

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA  
DE SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION  
Y FUNCIONES

AÑO - 2006

	INDICE	Pág.
<b>CAPITULO I</b> OBJETIVOS Y ALCANCES		3
<b>CAPITULO II</b> BASE LEGAL		4
<b>CAPITULO III</b> CRITERIOS DE DISEÑO		4
<b>CAPITULO VI</b> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		5
<b>CAPITULO V</b> CUADRO ORGANICO DE CARGOS		5
<b>CAPITULO VI</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS		
1. Director Sistema Administrativo I		6
2. Especialista en Archivo I		8
3. Especialista en Archivo I		10
5. Asistente Administrativo I		12
6. Asistente Administrativo I		14
<b>CAPITULO VII</b> ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS		16

---

## CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

---

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la estructura, funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina de Recrearía General, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina Secretaria General cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco y de la Dirección de Salud Cusco, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, alcanza a todo el Personal comprendido en la Oficina de Secretaria General.

**Los Objetivos funcionales son:**

- a) Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar del acervo documentario de la Dirección General.
- b) Gerenciar el manejo de todo el acervo documentario de las acciones y actividades de los órganos de la Dirección Regional de Salud
- c) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades del Archivo General de la Dirección Regional de Salud
- d) Custodiar los documentos, libro de actas y otros que correspondan a la Dirección Regional de Salud.
- e) Elevar los proyectos de dispositivos legales para su visación y aprobación por la Dirección Regional.
- f) Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico administrativo al Director Regional.
- g) Establecer y mantener comunicación oficial con las instancias, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, informando permanentemente de los resultados al Director Regional.
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de transparencia, la actualización permanente de la información en coordinación con la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- i) Fomentar una cultura de transparencia entre la comunidad, los funcionarios, servidores y demás trabajadores de la Dirección Regional de Salud Cusco, y sus unidades desconcentrados
- j) Otras funciones que se le asigne.

---

## CAPITULO II BASE LEGAL

---

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR – Lineamientos Tecnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC.

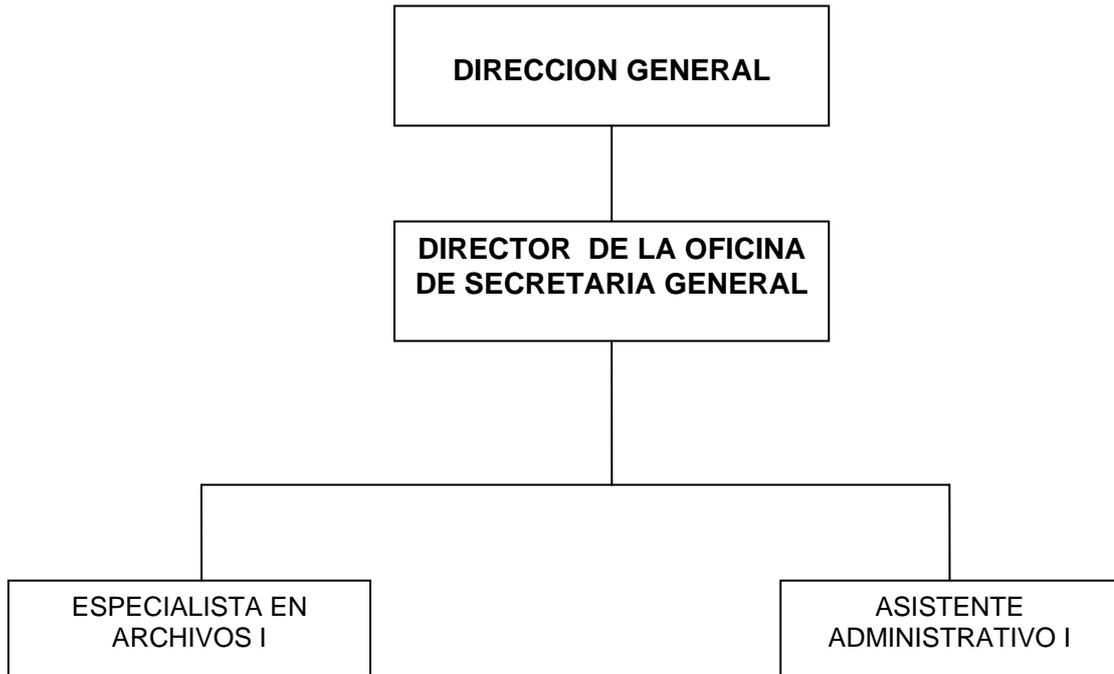
---

## CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

---

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

## CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



## CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS AÑO 2006

### ORGANO : DIRECCION GENERAL

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Director de Sistema Administrativo I Especialista en Archivo I Asistente Administrativo I	Director	1 2 2	32 33-34 35-36	

## CAPITULO VI

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1. <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: DIRECTOR
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Director de Sistema Administrativo I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: D3-05-295-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 32

#### 1. **FUNCION BASICA.**

Conducir, coordinar y supervisar las acciones de apoyo a la alta dirección aspectos administrativos de Trámite Documentario y Archivo.

Dirigir, Supervisar y evaluar las actividades de transparencia y actualización de la información previa coordinación con la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

Fomentar cultura de transparencia entre la población, funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Cusco.

#### 2. **RELACIONES DEL CARGO.**

##### **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia: depende de la Dirección General de la Región de Salud Cusco.

Relación de Autoridad: Ejerce autoridad, sobre el personal que labora en la Oficina a su cargo.

Relación de Coordinación: con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

##### **Relaciones Externas:**

Con la Oficina General de Secretaría General del Ministerio de Salud, Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional Cusco, archivo General de la UNSAAC Cusco.

#### 3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

Visar actos administrativos y técnicos de su competencia.

Controlar, Supervisar, el cumplimiento de las actividades de su competencia.

Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de funciones con eficiencia, eficacia y calidad.

#### 4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.

b) Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección a su cargo.

**Dirección General**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- c) Conducir y dirigir la administración documentaria institucional.
- d) Establecer los sistemas y conducir la ejecución de los procedimientos de trámite documentario.
- e) Implementar y supervigilar el cumplimiento de las actividades del archivo general.
- f) Supervigilar la custodia del acervo documentario de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- g) Llevar, redactar y custodiar los libros de actas y demás documentación que corresponda a la Dirección Regional de Salud.
- h) Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Resoluciones Directorales, Administrativas, Convenios, Directivas, Contratos y otros.
- i) Brindar asistencia, asesoría y apoyo a la Dirección General y a los diferentes órganos en asuntos técnico – asistenciales y administrativos.
- j) Presentar información que le sea requerida.
- k) Ejecutar acciones de dirección, coordinación supervisión y evaluación de las actividades de transparencia.
- l) Supervisar y asesorar la labor de redacción de resoluciones, directivas, circulares y demás documentos que sea generado por la Dirección General, Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- m) Mantener permanentemente actualizado la información en la Pág. Web de la DIRESA en coordinación con la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- n) Promover y fomentar una cultura de transparencia entre la comunidad, funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud y sus unidades desconcertadas.
- o) Gerenciar el manejo de todo el acervo documentario de las acciones y actividades de los órganos de la Región de Salud Cusco.
- p) Realizar la calificación diaria de los documentos ingresados por Trámite Documentario para su distribución a los diferentes órganos.
- q) Otras funciones que le asigne el Director General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario afín al cargo.
- Estudios de especialización, diplomados o maestría en Administración Pública o temas relacionados al cargo.
- Conocimientos de computación (entorno Windows o equivalente).

**Experiencia**

- Mínimo tres (03) años de experiencia en Gestión Pública.

**Capacidades, habilidades aptitudes.**

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación, organización, dirección.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de programas informáticos y computación.
- Capacidad especializada en el área.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gerenciar grupos humanos.

- 1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.**
- CARGO ESTRUCTURADO** :
- CARGO CLASIFICADO** : Especialista en Archivo I
- CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO** : P3-05-342-1
- Nº DE CARGOS** : 01
- CORRELATIVO CAP.** : 33
- 1. FUNCION BASICA.**  
Recepcionar, organizar, clasificar los documentos que forma parte del archivo general. Es el responsable de las actividades relacionadas con los procesos técnicos de trámite y archivo.  
Emitir certificaciones, constancias y otros según las funciones generales y específicas del cargo.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
Relación de Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Secretaria General.  
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades orgánicas de la DIRESA Cusco.
- Relaciones Externas:**  
Con el archivo central del Gobierno Regional Cusco.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
No tiene atribuciones.
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
  - Conducir los procesos técnicos de Trámite Documentario y Archivo.
  - Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
  - Sistematizar, organizar, clasificar todo el acervo documentario según las acciones y actividades de los diferentes órganos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
  - Supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia de la Región de Salud Cusco.
  - Custodiar la documentación que constituye el acervo documentario, libros de actas, contables y demás que le sean puestos a su disposición.
  - Emitir informes, constancias y/o certificaciones en base al acervo documentario que forma parte del archivo general.
  - Conducir las acciones de registro, notificación y/o publicación, distribución y archivo de las Resoluciones Directorales, Administrativas.

- 
- i) Conducir las acciones de registro, notificación y/o publicación de los Convenios, Directivas y Contratos emitidos por la Entidad.
  - j) Proponer principios, normas, métodos y procedimiento orientados a lograr un eficiente trámite documentario y archivo.
  - k) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional Universitario a fin al cargo.
- Especialización o diplomados en archivos o estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

Mínimo dos (02) años en prestación de servicios en el Sector Público.

**Capacidades, habilidades aptitudes.**

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de programas informáticos y computación
- Capacidad especializada en el área.
- Trabajo en equipo.
- Vocación y servicio.
- Identificación institucional.

<b>1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: <b>OFICINA</b> DE SECRETARIA GENERAL.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Especialista en Archivo I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P3-05-342-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 34

**1. FUNCION BASICA.**

Es el responsable de las actividades relacionadas con los procesos técnicos de trámite documentario y archivo. (Recepción, organización, clasificación y custodia del acervo documentario que forma parte del archivo general).

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

Relación de Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Secretaria General.

Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades orgánicas de la DIRESA Cusco.

**Relaciones Externas:**

Con el archivo central del Gobierno Regional Cusco.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

No tiene atribuciones.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- Recepcionar y clasificar los documentos destinados al Archivo Central de la Región de Salud Cusco.
- Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado de los documentos destinados al Archivo Central.
- Mantener el archivo físico de los documentos del Archivo Central, elaborando los instrumentos de descripción archivística.
- Atender los requerimientos de documentos del Archivo Central que le sean solicitados y autorizados.
- Participar en la ejecución del inventario de los documentos del Archivo Central y periféricos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la Región de Salud Cusco.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior.
- Alternativamente Educación Secundaria y asistencia a cursos de capacitación en el área de su competencia.

### Experiencia

Mínimo dos (02) años en prestación de servicios en el Sector Público.

### Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de programas informáticos y computación.
- Capacidad especializada en el área.
- Trabajo en equipo.

---

<b>1.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Asistente Administrativo I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P1-05-066-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 35

**1. FUNCION BASICA.**

Coordinar, ejecutar actividades referidas a trámite documentario de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Recepcionar, clasificar la documentación que ingresa y se remite diariamente. Entrega de correspondencia a nivel institucional (interna y externa).

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Relación de Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Secretaria General.

Relación de Coordinación: Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

**Relaciones Externas:**

Con las Unidades de Trámite Documentario de las diferentes entidades públicas y el Gobierno Regional Cusco, Hospitales, Redes de Servicios de Salud y otros.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene atribuciones.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- c) Recepción de documentos que sean remitidos a la Unidad de Archivo.
- d) Organizar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo.
- e) Controlar los itinerarios de distribución interna y externa de los documentos que ingresan y emiten la Dirección Regional de Salud Cusco.
- f) Coordinar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la Región de Salud Cusco.
- g) Proponer alcances, normas y/o procedimientos automatizados del Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- h) Sistematizar, organizar, clasificar todo el acervo documentario según las acciones y actividades de los diferentes órganos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- i) Custodiar la documentación que constituye el acervo documentario, libros de actas, contables y demás que le sean puestos a su disposición.

- 
- j) Emitir informes, constancias y/o certificaciones en base al acervo documentario que forma parte del archivo general.
  - k) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario, grado académico y/o Instituto Superior Tecnológico.

**Experiencia**

- Mínimo dos (02) años en prestación de servicios en el Sector Público.

**Capacidades, habilidades aptitudes.**

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de programas informáticos y computación
- Capacidad especializada en el área.
- Trabajo en equipo.

- 1.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
**CARGO ESTRUCTURADO** :  
**CARGO CLASIFICADO** : Asistente Administrativo I  
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO** : P1-05-066-1  
**Nº DE CARGOS** : 01  
**CORRELATIVO CAP.** : 36
- 1. FUNCION BASICA.**  
Redacción de Directivas, Reglamentos, proyectos de resoluciones administrativas de los diferentes sistemas administrativos.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
Relación de Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Secretaría General.  
Relación de Coordinación: Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.
- Relaciones Externas:**  
Con la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional y del Ministerio de Salud.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
No tiene atribuciones.
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
  - Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
  - Conducir y dirigir la administración documentaria institucional.
  - Efectuar el planeamiento, conducción y evaluación del desarrollo de Trámite Documentario y Archivo.
  - Efectuar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Resoluciones Directorales, Administrativas.
  - Canalizar y organizar la información continua al portal de transparencia de la Dirección Regional de Salud Cusco en coordinación con la Dirección de Estadística e Informática.
  - Canalizar y organizar , las quejas, consultas y sugerencias que formulen a través de las estrategias e instrumentos establecidos en la Dirección Regional de Salud.
  - Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de Convenios, Directivas, Contratos y Otros.
  - Proponer políticas y acciones de gestión documentaria.
  - Presentar información que le sea requerida.
  - Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional universitario a fin al cargo.

### Experiencia

- Mínimo cinco (03) años en la Administración Pública y dos (02) años en el cargo.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.

### Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de programas informáticos y computación
- Capacidad especializada en el área.
- Trabajo en equipo.

---

## CAPITULO VII

### ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

---

#### **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones responsabilidades.

#### **Cuadro para Asignación de Personal (CAP):-**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**Presupuesto Analítico de Personal (PAP):-** Documento de Gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

#### **Manual de Organización y Funciones (MOF):-**

Es un documento técnico normativo de gestión donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

**Cuadro Orgánico de cargos:** - Transcripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Órgano de dirección de la entidad.

#### **Estructura Orgánica.-**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

#### **Función.**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

#### **Función Básica.-**

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

#### **Función Específica.**

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de sus gestión administrativa.

---

**Atribución.-**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**Jerarquía**

Es la línea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón mas bajo; también conocida como cadena de mando.

**Educación.-**

Nivel de Educación alcanzada.

**Experiencia.-**

Conocimiento que se adquiere gracias a la práctica y a la observación.

**Capacidad.-**

Inteligencia, talento – Aptitud o suficiencia.

**Habilidad.-**

Capacidad y disposición para una cosa .

**Aptitud.-**

Cualidad que hace que un objeto sea adecuado para cierto fin – Idoneidad para obtener y ejercer un empleo.

**Cargo Clasificado.-**

Denominación oficial del cargo, según el manual de Clasificación de Cargos.

**Entidad.**

Organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

**Facultad.**

Derecho conferido para realizar cierta acción.

**Nivel Organizacional.**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**Nivel Jerárquico.**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**Órganos.**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

**Unidad Orgánica.**

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

