el Concurso Nacional de Admisión al Residencia Médico u otras actividades para el Concurso Nacional de Admisión u otras actividades del CONAREME.
- Administración y Control de Data del Sistema de Gestión de información del SINAREME - SIGESIN y todos los módulos que comprende (Control de campos clínicos, Registro de vacantes por entidades prestadoras, Adjudicación de vacantes en línea y otras solicitadas por la presidencia del CONAREME, del Comité Directivo y Secretaría Técnica).
- Administración y Control de Data del Sistema de Gestión Documentaria del CONAREME.
- Administración y Control de Data del Sistema de Gestión Logística del CONAREME.
- Mantenimiento de Base de Datos del SIGESIN y demás Aplicaciones.
- Administración de datos Estadísticos del SIGESIN.
- Administración y control de Data del Servidor de Datos, Correo electrónico, firewall, y más
- Mantenimiento de Redes de telecomunicaciones, Software y Hardware de Equipos informáticos de CONAREME
- Responsable de la administración de la página web.
- Apoyo en los Sub-Comités o Comisiones de CONAREME desarrollando aplicaciones informáticas a solicitud de la secretaria técnica del Comité Directivo del CONAREME.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo informático en las asambleas generales de CONAREME y las sesiones del Comité Directivo del CONAREME</li> <li>- Otras funciones que la Oficina de Gestión de la Información e Informática le solicite.</li> </ul>  |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones Internas:<br/>Con las Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la institución</li> <li>- Coordinaciones Externas:<br/>Coordinación con las Áreas de informática de las Universidades que cuentan con Residentado Medico a nivel nacional para el control de Datos del SIGESIN</li> </ul> |
| <b>INDICADORES DESEMPEÑO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de Cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Información e Informática.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines</li> </ul>   |
| <b>RESTRICCIONES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Especialización en Desarrollo Web.</li> <li>- Programación en Base de Datos</li> <li>- Manejo de software SPSS o afines.</li> </ul>  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: no menor de DOS (02) años de labores en entidades o instituciones públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia Especifica: no menor de UNO (01) años de labores en entidades o instituciones del Sector Salud o del SINAREME</li> </ul>                                       |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad y pensamiento crítico</li> <li>- Visión Analítica</li> <li>- Habilidades digitales</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (DESEABLES)</b>  |

- Procesar textos como Word y utilizar hojas de cálculo de Excel

**VALORES**

- Transparencia

- Responsable

- Honestidad.



**ESCALA REMUNERATIVA SEGÚN NUEVO MODELO ORGANIZACIONAL**

**PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL**

Leyenda

el color  
el color

|  |  |
|--|--|
|  | Representa a los puestos de implementación progresiva                                |
|  | Representa a los puestos que actualmente existen y se está adecuando su denominación |

| OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA                             | NOMBRE DEL PUESTO                                    | SUELDO |
|---|--|--------|
| PRESIDENCIA DEL COMITÉ DIRECTIVO / CONAREME           | PRESIDENTE   |        |
| OFICINA EJECUTIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA               | SECRETARIO TÉCNICO                                   | 12000  |
|   | ASISTENTE SECRETARÍA TÉCNICA                         | 5000   |
|   | SECRETARIA EJECUTIVA                                 | 3000   |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO                   | ASESOR ESPECIALISTA I                                | 8000   |
| OFICINA DE ASESORÍA LEGAL                             | JEFE DE ASESORIA LEGAL                               | 8500   |
|   | ASISTENTE LEGAL                                      | 4000   |
| OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD                      | ASESOR ESPECIALISTA II                               | 7000   |
| OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN | JEFE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN      | 9000   |
|   | ASISTENTE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN | 4500   |
| OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA                          | JEFE DE GESTION OPERATIVA                            | 10000  |
|   | ASISTENTE DE GESTIÓN OPERATIVA                       | 4000   |
|   | SECRETARIA OPERATIVA                                 | 3000   |
|   | ESPECIALISTA I                                       | 9000   |
|   | ESPECIALISTA II                                      | 9000   |
|   | ESPECIALISTA III                                     | 9000   |
|   | SUPERVISOR   | 8000   |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                             | ASISTENTE SOCIAL                                     | 6000   |
|   | JEFE DE ADMINISTRACION                               | 8000   |
|   | SECRETARIA ADMINISTRATIVA                            | 3000   |
|   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                              | 2500   |
|   | JEFE DE LOGISTICA                                    | 7000   |
|   | ASISTENTE LOGISTICA                                  | 4000   |
|   | ANALISTA CONTABLE                                    | 7000   |
|   | TESORERO(A)  | 6000   |
|   | JEFE DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIO | 7000   |
|   | AUXILIAR DE ARCHIVO                                  | 2300   |
| RECEPCIONISTA   | 2500   |        |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                           | JEFE DE RECURSOS HUMANOS                             | 8000   |
|   | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS                        | 4000   |
| OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL      | JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL        | 7500   |
|   | ASISTENTE EN COMUNICACIONES                          | 4500   |
| OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA    | JEFE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA      | 8000   |
|   | ANALISTA EN INFORMÁTICA                              | 7000   |