DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

DIRECCION GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú

Trabajo de gerentes

INDICE

	Pág.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	4
CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	6
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	
1. Director Regional	7
2. sub. Director Regional	7
3. Secretaria V	10
5. Especialista Administrativo II	12
6. Técnico Administrativo II	14
	16
CAPITULO VII COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO	17-20
CAPITULO VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	20-22

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Dirección Regional de Salud Cusco, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo. línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Dirección General cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud, Gobierno Regional y Dirección Regional 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 Dirección General.

Los Objetivos funcionales son:

a) Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud.
b) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
c) Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud sea parte interesada.
d) Aprobar los planes y documentos de gestión de su competencia, según lo establecido en la normatividad vigente.
e) Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
f) Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Regionales de Defensa Civil.
g) Presidir el Consejo Regional de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
h) Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
i) Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
j) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia y acceso a la información pública en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
K) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

l) Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.
n) Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

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 este Órgano, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la Dirección Regional 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	DIRECCION REGIONAL	Director de Programa Sectorial III	Director General	1	1	
		Secretaria V		1	4	
	SUB DIRECCION REGION AL	Director de Programa Sectorial II	Sub Director	1	2	
		Especialista Administrativo I		1	3	
		Técnico Administrativo II		1	5	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION GENERAL
CARGO ESTRUCTURADO : Director General.
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D5-05-290-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 001

1. **FUNCION BASICA.**

El Director General de la Región de Salud Cusco, es la mas alta autoridad política y administrativa y ejerce autoridad directa sobre los Directores de línea, Oficinas de Asesoramiento, Apoyo y Órganos Desconcentrados establecidos en la Estructura Orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco, responsable de la conducción, representación legal , titularidad de la Dirección Regional de Salud, así como la conducción de las Políticas Nacionales , Regionales y Locales de Salud en el ámbito de la Región Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende de la gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Cusco.

Relación de autoridad: Tiene mando sobre los Directores de Segundo Nivel Organizacional y tercer nivel jerárquico que depende de la Dirección General.

Relación de Coordinación: Tiene relación directa, con Los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y el personal en general de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicos, Entidades No Públicos y la Población en General.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

a) Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud.
b) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.

c) Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud sea parte interesada.
b) Aprobar los planes y documentos de gestión de su competencia, según lo establecido en la normatividad vigente.
c) Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
d) Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Regionales de Defensa Civil.
e) Presidir el Consejo Regional de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
f) Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
g) Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
h) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia y acceso a la información pública en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
i) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
j) Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.
l) Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Ejercer la autoridad de salud, en la Región Cusco.
b) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y descentralizado de salud de conformidad con la legislación vigente.
c) Orientar, formular, dirigir y supervisar la política de salud regional en armonía con la normatividad vigente.
d) Establecer, a nivel sectorial, los objetivos, metas y estrategias en materia de salud, de corto, mediano y largo plazo, en su jurisdicción.
e) Lograr la efectividad del sistema de salud y el cumplimiento de la política, visión, misión, objetivos, metas y estrategias nacionales y regionales, así como las normas de salud en su jurisdicción
f) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional la política de salud en concordancia con la normatividad vigente.
g) Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para lograr los

objetivos y metas estratégicas nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.

h) Informar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional Cusco, el cumplimiento de la política y objetivos de salud.

i) Establecer en su jurisdicción el control interno previo, simultáneo y posterior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Especialidad en Gerencia de Salud Pública.
- Especialidad en Gestión y Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 10 años en dirección de Gestión en Salud, programas y Gestión Sanitaria Pública y Privada.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo .
- Buenas relaciones interpersonales.

1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL
CARGO ESTRUCTURADO : Sub. Director General
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 002

1. **FUNCION BASICA.**
Gerenciar, conducir y supervisar los aspectos técnico administrativo y asistencial de todas las dependencias orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director General de la Región de Salud Cusco.
Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo II.
Relación de Coordinación: Con Los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y el personal en general de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:
Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicos, Entidades No Públicos y la Población en General.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Remplazar al Director General en caso de ausencia.
Autorizar actos Técnico - administrativos de su competencia.
Convocar a reuniones de coordinación de su competencia.
Supervisar las actividades en lo que le compete.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Gerenciar la ejecución de las actividades de los órganos de la Dirección Regional de Salud
b) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades Asociaciones Comités Locales de Administración de Salud (ACLAS) de la Dirección Regional de Salud.
c) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de los Equipo de atención integral de Salud a Poblaciones Excluidas y Dispersas de la Dirección Regional de Salud.(AISPED)
d) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades del Comité Gestión y Comité Integrado de Gestión CIG de la Dirección Regional de Salud.
e) Dirigir, Coordinar, las actividades del los convenios y programas de la Dirección Regional de Salud.
f) Orientar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los programas y proyectos de carácter Sectorial y Regional.

g) Informar al Director Regional sobre el cumplimiento de las políticas sectoriales y desarrollo de los planes y programas Regionales
h) Proponer al Director Regional el proyecto de presupuesto en coordinación con lo órganos pertinentes de la Dirección Regional y supervisar su correcta ejecución
i) Proponer al Director Regional las políticas y acciones de carácter administrativo asistencial, regional.
j) Ejercer las funciones y atribuciones técnico-administrativas y asistenciales que le delegue el Director Regional.
k) Representar a la Dirección Regional en casos de delegación.
l) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
m) Realizar funciones de Secretaria General de Consejo Regional de Salud.
n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Tituio Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Especialidad en Gerencia de Servicios de Salud.
- Especialidad en Gestión y Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 5 años en la dirección y gestión de programas de salud pública y probada.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
- Tener buenas relaciones interpersonales.

1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Secretaria V
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 004

1. **FUNCION BASICA.**
Asistir al Director en actividades administrativas y de secretariado.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: depende del Director General de la Región de Salud Cusco.
Relación de coordinación: Coordina con toda las Direcciones de la Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:
Coordina con las Instituciones pública y privadas los asuntos inherentes al cargo.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Responsable del control de la documentación que ingresa y egresa así como de su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Asistir a la secretaria General en la funciones de apoyo a la Dirección General.
b) Redactar y presentar a la secretaria General en ausencia de estas.
c) Reemplazar a la secretaria General en ausencia de esta.
d) Proponer los mecanismos de sistematización para el registro , numeración, trascripción y archivamiento de la resoluciones, que correspondan a la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Cusco
e) Transmitir a las dependencias vinculadas e interesados, una vez expedidas, las Resoluciones a que se refiere el punto anterior.
f) Tomar los dictados taquigráficos y digitación de los documentos del Director General.
g) Atención y Asesoramiento al público en cuanto a trámite y acciones de personal.
h) Concertar citas y reuniones por teléfono y/o entrevistas con el Director Adjunto y los Asesores
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Secretaria.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo profesional no Universitario relacionado al cargo

Experiencia

Experiencia en la interpretación de idiomas(s) requerido.
Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de análisis.
Habilidades técnicas administrativas.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Tener buenas relaciones interpersonales.

1.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL
CARGO ESTRUCTURADO : Especialista Administrativo II
CARGO CLASIFICADO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 003

1. **FUNCION BASICA.**
Organizar y Elaborar planes y actividades de la Sub Dirección Regional de Salud Cusco.
Monitorear las actividades a cargo de la Sub Dirección.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Sub Director de la Región de Salud Cusco.
Relación de coordinación: Tiene relación con todo los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene relación con Oficina de Recursos Estratégicos Consejo Nacional de Salud, Consejo Regional de Salud, Secretaria de Coordinación, Es Salud, Sanidad de Policía, Universidades. Consejo Provincial de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Responsable de controlar la buena marcha de las actividades de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Revisión de asistencia del personal con presupuesto de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
b) Consolidar informe de monitoreo de las 19 Asociaciones Comunidades Locales de Administración de Salud (ACLAS).
c) Asistencia a las Asociaciones Comunidades Locales de Administración de Salud en la elaboración del Plan se Salud Local.
d) Coordinar con los ACLAS para proporcionar información necesaria.
e) Verificación y monitoreo del cumplimiento de metas de Atención Integral de Salud en Poblaciones excluidas y dispersas (AISPED)
f) Consolidación de los presupuestos para remitir al MINSA.
g) Monitoreo Plan de Salud Local de los 19 Asociaciones Comunidades locales de Administración de Salud (ACLAS).
h) Monitoreo de actividades Atención Integral de Salud, Poblaciones excluidas y dispersas (AISPED).
i) Monitoreo de presupuesto de Oficina General de Administración del MINSA (OGA).
j) Monitorear los convenios y programas realizadas por la Dirección Regional de Salud Cusco.
k) Otras actividades que determine el Sub-Director.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo profesional universitario a fin al cargo.

Experiencia

Experiencia mínima de 3 años en gestión publica.
Experiencia en servicios de salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Tener buenas relaciones interpersonales.

1.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL
CARGO ESTRUCTURADO : Técnico Administrativo II
CARGO CLASIFICADO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 005

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyo administrativo y de secretariado en las actividades de la Sub Dirección de la Región de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Sub Director de la Región de Salud Cusco.
Relación de coordinación: Tiene relación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribucicnes.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Brindar apoyo en labores administrativos de la Sub Dirección.
b) Apoyar en labores de secretariado.
c) Mantener actualizada y ordenada el acervo documentario de la Sub Dirección General.
d) Realizar el seguimiento de los documentos de la Sub Dirección.
e) Coordinar y efectuar el seguimiento y reparación de las instalación es y equipos asignados a la Sub Dirección.
f) Coordinar con las Redes y personal para eventos y reuniones.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación
Titulo no universitario de Instituto Superior a fin al cargo.

Experiencia
Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector publico.

Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad para organizar.
Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Manejo de Programas informáticos.

CAPITULO VII

COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO

COMITÉ DE GESTION DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO.

OBJETIVO:

El Comité de Gestión tiene por objetivo apoyar y asesorar a la alta Dirección de la Región de Salud Cusco en el cumplimiento de la vision, objetivos estrategicos y los objetivos funcionales del sector Salud en el ambito Regional.

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité Gestion esta conformado por el Director General, los Directores ejecutivos de segundo nivel organizacional y la secretaria general de la DIRESA, Constituyéndose en un organismo técnico de apoyo de la gestión institucional, de carácter permanente y dependiente directamente del Director General de la DIRESA.

II. INTEGRANTES:

Presidente:
Director General de la Region de Salud
Secretaria:
Secretaria General de DIRESA
Integrantes:
Sub Director de la Region de Salud
Director Ejecutivo de Salud Individual
Director Ejecutivo de Salud Comunitaria
Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
Director de la Oficina Ejecutiva de Administracion.

III. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité de Gestión de la DIRESA tiene las siguientes funciones:

1. Democratización participativa de la toma de decisiones Oportunas, Pertinentes y de impacto regional.
2. Análisis de la Información integral y de los principales indicadores para lograr la mejora continua de la gestión institucional.
Análisis y propuesta de soluciones en situaciones de Contingencia de impacto regional.

4. Orientar la implementación y el cumplimiento de las políticas y objetivos Sectoriales para una gestión eficiente, eficaz y sostenible hacia el logro de la Visión sectorial.
5. Monitorizar el cumplimiento de las actividades prioritarias y los objetivos de interés Regional.
6. Monitorizar trimestralmente el avance del POA, evaluarlo semestralmente y evaluar anualmente el cumplimento del Plan estratégico.

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

a) Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Gestión.
b) Convocar y dirigir las reuniones con participación de los Directores Ejecutivos de los Hospitales Referenciales Regionales y Redes de Salud.
c) Informar los principales problemas de la marcha institucional, así como los principales logros a todo el Comité de Gestión
d) Convocar trimestralmente a reuniones para monitorizar el avance del POA, semestralmente para su evaluación y anualmente para evaluar el cumplimento del Plan estratégico.
e) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones por cada una de las instancias que correspondan.
f) Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos Establecidos.
g) Definir y hacer cumplir en coordinación con el secretario, el cronograma y la agenda para cada sesión.
h) Delegar la presidencia al Sub Director en caso de ausencia.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:

a) Organizar la secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
b) Citar, por encargo del presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
c) Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el libro de actas los acuerdos adoptados por el comité;
d) Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del comité de Gestión a las sesiones;
e) Coordinar con el presidente la agenda de cada sesión a convocarse
f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos por los diferentes integrantes del Comité de Gestión
g) Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del comité de Gestión:

a) Asistir a las sesiones del Comité de Gestión.
b) Informar continuamente los principales problemas de su área de responsabilidad, así como los principales logros a todo el Comité de Gestión
c) Pedir a la Presidencia del Comité de Gestión de ser necesario, la incorporación en la agenda de reuniones de temas o problemas a tratar relacionados a su representada.
d) Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del comité de Gestión suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes.

e) Participar en las comisiones de trabajo que el comité de Gestión determine.
f) Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de la agenda programada.
g) Cumplir los acuerdos y compromisos en los plazos establecidos
h) Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario.
i) Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario
j) Comunicar oportunamente al Presidente del Comité de Gestión las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.
k) Otras que se le asigne.

V. LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN SON ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

1. **Sesiones Ordinarias:**
   a) Se realizaran cada 15 días por mes, en el día, hora y lugar establecido en la convocatoria.
   b) Se convocara cada dos meses, para la participación de los Directores de Hospitales Regionales Referenciales y Redes de Salud
   c) Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión.
   d) El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del comité de Gestión, esto en caso de primera convocatoria - citación. En segunda convocatoria - citación se iniciará con el número de asistentes, siempre y cuando no sea menor del 30%.
   e) De darse el caso que el quórum es menor del 30% en segunda citación, se convocará por tercera vez dentro de las 48 horas siguientes y la reunión se llevará acabo con el número de asistentes.

2. **Sesiones Extraordinarias:**
   a) Se realizara a solicitud de la mayoría de los miembros del comité de Gestion o por convocatoria del presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión; y,
   b) Para su inicio y quórum se observara las disposiciones del inciso a) que antecede.
   c) Los acuerdos se adoptan con la mayoría simple de votos

3. **Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:**
   a) Lectura de Acta de la sesión anterior;
   b) Despacho;
   c) Informes;
   d) Pedidos; y,
   e) Agenda,
   f) Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité de Gestión de la Dirección Regional de Salud, son Ad-honore e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna

y solo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal y dentro de las normas de austeridad.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité pueda realizar sus funciones.

Los miembros del Comité podrán ser removidos en los siguientes casos:
a) Incumplimiento de funciones.
b) Falta a las sesiones del Comité (más de tres ausencias).
c) Discrepancias que atenten el cumplimiento de la Normatividad vigente.
d) Cuestiones que la mayoría de los otros miembros consideren que afectan el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.
e) Las sanciones se realizaran según normas establecidas por la entidad.

CAPITULO VIII

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: - Trascripción 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.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

INDICE

	Pag.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	7
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	8
1. Director de Programa Sectorial II	8-9
2. Tecnico Administrativo II	10-11
3. Medico III	12
Auditor IV	13
CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	14-16

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la estructura y funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado del Organo de Control Institucional., estableciendo la autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, es obligatorio paratodo el Personal comprendido en el Organo de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Los Objetivos funcionales son:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control.

b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República y las normas tecnicas de auditoria de calidad de atención en salud.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud, que disponga la Contraloría General de la República, Gobierno Regional así como las que sean requeridas por el titular de la Dirección Regional de Salud.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Dirección Regional de Salud con el propósito de optimizar y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de supervisión y control interno.

e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Dirección Regional de Salud para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, Gobierno Regional, así como al titular de la Dirección Regional de Salud y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección Regional de Salud, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos

respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Dirección Regional de Salud, y sus unidades orgánicas y personal de ésta.

k) Formular y proponer el presupuesto anual del Organo de Control Institucional, en el marco de las Normas del Proceso Presupuestario.

l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Dirección Regional de Salud; por disposición de la Contraloría General de la República podrá colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República y el Organo de Control Sectorial de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República. Adicionalmente, al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley 27785 – Ley organica del Sistema Nacional de control y de la CGR.
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Tecnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones especificas 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 Oficina de Organización y Planes 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

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS AÑO 2006

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	Director de Programa Sectorial IIi	Director Ejecutivo	1	6	
		Tecnico AdministrativoIII		1	10	
		Medico III		1	7	
		Auditor IV		2	8-9	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 006

1. **FUNCION BASICA.**
Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de control en el ambito de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Tiene relación con todo los Organos y Unidades Organicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
Relaciones Externas:
Con Contraloria de la Repueblica.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Ejerce autoridad sobre el personal del Organo a su cargo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina del Organo de Control Institucional.
   b. Ejecutar acciones y actividades de control en el ámbito de su competencia, contemplados en el Plan Anual de Control.
   c. Realizar acciones y actividades de control requeridas por la Dirección Regional de Salud, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, que se presenten relacionados con el cargo.
   d. Informar a la Dirección Regional de Salud el resultado de las acciones y actividades de control; así como efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas derivadas de los informes de control realizados en el ámbito de su competencia.
   e. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
   f. Elevar a la Contraloría general de la Republica, el Plan Anual de Acciones y Actividades de Control de la Dirección Regional de Salud

Cusco sector , en concordancia con los lineamientos y políticas por la Contraloría General de la Republica.

g. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos; así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, afin de optimizar los sistemas administrativos de gestión y de control interno: a través de los informes de Control Institucional.
h. Representar a la Oficina de Órgano de Control Institucional en asuntos de su competencia ..
i. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.
j. Actuar de oficio, cuando e n los actos y operaciones de la Entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
k. Otras funciones, inherentes a su cargo indicado en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación Especializada en el cargo.

Experiencia

- Amplia experiencia en Auditoria Gubernamental y Gestión Publica.

6. Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : **Tecnico Administrativo III**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-50-525-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 10

1. **FUNCION BASICA.**
Labores administrativas, Informaticas y de secretaria de la Dirección Ejecutiva del Organo de Control Institucional.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Depende del Director del Organo de Control Institucional.
Relaciones Externas:

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a. Registrar las acciones y actividades de Control en el Sistema de Auditoría Gubemamental (SAGU)
b. Realizar un seguimiento permanente de las recomendaciones registradas en el SAGU, y recomendaciones derivadas de los Informes de Control.
c. Brindar apoyo en las acciones y actividades de control posterior.
d. Mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina.
e. Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Control Interno, efectuando el seguimiento correspondiente.
f. Realizar la distribución interna y externa de los documentos generados.
g. Recepcionar y distribuir correspondencia a nivel central y nacional.
h. Mantener en buen estado de conservación, el patrimonio documental de la Dirección Regional de Salud Cusco.
i. Realizar la distribución interna y externa de los documentos generados.
j. Archivar los documentos recibidos, remitidos, resoluciones en forma ordenada.
k. Otros que asigne el Jefe inmediato.

4. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación
- Titulo no Universitario a fin al cargo

Experiencia
- Experiencia en Secretariado.

Capacidades, habilidades aptitudes

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivoConocimiento de Informatica.
- Pre disposición al trabajo..

1.3. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : **Medico III**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 07

1. **FUNCION BASICA.**

Realizar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en la sede central y unidades operativas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Depende del Director Ejecutivo del Organo de Control Institucional.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a. Efectuar acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo al Plan de Control y lo dispuesto por su Jefe inmediato
b. Brindar asistencia técnica a la Dirección en asuntos de su especialidad.
c. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivos como resultados de las acciones y actividades de control
d. Otras funciones, que se le asigne.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Medico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de mas de 3 años como medico en hospital.
- Experiencia en Auditoria Gubernamental..

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivoConocimiento de Informatica.
- Pre disposición al trabajo..

4. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : **Auditor IV**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-50-080-4
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 8-9

1. **FUNCION BASICA.**

Realizar las acciones de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en la sede central y unidades operativas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Depende del Director Ejecutivo del Organo de Control Institucional.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Efectuar acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo al Plan de Control y lo dispuesto por su Jefe inmediato
b) Brindar asistencia técnica a la Dirección en asuntos de su especialidad.
c) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivos como resultados de las acciones y actividades de control
d) Otras funciones, que se le asigne.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

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

Experiencia

- Experiencia de 3 años en Auditoria Gubernamental.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

CAPITULO VII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Es el documento tecnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura organica 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 especificas de los organos y unidades organicas y establece sus relaciones responsablilidades.

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 organica vigente prevista en su ROF.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF).-
Es un documento tecnico normativo de gestión donde se describe y establece la función basica, las funciones especificas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Cuadro Organico de cargos: - Trascripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Organica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Organo de dirección de la entidad.

Estructura Organica.-
Es un conjunto de organos 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 organos y unidades organicas para alcanzar sus objetivos.

Función Basica.-
Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de us gestión administrativa. Estas provienen de kas normas sustantivas vinculadas a la entidad.

Función Especifica.
Conjunto de acciones que deben realizar los organos y las unidades organicas, 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.

Jerarquia
Es la linea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocidacomo cadena de mando.

Educación.-
Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-
Conocimiento que se adquiere gracias a la practica 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 personeria juridica.

Facultad.
Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.
Es la categoria dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerarquico.
Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

Organos.
Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

Unidad Organica.
Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

PPTO

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

INDICE

	Pag.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II	
BASE LEGAL	4
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO VI	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CAPITÚLO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	7
CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	8
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD.	
1. Del Director de Programa Sectorial II	8
2. Del Tecnico Administrativo III	11
OFICINA DE FINANCIAMIENTO.	13
3. Del Director de Sistema Administrativo I	15
4. Del Especialista Administrativo II	17
5. Del Tecnico en Estadistico II	20
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES	22
6. Del Director de Sistema Administrativo I	24
7. Del Especialista Administrativo III	26
8. De la Enfermera (o) II	28
9. Del Tecnico Estadistico II	30
OFICINA DE PROYECTOS	32
10. Del Director de Sistema Administrativo I	34
11. Del Medico II	36
12. Del Ingeniero IV	38
13. Del Ingeniero I	40
14. Del Economista II	42
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.	44
15. Del Director de Sistema Administrativo I	46
16. Del Medico II	49
17. Del Tecnico Administrativo III	51
CAPITULO VII	
ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	53

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del sistema de Salud, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud 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 Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

Los Objetivos funcionales son:

a) Formular concertadamente y aprobar las políticas generales, especificas, prioridades y estrategias regionales y de cooperación internacional en la salud, en el marco de la normativa vigente.
b) Efectuar el análisis de las políticas de salud, la situación de Salud y el análisis estratégico sectorial de la región en los procesos de su competencia.
c) Adecuar las metodologías nacionales y definir las metodologías regionales de planeamiento.
d) Conducir concertadamente el proceso de planeamiento estratégico, sectorial en la región.
e) Conducir el planeamiento estratégico institucional de los procesos bajo su competencia.
f) Formular, conducir y evaluar el planeamiento operativo institucional en su ámbito de su competencia; y aprobar los planes correspondientes.
g) Realizar el planeamiento financiero de la DIRESA, Hospitales Regionales y participar en el de Redes de Salud.
h) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
i) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
j) Implantar y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.
k) Programar y gestionar el financiamiento de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección Regional de Salud y de sus órganos desconcentrados y evaluar sus resultados.
l) Conducir, difundir e implementar el análisis funcional, modelos y normas técnicas de organización y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del sistema de Salud, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud 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 Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

Los Objetivos funcionales son:

a) Formular concertadamente y aprobar las políticas generales, especificas, prioridades y estrategias regionales y de cooperación internacional en la salud, en el marco de la normativa vigente.
b) Efectuar el análisis de las políticas de salud, la situación de Salud y el análisis estratégico sectorial de la región en los procesos de su competencia.
c) Adecuar las metodologías nacionales y definir las metodologías regionales de planeamiento.
d) Conducir concertadamente el proceso de planeamiento estratégico, sectorial en la región.
e) Conducir el planeamiento estratégico institucional de los procesos bajo su competencia.
f) Formular, conducir y evaluar el planeamiento operativo institucional en su ámbito de su competencia; y aprobar los planes correspondientes.
g) Realizar el planeamiento financiero de la DIRESA, Hospitales Regionales y participar en el de Redes de Salud.
h) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
i) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
j) Implantar y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.
k) Programar y gestionar el financiamiento de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección Regional de Salud y de sus órganos desconcentrados y evaluar sus resultados.
l) Conducir, difundir e implementar el análisis funcional, modelos y normas técnicas de organización y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.

m) Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de la Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y de las prioridades nacionales y regionales, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud Y Gobierno Regional Cusco.
n) Formular estudios de preinversión y el Programa Anual de Inversiones de su jurisdicción, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica, incorporarlos a su Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones del Sector y gestionar su viabilidad con la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Regional Cusco.
o) Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
p) Monitorear, Difundir y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
q) Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
r) Establecer en su jurisdicción el control interno previo, simultáneo.
s) Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Tecnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

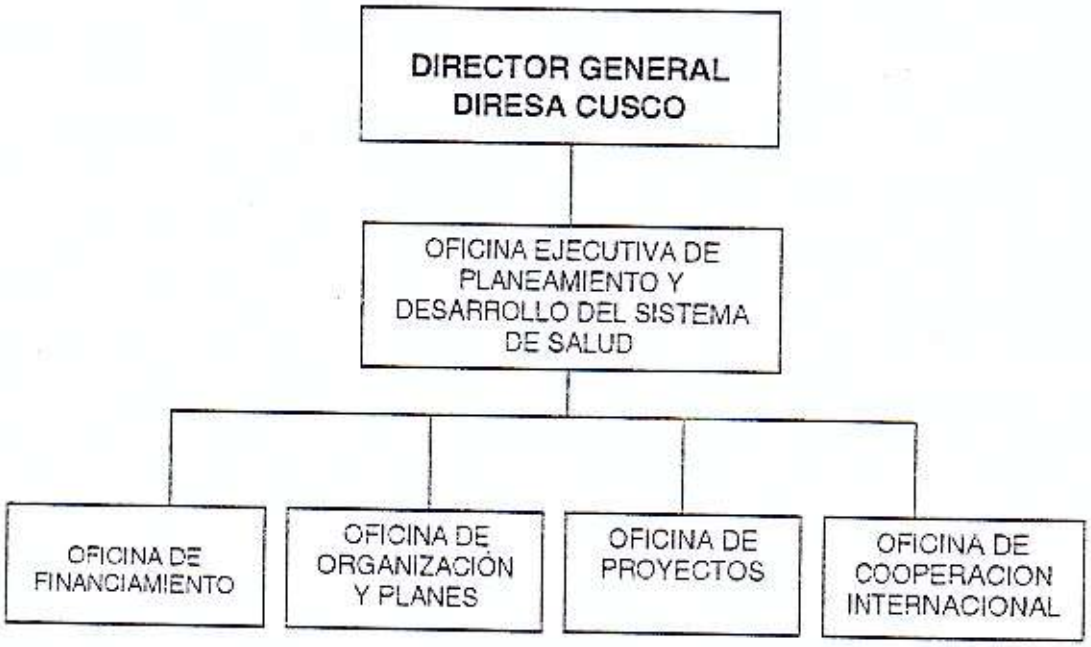
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.

3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Organización y Planes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional 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



CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS- 2006

ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	Oficina Ejecutiva	Director de Programa Sectorial II	Director Ejecutivo	1	11	
		Técnico Administrativo III		1	12	
2	Oficina de Financiamiento	Director Sistema Administrativo I	Director	1	13	
		Especialista Administrativo II		1	14	
		Técnico Estadístico II		1	15	
3	Oficina de Organización y Planes	Director Sistema Administrativo I	Director	1	16	
		Especialista Administrativo III		1	17	
		Enfermera (o) II		1	18	
		Técnico Estadístico II		1	19	
4	Oficina de Proyectos	Director Sistema Administrativo I	Director	1	20	
		Medico II		1	21	
		Ingeniero IV		1	22	
		Ingeniero I		1	23	
		Economista II		1	24	
5	Oficina de Cooperación Internacional.	Director Sistema Administrativo I	Director	1	25	
		Medico II		1	26	
		Técnico Administrativo III		1	27	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. 1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Director Ejecutivo.
CARGO CLASIFICADO : Director de Sist. Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 11

1. **FUNCION BASICA.**
Formular las políticas regionales sectoriales de salud, normar y conducir los sistemas de planificación, financiamiento, organización, proyectos de inversión y cooperación Internacional en la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de Dependencia: Depende del Director General.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el Director de: Financiamiento, Organización y Planes, Proyectos y Cooperación Internacional.
- Relación de Coordinación: tiene relación con los Directores de los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco, y el personal de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene relación con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Instituciones Nacionales e Internacionales cooperantes, Instituciones Publicas y Privadas de la Región del Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representar a la Dirección Regional, en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones en su competencia.
- Convocar a reuniones técnicas regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones según competencias.
- Evaluación, Supervisión y Monitoreo a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral
- Participar en reuniones técnicas nacionales, Regionales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
b. Asesorar al Director General en la conducción de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones en materia de su competencia.
c. Formular concertadamente y aprobar las políticas generales, especificas, prioridades y estrategias regionales y de cooperación internacional en la salud, en el marco de la normatividad vigente.
d. Efectuar el análisis de las políticas de salud, la situación de Salud y el análisis estratégico sectorial de la región en los procesos de su competencia.
e. Definir las metodologías Regionales de Planeamiento, adecuando a las metodologías nacionales.
f. Conducir concertadamente el proceso de planeamiento estratégico, sectorial en la región.
g. Conducir el planeamiento estratégico institucional de los procesos bajo su competencia.
h. Conducir, evaluar el planeamiento operativo institucional en su ámbito de su competencia y aprobar los planes correspondientes.
i. Dirigir el Proceso de Planeamiento de la Dirección Regional de Salud Cusco y velar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva.
j. Participar, Supervisar, evaluar el proceso presupuestario de la Dirección Regional de Salud cusco.
k. Participar, Supervisar, evaluar el proceso de Organización y documentos de Gestión.
l. Participar, Supervisar la identificación, priorización y formulación de proyectos de inversión en el marco de las políticas Nacional de salud presentar Proyectos de Inversión Social o Proyectos Integrales de Salud de la Dirección Regional de Salud Cusco.
m. Participar en la formulación de las metas y la asignación presupuestal de la Dirección Regional de Salud Cusco y a los organismos de la dependencia.
n. Conducir la formulación del Proyecto del Presupuesto de la Dirección de Regional de Salud Cusco y los órganos desconcentrados.
o. Presentar la Evaluación de los Planes, Programas y Presupuesto de la Dirección Regional de Salud y Órganos desconcentrados., para su elevación al Gobierno Regional Cusco.
p. Apiicar las Normas y Procedimientos Técnicos para la Programación y la elaboración de Pianes, Programas y Presupuesto de la Dirección Regional de Salud Cusco y de los Órganos Desconcentrados.
q. Conducir, evaluar el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de pianeamiento, organización, inversión en salud, financiamiento, cooperación internacional.

r. Conducir, gestionar, supervisar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica articulado con el Sistema Nacional Técnica Internacional.
s. Opinar e informar sobre nombramiento, contratos, promociones, reasignaciones, destaques, ceses y aplicación de sanciones disciplinarias, correspondiente al personal a su cargo; así como la aplicación de medidas apropiadas para mejorar la organización y funcionamiento de las dependencias de la Oficina Ejecutiva.
t. Dirigir juntamente que la Dirección Ejecutiva de Salud Individual, las unidades de gestión de hospitales regionales, redes y microrredes de salud, en coordinación con los Gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.
u. Brindar asesoramiento técnica a los Unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco, en materia de su competencia.
v. Visar Resoluciones y Directivas de su competencia.
w. Otros que le sean asignados por el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Especialidad en Planeamiento Estratégico.

Experiencia

- Experiencia en conducción de Programas.
- Experiencia mínimo de 05 años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización, concertación, expresión, coordinación y liderazgo.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para motivar al personal, inculcar el trabajo en equipo,
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Identificación Institucional.
- Buenas relaciones interpersonales.

1.2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 12

1. **FUNCION BASICA.**

Apoyo administrativo y de Secretaria a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: depende del Director Ejecutivo de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

Relación de coordinación: coordina con las Oficinas de Financiamiento, Organización y planes, proyectos, Cooperación Internacional y personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a. Organizar y coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
b. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.
c. Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, archivo y taquigrafía, usos de los sellos.
d. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina Ejecutiva, informando al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, mediante los reportes respectivos.
e. Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director Ejecutivo.
f. Tomar dictado y mecanografiar oficios diversos, documentos y coordinar su distribución.
g. Realizar el pedido de útiles y materiales de oficina y coordinar su distribución.
h. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo pasivo.
i. Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
j. Preparar la documentación clasificada para la firma del Director Ejecutivo
k. Otras que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado y/o afín al cargo.

Experiencia

Experiencia en labores administrativos de la oficina.
Experiencia en la interpretación de normas.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

2. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANCIAMIENTO.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Proyectar, coordinar los ingresos y gastos por toda fuente de La Dirección Regional de Salud Cusco, dentro de la disponibilidad presupuestal.
b) Consolidar la información del proceso presupuestario de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Proponer la política financiera de captación, administración y asignación de recursos para la salud, acorde con los objetivos y prioridades sanitarias.
d) Lograr la conducción del proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidas en planes operativos.
e) Proponer las modificaciones presupuestales dentro de la normatividad y ajuste de metas físicas de acuerdo a las prioridades sanitarias.
f) Expresar en metas físicas y financieras los recursos necesarios, para el logro de las condiciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
g) Definir los criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto de la Dirección Regional de Salud Cusco.
h) Asesorar a los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional en las fases del proceso presupuestario.
i) Establecer mecanismos para gestionar y canalizar recursos adicionales en caso de motivos excepcionales y/o emergencias que afecten la salud de la población.
j) Consolidar las necesidades, prioridades del gasto trimestral y ampliaciones de asignaciones trimestrales de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.
k) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas para asegurar la consistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
l) Verificar el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias, efectuar el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizar las causas de las desviaciones, si las hubiere y proponer las medidas correctivas en coordinación con la Oficina de Organización y Planes.
m) Otras funciones que se le asignen.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – OFICINA DE FINANCIAMIENTO.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.: OFICINA DE FINANCIAMIENTO.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	Oficina de Financiamiento	Director Sistema Administrativo I	Director	1	13	
		Especialista Administrativo II		1	14	
		Técnico Estadistico II		1	15	

2.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE FINANCIAMIENTO.
CARGO ESTRUCTURADO : Director
CARGO CLASIFICADO : Director del Sistema Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 13

1. **FUNCION BASICA.**
Conducir, orientar, formular y evaluar los procesos de Gestión Presupuestaria.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de Dependencia: Depende de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal de la oficina a su cargo.
- Relación de Coordinación: tiene relación con la Oficina de Organización y Planes, Proyectos, Cooperación Internacional, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Economía, Logística, Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.

Relaciones Externas:
Tiene relación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, SIAF, Oficina de Presupuesto del Gobierno Regional Cusco y Ministerio de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Autorizar actos administrativos de su competencia.
- Controlar, supervisar los procesos presupuestales.
- Evaluar la disponibilidad presupuestal de las diferentes Fuentes. de Financiamiento.
- Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Programar, Coordinar, Supervisar y Evaluar las Actividades de la oficina a su cargo.
b) Operativizar el "Modulo de Procesos Presupuestarios –SIAF-SP" y los aplicativos de Formulación y aprobación del presupuesto para el análisis de gestión presupuestaria del ejercicio.
c) Dirigir, coordinar la información necesaria para la Formulación de los Presupuestos anuales, y solicitar la demanda Global de gastos, según Directiva correspondiente.
d) Estimar y programar los niveles de captación de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento.
e) Analizar la información del Modulo de Proceso Presupuestario respecto al marco presupuestal y las ejecuciones de ingresos y gastos

f) Evaluar y analizar, trimestralmente la ejecución de los ingresos y gastos de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud e emitir el informe al inmediato superior.
g) Analizar y sustentar al Pliego la programación trimestral de gastos, para la asignación trimestral, según necesidades planteadas por los Órganos desconcentrados de la Unidad Ejecutora.
h) Dirigir y coordinar para que los ajustes de la distribución mensual de la asignación trimestral autorizada se efectúe dentro de las prioridades sanitarias, atendiendo gastos ineludibles.
i) Sustentar las ampliaciones de las asignaciones trimestrales y calendarios de compromisos dentro de la disponibilidad presupuestal.
j) Controlar las asignaciones trimestrales autorizadas en relación a las ejecuciones netas, y fundamentar ante el Pliego las ampliaciones correspondientes por los saldos disponibles.
k) Sustentar y proponer los Créditos Suplementarios por saldos de balance.
l) Analizar las ejecuciones de ingresos y gastos al cierre de trimestre para proponer y sustentar las modificaciones presupuestales en el nivel Funcional Programático, para su formalización.
m) Analizar y evaluar del comportamiento presupuestal proyectado al Cierre del ejercicio, para sustentar el presupuesto adicional que se requieran en las diferentes fuentes de financiamiento.
n) Asesorar a los responsables de presupuesto de las Unidades Ejecutoras para un manejo corporativo de la Dirección Regional de Salud Cusco con criterios sectoriales de equidad.
o) Analizar, interpretar y coordinar las acciones necesarias para la aplicación de Dispositivos Legales, Normas y Directivas vinculadas al Proceso Presupuestario.
p) Gestionar y dar trámite a la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia
q) Otras funciones a fines que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, profesional que incluya estudios con la especialidad.

Experiencia

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de 03 años en labores variadas en el campo presupuestal, económico y financiero.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Conocimiento de los procedimientos administrativos, costos remunerativos sectoriales e incentivos.
- Capacidad de análisis, coordinación, concertación, dirección y liderazgo.
- Predisposición para prever necesidades sectoriales dentro de las prioridades y situaciones de emergencia.
- Aptitud para coordinar y obtener información para responder a exigencias de los entes rectores.
- Identificación institucional, Vocación y servicio.

2.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE FINANCIAMIENTO.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 14

1. **FUNCION BASICA.**
Conducción, orientación, formulación y evaluación de los procesos de Gestión Presupuestaria de la Unidad ejecutora sede y sus órganos desconcentrados.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Financiamiento.
Relación de Coordinación: coordina con el personal de la Oficina de Organización y Planes, Proyectos, Cooperación Internacional, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Economía, Logística, Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.

Relaciones Externas:
Tiene relación con las Unidades de Planificación de los Órganos Desconcentrados, Oficina de Presupuesto del Gobierno Regional Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Formular y fundamentar del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Coordinar, consolidar, programar el presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Analizar y Evaluar la Ejecución Ingresos y gastos.
- Conciliar la información para el cierre y evaluación presupuestal

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
a) Programar, Coordinar, supervisar y Evaluar las Actividades de la Unidad a su cargo.
b) Operativizar los Aplicativos Informáticos del MFP Formulación y Programación Mensualizada del Presupuesto correspondiente según directiva correspondientes.
c) Operativizar durante el ejercicio y cierre, el "Modulo de Procesos Presupuestarios–MPP-SIAF-SP", los procedimientos en el sistema dentro de los Dispositivos Legales, y Directivas vinculadas al Sistema de gestión Presupuestaria
d) Requerir y consolidar información necesaria para la formulación del presupuesto y requerir Demanda Global de Gasto de la Ejecutora con el sustento correspondiente.
e) Proyectar y proponer a la oficina de financiamiento la programación del nivel de captación de ingresos y gastos para la Asignación Pliego.
f) Controlar que la ejecución de gastos, guarde relación con los ingresos mensuales, el presupuesto autorizado y las asignaciones trimestrales.

g) Conciliar la información de la ejecución de ingresos y gastos de las unidades operativas, con los registros sistema administrativo en el SIAF-SP, para establecer saldos disponibles financieros y presupuestales por cada Unidad Operativa, para los ajustes en las asignaciones calendariales.
h) Proponer las modificaciones en el nivel funcional programático para su formalización.
i) Analizar, y sustentar la programación trimestral de gastos, según necesidades planteadas por los Órganos desconcentrados de la Unidad Ejecutora.
j) Evaluar la documentación sustentatoria de las ampliaciones de presupuesto, asignación trimestral y ampliaciones de C.C.
k) Ejecutar los ajustes para la distribución mensual dentro de la asignación trimestral autorizada, en coordinación con las unidades operativas de la U.E, considerando los gastos ineludibles.
l) Controlar que la programación y asignación trimestral de gastos, de los órganos desconcentrados de la ejecutora esté dentro de los porcentajes del trimestre y que los calendarios de compromiso este en relación a su disponibilidad presupuestal y captación de ingresos.
m) Revisar y analizar la consistencia de la información, que se remita al Pliego.
n) Diseñar cuadros para recopilar y consolidar la información necesaria para los diferentes procesos presupuestarios.
o) Coordinar y consolidar la información para la aprobación de los Créditos Suplementarios por saldos de balance y otros afines.
p) Efectuar el seguimiento del grado de cumplimiento de las metas presupuestarias; evaluar y analizar las causas de las desviaciones del indicador de resultado, en coordinación con la Oficina de Organización y Planes.
q) Verificar la afectación presupuestal de los registros de compromisos en el SIAF-SP, informando las inconsistencias encontradas para los correctivos correspondientes
r) Tramitar la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia
s) Otras funciones a fines que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

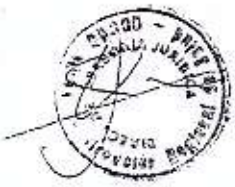
- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público profesional que incluya estudios con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia de 02 años en gestión presupuestaria de la Administración Publica.
- Experiencia en labores variadas del sistema admistrativo económico y financiero.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Conocimiento de los procedimientos administrativos y costos remunerativos sectoriales, incentivos y otros afines al Sistema.
- Predisposición para prever necesidades sectoriales dentro de las prioridades.
- Aptitud para coordinar y obtener información para responder a exigencias de los entes rectores.
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos



2.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE FINANCIAMIENTO.
CARGO ESTRUCTURADO : Técnico en Estadístico II
CARGO CLASIFICADO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-760-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 15

1. FUNCION BASICA.

Recabar, consolidar y distribuir información del proceso presupuestario. Diseñar hojas de trabajo para el consolidado y sustento de las informaciones de la unidad ejecutora.
Registrar en el modulo del MPP-SIAF y los aplicativos de formulación y mensualización del presupuesto anual (MEF) los procedimientos presupuestales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia: depende de la Oficina de Financiamiento.
Relación de coordinación: con el personal que labora en la Oficina de Organización y Planes, Proyectos, Cooperación Internacional.
Relaciones Externas:
Tiene relación con las Unidades de Planificación de las Redes de los órganos Desconcentrados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Mantener ordenada la documentación fuente de los procesos presupuestarios.
- Resguardar la documentación que sustenta diversos procedimientos de la gestión presupuestaria
- consolidar, la información de las unidades operativas de la U.E.
- Garantizar la coherencia de la información procesada en hojas de trabajo para el registro en el MPP-SIAF-SP
- Conciliar mensualmente la información de la ejecución de gastos de las redes con el reporte del sistema

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recopilar información para la Oficina de Financiamiento.
b. Elaborar cuadros y/o gráficos financieros para el levantamiento de la información.
c. Participar en los diferentes procesos técnicos presupuestarios.
d. Realizar análisis preliminares sobre la consistencia de la información.
e. Preparar información sustentatoria de los informes técnicos presupuestales.
f. Consolidar información de los Órganos Desconcentrados, por los diferentes procesos presupuestarios para su registro en el SIAF.
g. Recabar información de diferente naturaleza de las Unidades desconcentradas de la Ejecutora.

h. Revisar la consistencia de los datos recopilados
i. Apoyar en la Verificación de la afectación presupuestal de los registros de compromisos en el SIAF-SP comunicando las inconsistencias encontradas.
j. Registrar en el MPP-SIAF los ajustes del presupuesto, programación de gastos, distribución de los calendarios para su trasmisión al pliego.
k. Otras funciones a fines que le asigne el Jefe de la Oficina de Financiamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado académico de bachiller o Titulo de Instituto Superior Tecnológico relacionado al cargo.

Experiencia

Experiencia de 2 años en funciones de presupuesto.

Capacidades, habilidades aptitudes.

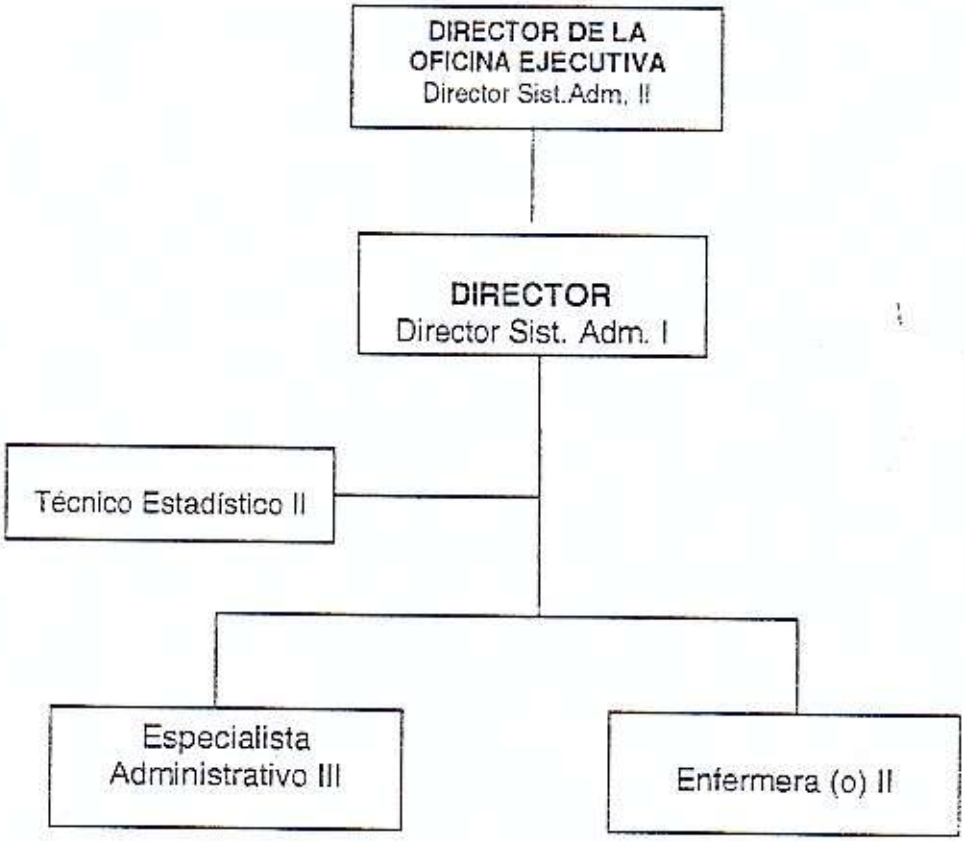
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y costos remunerativos sectoriales e incentivos
- Aptitud para coordinar y obtener información para responder a exigencias de los entes rectores.
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos

3. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Formular, aprobar y evaluar los documentos de organización de su ámbito de acción, según orientaciones y/o normativa vigente respectivamente.
b) Organizar las Unidades de gestión, de hospitales regionales, redes y Microredes de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.
c) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de organización (Modelos de organización y gestión , sistemas, procesos organizacionales de las unidades administrativas de la DIRESA Cusco)
d) Proponer y difundir las normas técnicas de organización en la Dirección Regional de Salud de Salud Cusco.
e) Evaluar técnicamente los documentos de organización formulados por los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.
f) Coordinar, supervisar y asesorar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA),
g) Normar, coordinar y supervisar la formulación de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, MAPRO) y otros documentos de la Sede Central y órganos desconcentrados.
h) Revisar permanentemente la estructura orgánica de la Dirección Regional de Salud Cusco y sus órganos desconcentrados.
i) Coordinar, consolidar, y formular el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Unidades Orgánicas y Unidades desconcentradas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
j) Participar en la organización, adecuación e implementación de los sistemas Administrativos de planeamiento y gestión en el proceso de desconcentración de funciones y atribuciones, así como en las propuestas y en los proyectos de modificación de la Organización Institucional.
k) Ejecutar el seguimiento y evaluación permanente de las funciones, atribuciones y estructuras organizacionales de la Dirección Regional de Salud Cusco y órganos desconcentrados.
l) Proponer la ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento en aspectos de su competencia y especialidad.
m) Asesorar a las Unidades Orgánicas en materia de Planes y Organización.
n) Evaluar el avance de metas físicas, emitiendo informe correspondiente en coordinación con la Oficina de Financiamiento.
o) Establecer mecanismos de supervisión y criterios de aplicación y control de tarifas por servicios de salud, en las Unidades orgánicas y descentralizadas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
p) Otras funciones que se le asignen.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES



CUADRO ORGANICO DE CARGOS: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	Oficina de Organización y Planes	Director Sistema Administrativo I	Director	1	16	
2		Especialista Administrativo III		1	17	
3		Enfermera (o) II		1	18	
4		Técnico Estadístico II		1	19	

3.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 16

1. FUNCION BASICA.

Conducir, coordinar, asesorar y formular las actividades vinculadas a la elaboración y actualización de documentos institucionales y planes de mediano y corto plazo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia: depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo de Sistema de Salud.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal asignada a la Oficina.
- Relación de Coordinación: Tiene relación de coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco. Así como los Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:

Tiene relación de coordinación con la Sub. Gerencia de Desarrollo Institucional y Sub. Gerencia de Planeamiento del Gobierno Regional Cusco. Así como con la Dirección Ejecutiva de Organización y la Oficina de Planes y Programas del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Autorizar actos administrativos de su competencia.
- Controlar, supervisar los procesos y procedimientos relacionados a Organización y Planes.
- Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
b. Dirigir y organizar juntamente que la Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual, las Unidades de gestión de hospitales regionales, redes y microrredes de salud, en coordinación con los Gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.
c. Conducir, monitorear y evaluar los procesos de organización y planes.
d. Dirigir la formulación, ejecución, aprobación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la DIRESA Cusco.

e. Dirigir la formulación, aprobación y actualización de los documentos de Gestión Institucional que formalizan la organización.
f. Diseñar guías metodologicas para la formulación de los documentos de Gestión Institucional.
g. Proponer y difundir las normas técnicas de organización en la Dirección Regional de Salud Cusco.
h. Establecer mecanismos de supervisión y criterios de aplicación y control de tarifas por servicios de salud.
i. Asesorar, orientar y evaluar la formulación de los documentos de gestión de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.
j. Informar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud en materia de su competencia.
k. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas relacionados con el cargo.
- Experiencia de 3 años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes

- Capacidad de organización, liderazgo, expresión y coordinación.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas.
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Identificación institucional.

3.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 17

1. FUNCION BASICA.

Orientar, formular y evaluar los procesos de formulación de documentos de gestión, y los procesos de racionalización optimizando el uso de recursos públicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Organización y Planes.
- Relación de Coordinación: Tiene relación con el personal de la Oficina de Financiamiento, Proyectos, Cooperación Internacional y el personal de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

Oficina de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional y Oficina de Organización del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la elaboración de documentos de gestión de la Sede y Órganos desconcentrados de la DIRESA Cusco.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
b. Asesorar, Analizar, Revisar, la formulación de los documentos de gestión de la Unidad Ejecutora.
c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión de hospitales regionales, redes y micro redes de salud en coordinación con los Gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.
d. Sistematizar, proponer y difundir datos e información, así como normatividad legal vigente en materia de Racionalización Administrativa.
e. Aplicar las metodologías diseñadas en la formulación de documentos de gestión Institucional.
f. Revisar y emitir opinión técnica en el área de su competencia.
g. Participar en la formulación de los lineamientos y/o políticas de Gestión y Organización de la Diresa.
h. Participar en la Organización, adecuación e implementación de los documentos de Gestión.
i. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo Profesional Universitario a fin al cargo.

Experiencia

Experiencia de 3 años en funciones de organización y racionalización.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.

3.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 18

1. FUNCION BASICA.

Revisar, Analizar, Consolidar los planes a corto y mediano plazo, supervisar y controlar la aplicación de tarifas por servicios de salud en las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende del Director de la Oficina de Organización y Planes.

Relación de coordinación: Tiene relación con la Oficina de Financiamiento, Proyectos, Cooperación Internacional, Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

Tiene relación de coordinación con la sub. Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Cusco y Dirección Ejecutiva de Planes y Programas del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la elaboración de los Planes acorto y mediano plazo de los Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
b. Revisar, Analizar, Consolidar el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos desconcentrados de la DIRESA Cusco.
c. Asesorar a los Órganos y/o Unidades Orgánicas en materia de Planes.
d. Evaluar el avance de metas físicas, emitiendo informes correspondientes en aspectos de su competencia.
e. Participar en la supervisión, aplicación de criterios de control de tarifas por servicios de salud, en las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.
f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo profesional universitario a fin al cargo.

Experiencia

Experiencia de 3 años en conducción de Programas y Planes

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.

3.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Estadística II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-760-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 19

1. FUNCION BASICA.

Realizar labores administrativos, informático y estadístico en la Oficina de Organización y Planes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende del Director de Organización y Planes, Relación de Coordinación: Tiene relación directa con los responsables de Organización, planes y demás oficinas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
b) Realizar estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la gestión de la oficina.
c) Procesar información para formular el Plan Estratégico, Plan Operativo y documentos de Gestión de la Dirección Regional de Salud Cusco.
d) Formular cuadros: Diagramas de flujo, diagrama de procesos, organigramas y otros.
e) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo.
f) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información para la elaboración de formatos relacionados con los procesos de organización.
g) Elaborar cuadros diversos: Cronogramas de Actividades, Programación de tareas, clasificación, representación gráfica en lo referente al proceso de Organización.
h) Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de los Documentos de Gestión y Planes a corto y mediano plazo.
i) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional no Universitario a fin al cargo.

Experiencia
Experiencia en el manejo de Informática (programas de Word, Excel, Pawer Pió entre otros)

Capacidades, habilidades aptitudes.

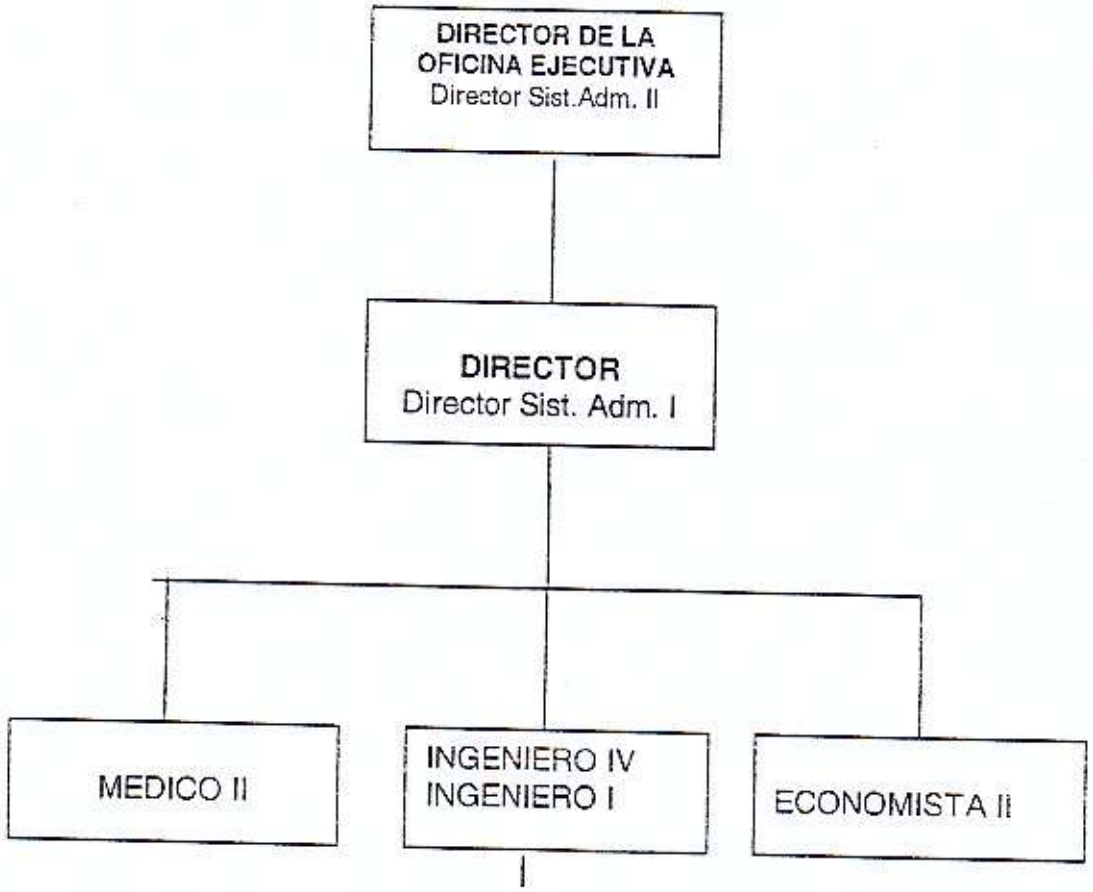
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.

4. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECTOS.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de proyectos en salud.
b) Diseñar y proponer las políticas de inversión sectorial de salud en el marco de los lineamientos de política Regional y Nacional de Inversión Pública.
c) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones en Salud y gestionar su aprobación.
d) Emitir opinión técnica sobre documentos, convenios y acuerdos nacionales e internacionales referidos a financiamiento de proyectos de inversión pública.
e) Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a las Unidades desconcentradas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
f) Proponer los programas de capacitación en inversión pública en salud.
g) Formular, monitorear y supervisar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad en el marco de la política y objetivos estratégicos nacionales y regionales.
h) Gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados y otorgaría por delegación del órgano competente.
i) Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por Cooperación Técnica Internacional en coordinación con la Oficina General de Cooperación Internacional del Gobierno Regional y Ministerio de Salud.
j) Consolidar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud a cargo de los órganos designados como Unidades Ejecutoras, en el marco del Programa Anual de Inversión Pública en Salud.
k) Proponer los parámetros técnicos de inversión del sector para evaluar el impacto logrado por los proyectos en la fase de post-inversión.
l) Otras funciones que se le asignen.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – OFICINA DE PROYECTOS.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS: OFICINA DE PROYECTOS.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	Oficina de Proyectos	Director Sistema Administrativo I	Director	1	20	
2		Medico II		1	21	
3		Ingeniero IV		1	22	
4		Ingeniero I		1	23	
5		Economista II		1	24	

4.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 20

1. **FUNCION BASICA.**
Cumplir, evaluar, asesorar y ejecutar las acciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
Relación de coordinación: Tiene relación con la Oficina de Financiamiento. Cooperación Internacional y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:
Tiene relación de coordinación con la oficina de Inversión Publica del Ministerio de Salud y Gobierno Regional Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Autorizar actos administrativos de su competencia.
- Controlar, supervisar los procesos y procedimientos relacionados a Proyectos de inversión publica.
- Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Cumplir y hace cumplir la normatividad legal del Sistema Nacional de Inversión Publica.
b) Dirigir, supervisar, y evaluar la formulación, ejecución y evaluación del Plan operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
c) Proponer políticas regionales Sectoriales de desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica.
d) Proponer directivas, instructivos y manuales que faciliten la correcta y adecuada aplicación del Sistema Nacional de Inversión Publica.
e) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones en Salud y gestionar su aprobación.
f) Asesorar a los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, en la Formulación de Proyectos de Inversión en Salud.
g) Consolidar el Plan Multianual de programación de Inversiones de todas las unidades desconcentradas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

h) Dirigir y ejecutar en coordinación con la Oficina de Capacitación, programas de Capacitación de perfeccionamiento del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP), en la modalidad de formulación y evaluación de proyectos.

i) Dirigir y mantener actualizado permanentemente la información del estado de los perfiles procesados en el Banco de Proyectos.
j) Realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos en las fases de Inversión y Post-Inversión.
k) Asesorar a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, en materia de su competencia.
l) Gestionar la priorizacion de proyectos viables para su financiamiento con recursos de la cooperación técnica internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación internacional de la DIRESA y Gobierno Regional.
m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área de Proyectos.
- Segunda Especialidad.

Experiencia

- Experiencia en los procesos del Sistema Nacional de Inversión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows (Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

4.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 21

1. FUNCION BASICA.

Planificar, Dirigir y Evaluar programas socio económico,
Participa en la formulación de proyectos de inversión de conformidad con la normatividad legal del sistema de Inversión Publica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Proyectos.
Relación de coordinación: coordina con los servidores de los diferentes Óiganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relación de coordinación con las oficinas de Inversión Publica de las Unidades desconcentradas de la DIRESA Cusco y OPI Ministerio de Salud y Gobierno Regional Cusco.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controlar y Supervisar las actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
b) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo social.
c) Elaborar estudios y diseños metodológicos de conformidad a la ley del Sistema Nacional de Inversión Publica.
d) Participar en la elaboración de perfiles de Proyectos de Inversión Publica de conformidad con la normatividad legal del Sistema Nacional de Inversión Publica.
e) Participar en la elaboración de políticas regionales Sectoriales de desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica.
f) Apoyar y participar en la elaboración de propuestas directivas, instructivos y manuales que faciliten la correcta y adecuada aplicación del Sistema Nacional de Inversión Publica.
g) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones Publica.
h) Apoyar como facilitador en la Capacitación, del personal de las Unidades formuladoras en las acciones del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP). Relacionados en indicadores de salud.

i) Participar en el suministro de información para mantener actualizado permanentemente la información del estado de los perfiles procesados en el Banco de Proyectos.
j) Informar las acciones realizadas permanentemente a su jefe inmediato, de los perfiles encargados.
k) Asesorar en actividades de su competencia.
l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Proyectos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario Medico que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área de Proyectos.
- Estudios en Salud Publica

Experiencia

- Experiencia en los procesos del Sistema Nacional de Inversión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows (Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

4.3. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-35-435-4
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 22

1. **FUNCION BASICA.**
Elaborar y Formular perfiles de proyectos de inversión publica en cumplimiento a las acciones establecidas en la ley del Sistema Nacional de Inversión Publica y participación activa en el Plan Multianual de programación de inversión publica.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Proyectos.
Relación de coordinación: coordina con los servidores de los diferentes Óiganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene relación de coordinación con las oficinas de Inversión Publica de las Unidades desconcentradas de la DIRESA Cusco y OPI Ministerio de Salud y Gobierno Regional Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Supervisar y controlar actividades de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
a) Elaborar perfiles de Proyectos de Inversión Publica de conformidad con la normatividad legal del Sistema Nacional de Inversión Publica.
b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan operativo Institucional de la Unidad Orgánica de su servicio.
c) Participar y apoya en la elaboración de políticas regionales Sectoriales de desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica.
d) Apoyar y participar en elaboración de propuestas directivas, instructivas y manuales que faciliten la correcta y adecuada aplicación del Sistema Nacional de Inversión Publica.
e) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones en Salud y gestionar su aprobación.
f) Apoyar como facilitador en la Capacitación, del personal de las Unidades formuladoras en las acciones del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP), principalmente en las áreas de infraestructura, evaluación impacto ambiental y equipamiento.
g) Participar en el suministro de información para mantener actualizado permanentemente la información del estado de los perfiles procesados en el Banco de Proyectos.

h) Asesorar en infraestructura desagregado en componentes de Arquitectura, Estructura y otros de especialidad.
i) Informar de las acciones realizadas permanentemente a su jefe inmediato, de los perfiles encargados.
j) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Proyectos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario Ingeniero que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área de Proyectos.

Experiencia

- Experiencia en los procesos del Sistema Nacional de Inversión Publica.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows (Excel, Word), Autocar y otros equivalentes.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows (Excel, Word) Autocad y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

4.4. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 23

1. **FUNCION BASICA.**
Elaborar y Formular perfiles de proyectos de inversión publica en cumplimiento a las acciones establecidas en la ley del Sistema Nacional de Inversión Publica y participación activa en el Plan Multianual de programación de inversión publica.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Proyectos.
Relación de coordinación: coordina con los servidores de los diferentes Óiganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene relación de coordinación con las oficinas de Inversión Publica de las Unidades desconcentradas de la DIRESA Cusco y OPI Ministerio de Salud y Gobierno Regional Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Supervisar y controlar actividades de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) Elaborar perfiles de Proyectos de Inversión Publica de conformidad con la normatividad legal del Sistema Nacional de Inversión Publica.
b) Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan operativo Institucional de la Unidad Orgánica de su servicio.
c) Apoyar en la elaboración de políticas regionales Sectoriales de desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica.
d) Apoyar y participa en la elaboración de propuestas directivas, instructivos y manuales que faciliten la correcta y adecuada aplicación del Sistema Nacional de Inversión Publica.
e) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones en Salud y gestionar su aprobación.
f) Apoyar como facilitador en la Capacitación, del personal de las Unidades formuladoras en las acciones del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP), principalmente en las áreas de infraestructura, evaluación impacto ambiental y equipamiento.

g) Participar en el suministro de información para mantener actualizado permanentemente la información del estado de los perfiles procesados en el Banco de Proyectos.
h) Facilitar en Infraestructura desagregado en componentes de Arquitectura, Estructura y otros de especialidad.
i) Informar de las acciones realizadas permanentemente a su jefe inmediato, de las labores encomendadas.
j) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Proyectos y el Ingeniero IV.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario Ingeniero que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación en el área de Proyectos.

Experiencia

- Experiencia en los procesos del Sistema Nacional de Inversión Publica.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows (Excel, Word),Autocad y otros equivalentes.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) Autocad y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

4.5. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PROYECTOS
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Economista II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-20-305-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 24

1. **FUNCION BASICA.**
Elaborar y Formular perfiles de proyectos de inversión publica en cumplimiento a las acciones establecidas en la ley del Sistema Nacional de Inversión Publica y participación activa en el Plan Multianual de programación de inversión publica.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Proyectos.
Relación de coordinación: coordina con los servidores de los diferentes Óiganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene relación de coordinación con las oficinas de Inversión Publica de las Unidades desconcentradas de la DIRESA Cusco y OPI Ministerio de Salud y Gobierno Regional Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Supervisar y controlar actividades de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Elaborar perfiles de Proyectos de Inversión Publica de conformidad con la normatividad legal del Sistema Nacional de Inversión Publica.
b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica de su servicio.
c) Participar y apoya en la elaboración de políticas regionales Sectoriales de desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica.
d) Apoyar y participar en elaboración de propuestas directivas, instructivos y manuales que faciliten la correcta y adecuada aplicación del Sistema Nacional de Inversión Publica.
e) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones en Salud y gestionar su aprobación.
f) Apoyar como facilitador en la Capacitación, del personal de las Unidades formuladoras en las acciones del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP), principalmente en las áreas de evaluación económica financiera, oferta demanda, evaluación impacto ambiental y equipamiento.
g) Participar en el suministro de información para mantener actualizado permanentemente la información del estado de los perfiles procesados en el Banco de Proyectos.

h) Asesorar en análisis financieros para declarar la viabilidad del perfil .
i) Informar las acciones realizadas permanentemente a su jefe inmediato, de los perfiles encargados.
j) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Proyectos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario Economista que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área de Proyectos.

Experiencia

- Experiencia en los procesos del Sistema Nacional de Inversión Publica.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows (Excel, Word) y otros equivalentes.

Capacidades, habilidades aptitudes.

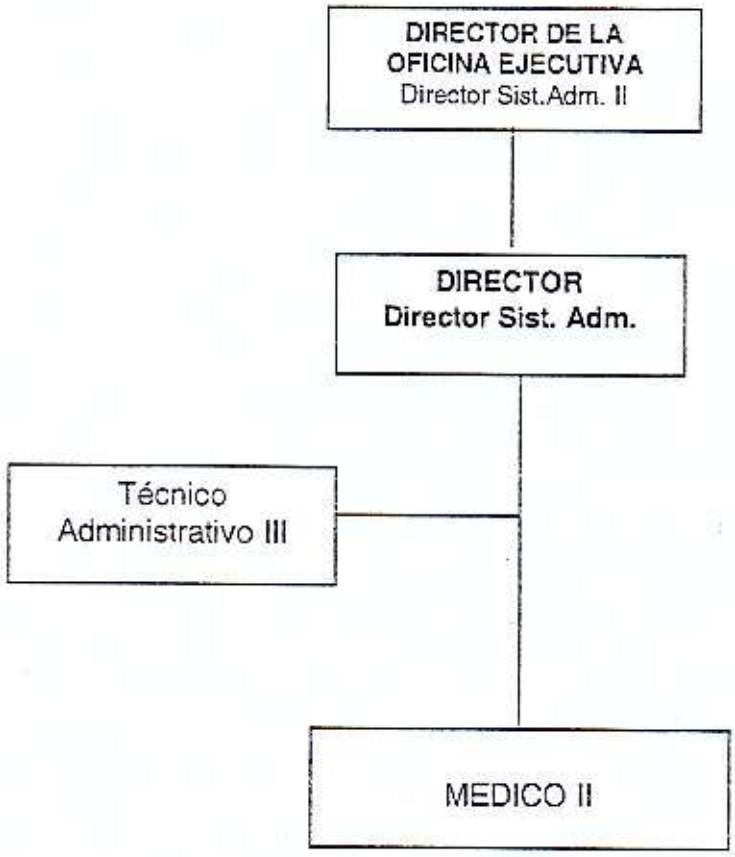
- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows(Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

5. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Proponer los lineamientos de política y normas para la cooperación internacional de la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Asesorar y lograr el financiamiento de proyectos con cooperación internacional, en el marco del planeamiento estratégico regional, nacional e internacional.
c) Gestionar que los gobiemos extranjeros y organismos e instituciones internacionales financien proyectos de salud en la región, acordes con los lineamientos de política Sectorial y regional.
d) Vigilar y evaluar el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional para lograr la continuidad del financiamiento por las entidades cooperantes.
e) Gestionar las donaciones del exterior para la salud con la opinión técnica favorable de los órganos competentes.
f) Asesorar técnicamente en la aplicación de metodologías para el diseño de proyectos con financiamiento de cooperación internacional.
g) Coordinar con todas las dependencias que elaboran proyectos financiados por la Cooperación Internacional y con las Unidades Ejecutoras de los mismos, en el marco de la programación de inversiones y en coordinación con la Oficina de Proyectos.
h) Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
i) Otras funciones que se le asignen.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS: OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	Oficina de Cooperación Internacional.	Director Sistema Administrativo I	Director	1	25	
2		Medico II		1	26	
3		Técnico Administrativo III		1	27	

5.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 25

1. **FUNCION BASICA.**

Planificar, Dirigir, Gestionar, Supervisar, evaluar actividades relacionada a Cooperación Internacional.

Asesorar a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud y demás unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco, como unidad especializada en Cooperación Internacional, mediante la participación en la negociación, diseño y evaluación de las intervenciones en salud con asistencia técnica y financiera internacional, en concordancia con las prioridades y políticas regionales y sectoriales.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia: depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo de Sistema de Salud.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal asignada a la Oficina.
- Relación de Coordinación: Tiene relación de coordinación con los Organos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco. Así como los Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Coordina con los representantes y directivos de ONGD, ENIEX, IPREDAS y otras entidades, en temas de cooperación internacional.
- Con la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.
- Con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Con la Oficina de Cooperación Internacional del Gobierno Regional del Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Autorizar actos administrativos de su competencia.
- Controlar, supervisar los procesos y procedimientos de su competencia.
- Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Proponer los lineamientos de política y normas para la cooperación internacional del Sector Salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cusco.

b) Asesorar y lograr el financiamiento de proyectos por la cooperación internacional, en el marco de los planes estratégicos Regionales y locales, en coordinación con la Oficina de Financiamiento y Proyectos.

c) Lograr que los organismos e instituciones internacionales, que trabajan en el ámbito de la Región Cusco, financien proyectos de salud, acordes con los lineamientos de políticas Regionales y del Sector Salud.

d) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los convenios de cooperación nacional e internacional e informar a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud el cumpliendo de los convenios de cooperación nacional e internacional. para lograr la continuidad del financiamiento por las entidades cooperantes.

e) Supervisar, monitorear y evaluar sus resultados e impactos de los programas y proyectos en salud que la cooperación internacional ejecuta en el ambito de la DIRESA-Cusco, en coordinación con las diferentes Organos y Unidades Organicas de la DIRESA Cusco.

f) Gestionar la aprobación de las donaciones del exterior para la salud, con la opinión técnica favorable de las unidades orgánicas competentes.

g) Asesorar técnicamente en la aplicación de metodologías para el diseño de proyectos con financiamiento de cooperación internacional.

h) Coordinar con todas las unidades desconcentradas de la DIRESA CUSCO que elaboran proyectos financiados por la Cooperación Internacional, en el marco de la programación de inversiones y en coordinación con la Oficina de Proyectos de Inversión.

i) Lograr que los organismos e instituciones cooperantes conozcan las necesidades, prioridades, política sectorial, objetivos estratégicos y banco de programas y proyectos de salud, para lograr el financiamiento de proyectos de salud en la Región Cusco.

j) Mantener actualizada la información sobre la cooperación internacional y difundir a las Instituciones, Unidades Orgánicas de la DIRESA CUSCO, la disponibilidad y propuestas de financiamiento por la cooperación internacional.

k) Difundir las normas de diseño de proyectos establecida en el sector, en coordinación con la Oficina de Proyectos de Inversión, también difundir la metodología complementaria acordada explícitamente en los convenios de cooperación internacional así como lograr su homogeneización y estandarización dentro de los lineamientos Regionales y del Sector Salud.

l) Negociar, por delegación o encargo de la Dirección Ejecutiva, los convenios, financiación internacional, para ejecutar proyectos de salud, debiendo estar su contenido de acuerdo con el marco estratégico de la Dirección Regional de Salud, la política Regional, política sectorial y la legislación peruana.

m) Otras funciones que asigne la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Especialidad en Planeamiento Estratégico.

Experiencia

- Experiencia en conducción de Programas.
- Experiencia de 3 años en Gestión Publica.
- Gestión de proyectos de salud con cooperación internacional.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows (Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

5.2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 26

1. **FUNCION BASICA.**

Evaluar los resultados e impacto de los Proyectos con cooperacion internacional en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y desarrollo del Sistema de Salud y de mas unidades orgânicas de la Direccion Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Proyectos.

Relación de coordinación: coordina con los servidores de los diferentes Óiganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Coordinar con los representantes y directivos de ONGD, ENIEX, IPREDAS y otras entidades, en temas de cooperación internacional.
- Con la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.
- Con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Con la Oficina de Cooperación Internacional del Gobiemo Regional del Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Supervisar y controlar actividades de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Vigilar y reportar el cumplimiento de normas, coordinaciones, supervisión, y ejecución de los convenios de cooperación técnica y financiera internacional, a cargo de los órganos designados y evaluar sus resultados e impacto, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA Cusco.

b) Lograr la continuidad de la participación y financiamiento de los Organismos Cooperantes.

c) Gestionar la autorización de donaciones prevenientes del exterior, a la Oficina General de Cooperación Internacional del MINSA y a la Agencia

Peruana de Cooperación Internacional, corroborando a través de informes reinformación técnicos competentes y vigilando la efectiva asignación y uso de las mismas.

d) Gestionar la adscripción y el monitoreo de los expertos, voluntarios y becarios en los proyectos en ejecución.

e) Realizar programas de capacitación en materia de cooperación internacional a las unidades orgánicas de la DIRESA, organismos no gubernamentales, en temas de gestión de la cooperación para el desarrollo.

f) Mantener actualizada información de la cooperación internacional en la página Web de la DIRESA Cusco.

g) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Especialidad en Planeamiento Estratégico.

Experiencia

- Experiencia en evaluación de proyectos con cooperación internacional.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows (Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

5.3. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 27

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyar en labores administrativos y de Secretaria a la Dirección de Cooperación Internacional.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Proyectos.
Relación de coordinación: coordina con los servidores de los diferentes Óiganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
b) Realizar estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la gestión de la oficina.
c) Analizar y procesar información; formular cuadros y otros.
d) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo.
e) Recolectar datos y demás información.
f) Elaborar cuadros diversos: Cronogramas de Actividades, Programación de tareas, clasificación, representación gráfica y otros.
g) Recopilar la información técnica para el cumplimiento de funciones de la Oficina de Cooperación Internacional.
h) Organizar y coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
i) Apoyar, Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por el Director de Cooperación Internacional.
j) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, archivo.
k) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina de Cooperación, informando al Director, mediante los reportes respectivos.
l) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director.

m) Realizar el pedido de útiles y materiales de oficina y coordinar su distribución.
n) Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
o) Otras que le asigne el Director de la Oficina

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo de Instituto Superior Tecnológico a fin al cargo.

Experiencia

Experiencia en labores administrativos de la oficina.
Experiencia en la interpretación de normas.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo adecuado del software entorno Windows (Excel, Word) y otros equivalentes.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ser proactivo.

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 especificas 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: - Trascripción 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.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA
DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

INDICE

	Pag.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	4
CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	5
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	
1. Director Sistema Administrativo I	6
2. Abogado II	8
3. Tecnico Administrativo III	10
CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	12

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y Funciones Generales y Funciones Especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina de Asesoria Legal, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina de Asesoria Legal cumple con los Lineamientos de Política del Pode Judicial, Ministerio de Salud y de la Dirección Regional 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 que labora en la Oficina de Asesoria Legal.

Los Objetivos funcionales son:

a) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
b) Visar los proyectos de normas y directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
c) Visar los proyectos de resolución, dispositivos legales sometidos a su consideración.
d) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
e) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
f) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
g) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
h) Otras funciones u objetivos funcionales que se le asigne.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Tecnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Ley 768 Codigo Procesar Civil y Dleg. 295 Codigo Civil.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

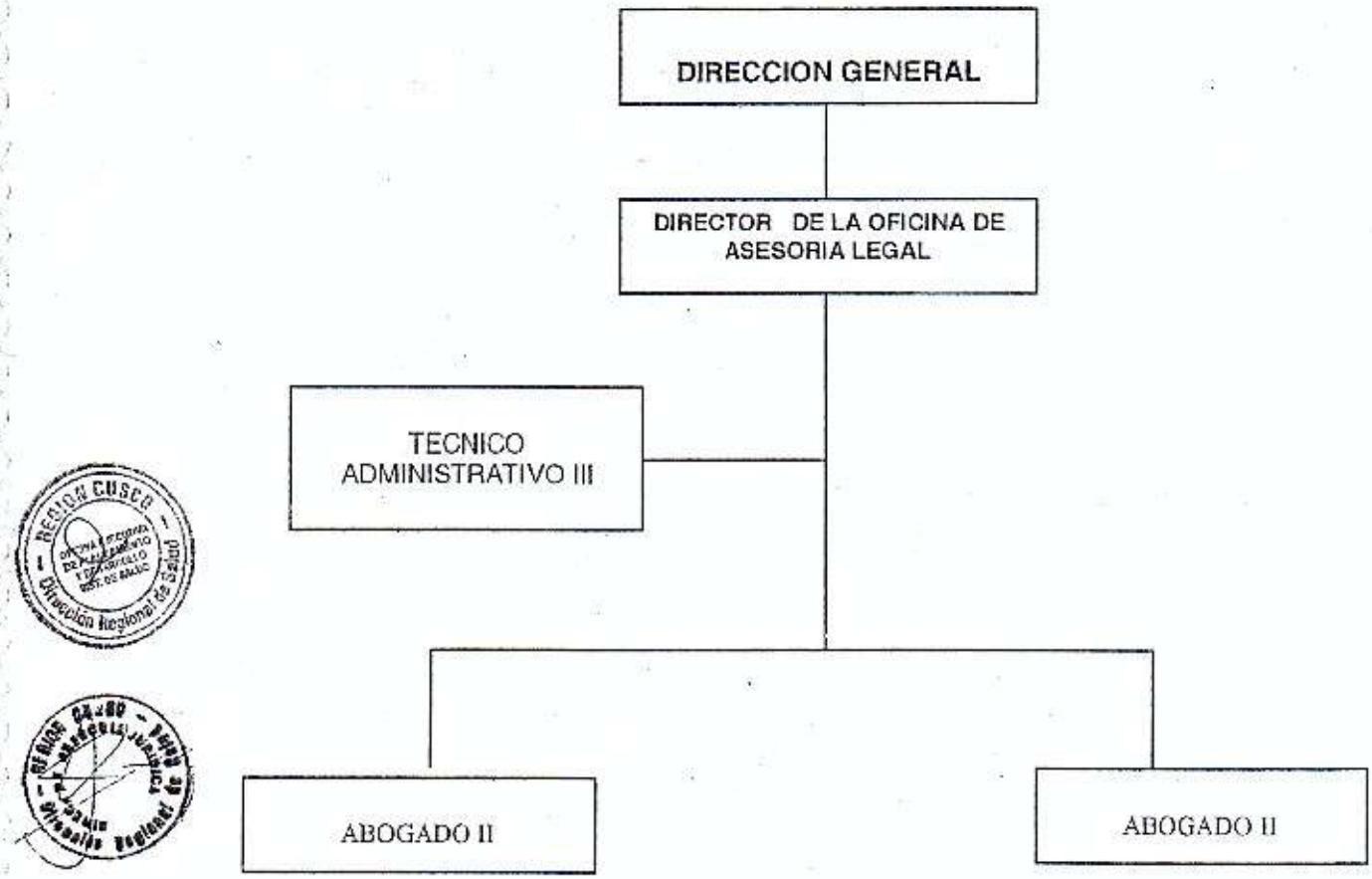
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones especificas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.

3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Organización y Planes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la Dirección Regional 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



CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS

AÑO 2006

ORGANO : OFICINA DE ASESORIA LEGAL.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Director de Sistema Administrativo I Abogado II Tecnico Administrativo III	Director	1 2 1	28 29-30 31	

Gobierno del Perú

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 28

1. FUNCION BASICA.

El asesoramiento jurídico y legal permanente a la Alta Dirección y a los Departamentos, Unidades, Jefaturas de la Dirección Regional de Salud Cusco y sus Organos Desconcentrados. Teniendo como objetivo la legalidad y juridicidad de los actos administrativos institucionales.

El resultado debe concretizarse en la conducción legal adecuada de los procedimientos y actos administrativos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud cusco.

Tiene relación con las Direcciones, Unidades y Jefaturas Institucionales.

Con los servidores de distinto nivel administrativo, toda vez que todo servidor puede ser solicitante de procedimientos y actos legales.

Relaciones Externas:

Órganos de Asesoria Jurídica del Ministerio de Salud.
Gobierno Regional Cusco.
Defensoría del Pueblo.
Publico en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación legal y judicial a la Dirección General.
De asesoramiento a labores de supervisión a los CLAS.
De visación de actos administrativos.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
b) Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección General.
c) Visar los proyectos de disposiciones legales sometidos a su consideración.
d) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
e) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados y mantener actualizada la normatividad interna.
f) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados cuya representación y defensa judicial le sea delegada expresamente.
g) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
h) Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS.**

Educación:

Titulo profesional universitario de abogado, inscrito en el Colegio de Abogados del Cusco.

Experiencia:

Ejercicio Profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Con especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Procesal Civil.

Experiencia enconducción de recursos humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, pro activo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión.

Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos.

En actitudes tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente; buen trato y atención eficaz al público.

1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4 - 40- 005 -2
Nº DE CARGOS : 02
CORRELATIVO CAP. : 29 - 30

1. FUNCION BASICA.

El asesoramiento jurídico y legal permanente en temas procesales y legales en materia civil, penal, constitucional. Laboral y otros que se le encomienden. Seguimiento de procesos judiciales en las que participe la direccion Regional de Salud.

El resultado debe concretizarse en la conducción legal adecuada de los procedimientos y acordes con los intereses de la DIreccion de Asesoria Legal y la Direccion Regional de Salud del Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director de Asesoria Legal.
Coordina con el Dirección General.
Las Direcciones, Unidades y Jefaturas Institucionales.
Los servidores de distinto nivel administrativo, toda vez que todo servidor puede ser solicitante de procedimientos y actos legales.

Relaciones Externas:

Poder Judicial
Ministerio Publico
Gobierno Regional Cusco.
Defensoría del Pueblo.
Publico en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación legal y judicial a la Dirección General en procesos judiciales.
Concurrencia en nombre de la Direccion o del director en su caso a procesos judiciales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Prestar y colaborar en el asesoramiento legal especializado al director de la Direccion de Asesoria Juridica.
b) Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes en materia administrativa, provisional y tributaria.

c) Gestionar los procesos judiciales de la entidad en materia civil, penal, de garantias constitucionales, contencioso administrativo y otros procesos judiciales.
d) Absolver consultas legales de carácter administrativo, laboral. Tributario, civil y penal.
e) Integrar grupos tecnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
f) Participar en la elaboración de proyectos de normas, convenios, directivas y otros documentos de gestion que impliquen asesoramiento legal.
g) Sistematizar, concordar y difundir la normativa legal para su conocimiento y de las otras dependencias de la DIRESA.
h) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes cargo de la Direccion.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario de abogado, inscrito en el Colegio de Abogados del Cusco.

Experiencia:

Ejercicio Profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Con especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Procesal Civil.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, pro activo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión.
Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos.
En actitudes tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente; buen trato y atención eficaz al público.

1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA LEGAL
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5 – 05 – 707 - 3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 31

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de actividades especiales vinculadas a la formulacion y analisis de proyectos dispositivos y procedimientos administrativos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director de Asesoria Legal.
Coordina con las direcciones, Unidades y Jefaturas Institucionales.
Con los servidores de distinto nivel administrativo, toda vez que todo servidor puede ser solicitante de procedimientos y actos legales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Conocimiento de los temas concurrentes a la direccion de asesoria Legal.
Poner en conocimiento de los usuarios o solicitantes la información que le sea requerida bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asesoria Legal.
Otras de acuerdo a la naturaleza de su labor.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Brindar apoyo en labores de secretaria de la Direccion de Asesoria Legal.
b) Mantener actualizado el archivo tecnico de la oficina.
c) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Direccion de Asesoria Legal, efectuando el seguimiento correspondiente.
d) Realizar distribución interna y externa de los documentos generados.
e) Recepcionar, distribuir correspondencia a nivel central, regional y nacional.
f) Mantener en buen estado de conservación, el patrimonio documental de la Oficina de Asesoria Legal de la DIRESA CUSCO.
g) Archivar en forma ordenada los documentos recibidos, remitidos.
h) Otros que asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Grado Academico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto superior Tecnologico, con estudios no menores de 6 meses.
Experiencia en labores de la Institución

CAPITULO VII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Es el documento tecnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura organica 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 especificas de los organos y unidades organicas y establece sus relaciones responsablilidades.

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 organica vigente prevista en su ROF.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF).-
Es un documento tecnico normativo de gestión donde se describe y establece la función basica, las funciones especificas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Cuadro Organico de cargos: - Trascripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Organica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Organo de dirección de la entidad.

Estructura Organica.-
Es un conjunto de organos 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 organos y unidades organicas para alcanzar sus objetivos.

Función Basica.-
Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de us gestión administrativa. Estas provienen de kas normas sustantivas vinculadas a la entidad.

Función Especifica.
Conjunto de acciones que deben realizar los organos y las unidades organicas, 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.

Jerarquia
Es la linea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocidacomo cadena de mando.

Educación.-
Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-
Conocimiento que se adquiere gracias a la practica 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 – Idoneiadad 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 personeria juridica.

Facultad.
Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.
Una categoría dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerarquico.
Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

Organos.
Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

Unidad Organica.
Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.

Ministerio de Salud

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

INDICE

	Pag.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	7
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	8
1. Director de Sistema Administrativo I	8
2. Relacionador Público IV	9
3. Asistente en Servicios de Comunicación II	11
CAPITULO VII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	12

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura, Funciones Generales y Funciones Especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado, de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas, cumple con los Lineamientos de Política de Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Dirección Regional 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 Comunicaciones y Relaciones Publicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Los Objetivos funcionales son:

a) Identificar al público objetivo y los factores socio cultural para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales de salud.
b) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Imagen Institucional de la Dirección Regional de Salud.
c) Poner a disposición de la población información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de servicios de salud.
d) Analizar, difundir información relevante de carácter nacional, regional según las normas pertinentes, para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Salud.
e) Coordinar las acciones de prensa que se establezcan.
f) Hacer difusión de las actividades y estrategias de la Dirección Regional de Salud.
g) Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
h) Identificar, Proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud en su jurisdicción, como parte de la imagen sectorial y regional.
i) Implementar y mantener un archivo temático de noticias impresas de medios regionales, material audiovisual y gráfico para la comunicación social en su jurisdicción.
j) Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos regionales, nacionales que influyen en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social para la salud.
k) Establecer y mantener relaciones con las entidades públicas o privadas de carácter regional y nacional para promover la imagen de la Dirección Regional de Salud Cusco y lograr el apoyo al sector en la jurisdicción.

l) Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Regional de Salud, en concordancia con las normas vigentes.
m) Ejecutar estudios de investigación en comunicaciones de ámbito de la dirección Regional de Salud Cusco.
n) Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

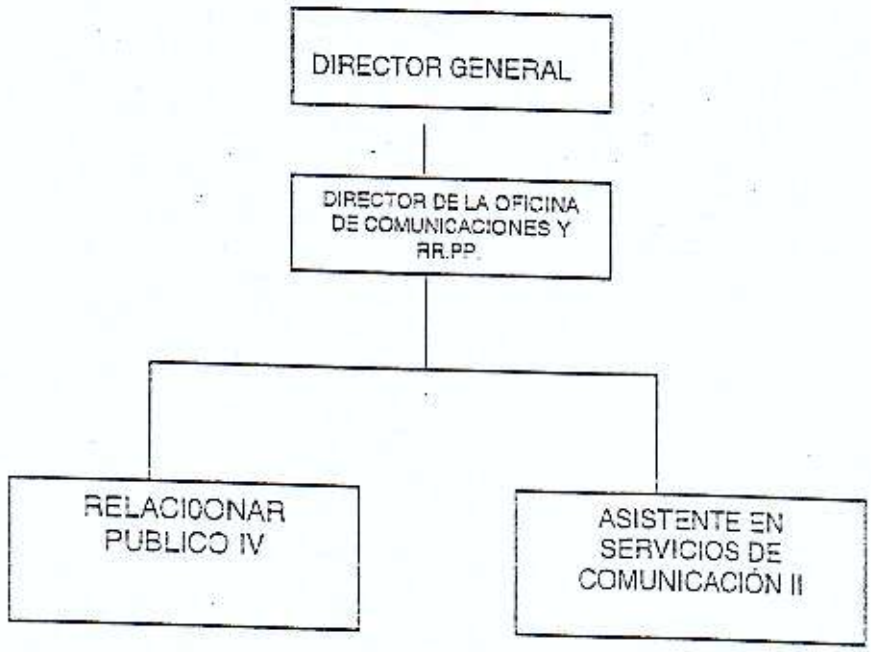
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.

3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Organización y Planes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

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

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Director	1	37	
		RELACIONADOR PUBLICO IV		1	38	
		ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN II		1	32	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

I.I. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVOI.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3 05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 37

1. **FUNCION BASICA.**
Organizar, dirigir, implementar y supervisar las acciones de comunicaciones y relaciones públicas e información con las entidades públicas, privadas, Medios de Comunicación y público interno y externo.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director General de la Región de Salud Cusco.
Relación de autoridad: Tiene mando sobre el recurso humano que labora en la Oficina a su cargo.
Relación de Coordinación: con todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene coordinación con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Organismos Públicos y Privados.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Autorizar los actos administrativos de su competencia.
Supervisar a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades protocolares, imagen institucional de la Dirección Regional de Salud Cusco
b. Verificar, analizar información relevante del sector para la toma de decisiones.
c. Dirigir y manejar el Sistema de Comunicación de la Dirección Regional de Salud.

d. Determinar estrategias y acciones de imagen y comunicación de la Dirección Regional de Salud
e. Identificar, Proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud en su jurisdicción, como parte de la imagen sectorial y regional.
f. Elaborar y ejecutar el plan de Trabajo de la Oficina
g. Coordinar y ejecutar acciones de prensa, comunicación e imagen institucional que se establezcan para el logro de objetivos
h. Proponer Programas de capacitación del Potencial Humano en temas de comunicación.
i. Ejecutar acciones de prensa que establezca la Dirección
j. Elaborar, verificar y proporcionar información requerida y emitida por los medios de comunicación.
k. Orientar, convocar a periodistas y Medios de Comunicación sobre información del sector para evitar informaciones falsas.
l. Realizar investigación en temas de salud para generar insumos a la Oficina de Comunicaciones.
m. Elaborar el Plan operativo de la Oficina a su cargo.
n. Participar en la formulación, modificación de documentos de gestión.
o. Otras que le asigne el Director Regional

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados al Cargo.
Capacitación Especializada en el cargo.

Experiencia

Experiencia en Comunicación Institucional y Organizacional y Relaciones Públicas.
Experiencia de 03 años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades actitudes.

Conocimiento en planes y proyectos de comunicación en salud

1.2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : RELACIONADOR PÚBLICO IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-10-665-4
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 38

1. **FUNCION BASICA.**
Conocer, Lograr, canalizar, proponer actividades relacionadas a comunicación.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas.
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.
Relaciones Externas:
Tiene relación con las entidades públicas y privadas, así como con el público en general.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que garanticen la sostenibilidad de la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud.
b) Canalizar relaciones inter institucionales con entidades regionales y locales para promover una imagen positiva de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Proponer y organizar certámenes, atenciones oficiales y actos protocolares.
d) Conocer la opinión pública sobre el sector salud para la toma de decisiones de la Dirección.
e) Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas vinculadas al sector salud estén continuamente informadas de las acciones de salud.
f) Proponer programas de capacitación permanentemente para los recursos humanos del sector salud, en temas de imagen institucional.
g) Lograr la difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en salud.
h) Proponer mecanismos para el acceso a la información pública delos usuarios de los servicios de salud y público en general
i) Proponer un programa y plan de protocolo de la Dirección Regional

de Salud (inauguraciones, certámenes, aniversarios otros)

j) Conocer cargos, jerarquías, grados de los poderes del Estado que sean materia de ordenamiento protocolar.
k) Promover buenas relaciones entre el personal con el público externo.
l) Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios del sector salud.
m) Mantener información permanente entre el personal de la DIRESA sobre objetivos y políticas del MINSA
n) Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación
Titulo Universitario en la especialidad

Experiencia
Experiencia en comunicación instituional
Experiencia en Relaciones institucionales

Capacidades, habilidades aptitudes
Disponibilidad de tiempo

1.3. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CARGO ESTRUCTURADO :

CARGO CLASIFICADO : Asistente en Servicios de Comunicación II

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P2-10-072-2

Nº DE CARGOS : 01

CORRELATIVO CAP. : 39

1. **FUNCION BASICA.**

Coordinar con medios de comunicación, preparar, clasificar, mantener actualizada los documentos referidos a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende del Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas.
Relación de coordinación: coordina con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relación con las entidades públicas y privadas, así como con el público en general.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

No tiene atribuciones.

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) Preparar materiales de comunicación, audiovisual.
b) Clasificar y archivar adecuadamente el material impreso, audiovisual que se elabora y que se remite a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
c) Mantener actualizados los directorios de medios de comunicación, periodistas y comunicadores institucionales de la Región Cusco
d) Archivar los documentos recibidos, remitidos, resoluciones en forma ordenada.
e) Coordinar con Medios de Comunicación.
f) Elaborar video teca institucional
g) Elaborar el Dossier Periodístico.
h) Diseñar material audio visual y diseño gráfico para la comunicación.
i) Organizar el área de diseño gráfico
j) Seleccionar material didáctico informativo para la difusión de medidas preventivas y comunicación en Salud.
k) Conocer el uso de equipos audiovisuales
l) Otros que asigne el Jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo Universitario o grado académico afin al cargo.

Experiencia

Experiencia en comunicación institucional

Capacidades, habilidades aptitudes

Conocimiento de Informática (diseño Gráfico, office)
Pre disposición al 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 especificas 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 ia 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: - Trascripción 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.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA
DE SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

INDICE

Pag.

CAPITULO I
OBJETIVOS Y ALCANCES 3

CAPITULO II
BASE LEGAL 4

CAPITULO III
CRITERIOS DE DISEÑO 4

CAPITULO VI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 5

CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS 5

CAPITULO VI
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

CAPITULO VII
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 especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Oficina de Secrearia 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, asesoria 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 Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Tecnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones especificas 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 Nº007-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	NºDE 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. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 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 Estadistica, Informatica 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.

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 , Organos y Unidades Organicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
m) Mantener permanentemente actualizado la información en la Pag. 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 desconcetradas.
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 afin al cargo.
- Estudios de especialización, diplomados o maestria en Administración Pública o temas relacionados al cargo.
- Conocimientos de computación (entomo Windows o equivalente).

Experiencia

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

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de analisis, expresión, coordinación, organización, dirección.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de programas informáticos y computación.
- Capacidad especializada en el area.
- 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:

Relacion de Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Secretaria General.
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Organos y Unidades organicas de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

Con el archivo central del Gobierno Regional Cusco.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
b) Conducir los procesos técnicos de Trámite Documentario y Archivo.
c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
d) Sistematizar, organizar, clasificar todo el acervo documentario según las acciones y actividades de los diferentes órganos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
e) Supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia de la Región de Salud Cusco.
f) Custodiar la documentación que constituye el acervo documentario, libros de actas, contables y demás que le sean puestos a su disposición.
g) Emitir informes, constancias y/o certificaciones en base al acervo documentario que forma parte del archivo general.
h) Conducir las acciones de registro, notificación y/o publicación, distribución y admivo 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 area.
- Trabajo en equipo.
- Vocacion y servicio.
- Identificación institucional.

1.3. 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. : 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:

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

Relación de Coordinación: Coordina con toda los Organos y Unidades organicas de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

Con el archivo central del Gobierno Regional Cusco.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del Archivo de la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Recepcionar y clasificar los documentos destinados al Archivo Central de la Región de Salud Cusco.
c) Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado de los documentos destinados al Archivo Central.
d) Mantener el archivo físico de los documentos del Archivo Central, elaborando los instrumentos de descripción archivístico.
e) Atender los requerimientos de documentos del Archivo Central que le sean solicitados y autorizados.
f) Participar en la ejecución del inventario de los documentos del Archivo Central y periféricos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la Región de Salud Cusco.
h) 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 area 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 area.
- Trabajo en equipo.

1.4. 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. : 35

1. FUNCION BASICA.

Coordinar, ejecutar actividades referidas a tramite documentario de la Dirección Regional de Salud Cusco.
Recepcionar, clasificar la docuentación que ingresa y se remite diariamente. Entrega de correspondencia a nivel institucional (interna y externa).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relacion de Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Secretaria General.
Relación de Coordinación: Coordina con los Organos y Unidades Organicas 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 ESPECIFICAS

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 demas funciones que le asigne el Secretario General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario, grado academico 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 area.
- 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:
Relacion de Dependencia : Depende del Director de la Oficina de Secretaria General.
Relación de Coordinación: Coordina con los Organos y Unidades Organicas 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 ESPECIFICAS**
a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo.
c) Conducir y dirigir la administración documentaria institucional.
d) Efectuar el planeamiento, conducción y evaluación del desarrollo de Trámite Documentario y Archivo.
e) Efectuar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Resoluciones Directorales, Administrativas.
f) Canalizar y organizar la información continua al portal de transparencia de la Dirección Regional de Salud Cusco en coordinación con la Dirección de Estadistica e Informatica.
g) Canalizar y organizar , las quejas, consultas y sugerencias que formulen a través de las estrategias e instrumentos establecidos en la Dirección Regional de Salud.
h) Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de Convenios, Directivas, Contratos y Otros.
i) Proponer políticas y acciones de gestión documentaria.
j) Presentar información que le sea requerida.
k) 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 area.
- Trabajo en equipo.

CAPITULO VIII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Es el documento tecnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura organica 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 especificas de los organos y unidades organicas y establece sus relaciones responsablilidades.

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 organica vigente prevista en su ROF.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF).-
Es un documento tecnico normativo de gestión donde se describe y establece la función basica, las funciones especificas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Cuadro Organico de cargos: - Trascripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Organica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Organo de dirección de la entidad.

Estructura Organica.-
Es un conjunto de organos 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 organos y unidades organicas para alcanzar sus objetivos.

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

Función Especifica.
Conjunto de acciones que deben realizar los organos y las unidades organicas, 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.

Jerarquia
Es la linea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocidacomo cadena de mando.

Educación.-
Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-
Conocimiento que se adquiere gracias a la practica 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 personeria juridica.

Facultad.
Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.
Es la categoría dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerarquico.
Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

Organos.
Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

Unidad Organica.
Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

INDICE

	Pág.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	4
CAPITULO IV ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	6
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	
1. Director del Programa Sectorial II	8
2. Técnico Administrativo II	10
3. Director del Programa Sectorial I	15
4. Médico IV	17
5. Médico III	20
6. Médico II	22
7. Médico II	24
8. Operador PAD I	25
9. Operador PAD I	27
10. Director del Programa Sectorial I	34
11. Médico I	36
12. Enfermera(o) II	38
13. Director del Programa Sectorial I	44
14. Médico II	47
15. Enfermera(o) II	49
16. Ingeniero I	51
17. Ingeniero I	53
18. Estadístico I	56
19. Asistente Administrativo I	59
20. Operador PAD I	62
21. Operador PAD I	64
22. Operador PAD I	66
23. Operador PAD I	68
24. Operador PAD I	70
CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	71
CAPITULO VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	77

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud 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 Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

Los Objetivos funcionales son:

a) Gerenciar el Sistema de información, estadística y telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Monitorizar eventos epidemiológicos y analizar la Situación de Salud y sus determinantes, conjuntamente que el comité de Inteligencia Sanitaria.
c) Proponer intervenciones en Salud Publica.
d) Promover la coordinación e integración de fuentes y sistemas de información, así como el trabajo coordinado y participativo de los diversos actores institucionales.
e) Garantizar la integridad y el flujo oportuno y de calidad de la información.
f) Brindar a los niveles superiores un análisis integrado y propuestas de intervención según prioridades.
g) Gerenciar, conducir la ejecución de las actividades de los órganos de la Dirección de Emergencias y Desastres de la Dirección Regional de Salud.
h) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Salud en Emergencias y Desastres de la Dirección Regional de Salud
i) Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la Dirección Regional de Salud.
j) Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-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 especificas.

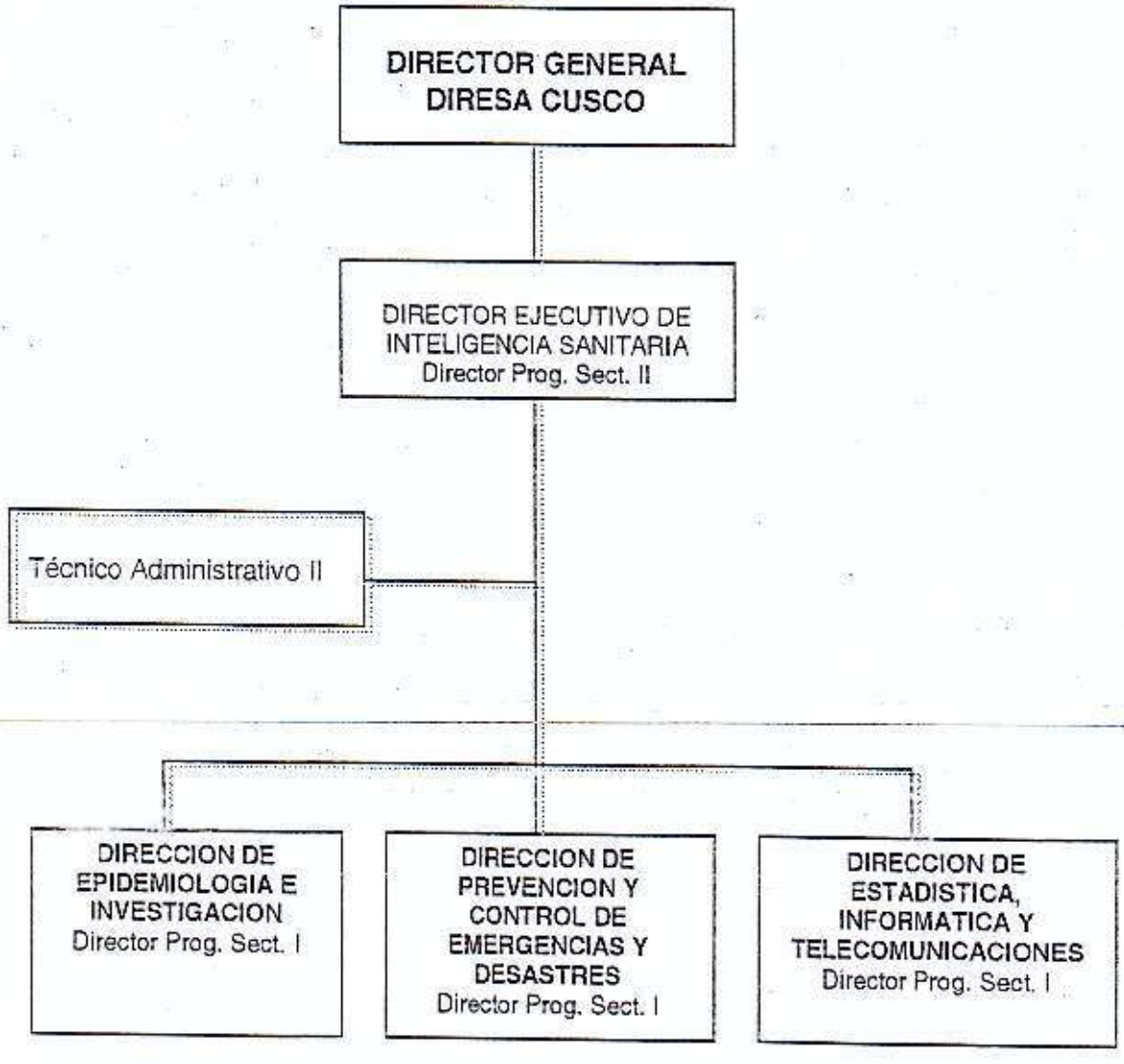
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización y Planes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud de la Dirección Regional de Salud Chusco.

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



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	Director de Programa Sectorial II	Director Ejecutivo	1	286	
		Técnico Administrativo II		1	287	
2	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION.	Director de Programa Sectorial I	Director	1	288	
		Medico IV		1	289	
		Medico III		1	290	
		Medico II		2	291 292	
		Operador PAD I		2	293 294	
3	DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.	Director de Programa Sectorial I	Director	1	295	
		Medico I		1	296	
		Enfermera (o) II		1	297	
4	DIRECCION DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNI CACIONES.	Director de Programa Sectorial I	Director	1	298	
		Medico II		1	299	
		Enfermera (o) II		1	300	
		Ingeniero I		2	301 302	
		Estadistico I		1	303	
		Asistente Administrativo I		1	304	
		Operador PAD I		5	305-309	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. 1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA.
CARGO ESTRUCTURARO : DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO CLASIFICADO : Director Programa Sectorial II.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 286

1. FUNCION BASICA

Es la encargada de la investigación sanitaria de las tendencias epidemiológicas, prevención y control de emergencias y desastres, así como la gestión y administración de la información Estadística y los procesos informáticos y de telecomunicaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director General de la Región de Salud Cusco.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal de la oficina a su cargo.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud,Seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relación de coordinación, concertación, negociación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadística e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección General, en convocatorias de entidades publicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regional y local, inherente a las funciones de su competencia.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA.
- Asesoramiento a la Dirección General en Temas inherentes a Epidemiologia, Estadística, Emergencias y Desastres.
- Supervisar, monitorear y evaluar a las Direcciones Ejecutivas de Redes y Hospitales referenciales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
b) Gerenciar el Sistema de información Epidemiológica, estadística y de emergencias y desastres de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección General y otras.
d) Revisar y aprobar la documentación generada por las Direcciones a su cargo
e) Monitorizar eventos epidemiológicos de riesgo.
f) Analizar la Situación de Salud, determinantes, condicionantes y respuesta social; conjuntamente que el comité de análisis de la información.
g) Proponer intervenciones en Salud Publica.
h) Proponer las políticas y normas complementarias en Salud publica.
i) Promover la coordinación e integración de las diferentes fuentes y sistemas de información, del sub sector salud público y no público.
j) Fomentar la oportunidad y calidad de la información Epidemiológica.
k) Fomentar la oportunidad y calidad de la información Estadística.
l) Fomentar la oportunidad y calidad de la información de Emergencias y desastres.
m) Brindar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.
n) Brindar asistencia técnica a las Redes y hospitales.
o) Supervisar y Evaluar las actividades de las direcciones a su cargo.
p) Realizar acciones de control: Supervisión, monitoreo y evaluación de Redes y Hospitales.
q) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización en Epidemiología.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático

1.2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 287

1. **FUNCION BASICA.**

Asistir en las funciones administrativas y de secretariado a la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) Ejecutivo(a) de Inteligencia Sanitaria.
- Relación de coordinación: con las Direcciones de Epidemiologia e Investigación, Emergencias y Desastres y Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadística e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Preparar las agendas con la documentación respectiva.
b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director.
c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
d) Elaborar de oficios, diversos documentos y coordinar su distribución.
e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes,
f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.
g) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes, otros del Director.
h) Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.

i) Solicitar a la Oficina Ejecutiva de Administración, el compromiso de las remesas emitidas desde el Nivel Central.
j) Realizar seguimiento de ejecuciones presupuestales de la Dirección Ejecutiva de inteligencia Sanitaria, que integra Dirección de Epidemiología, Dirección de Estadistica, informática, telecomunicaciones y Dirección de Prevención y Control de Emergencias y desastres, para su adecuado compromiso.
k) Elaborar de Planilla de viáticos y documentos varios para ejecución de presupuestos de la Dirección de Inteligencia Sanitaria, que integra Dirección de Epidemiología, Dirección de Estadistica, informática, telecomunicaciones y Dirección de Prevención y Control de Emergencias y desastres.
l) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
m) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con formación en secretariado o administración documentaria.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector público, deseable en el sector salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

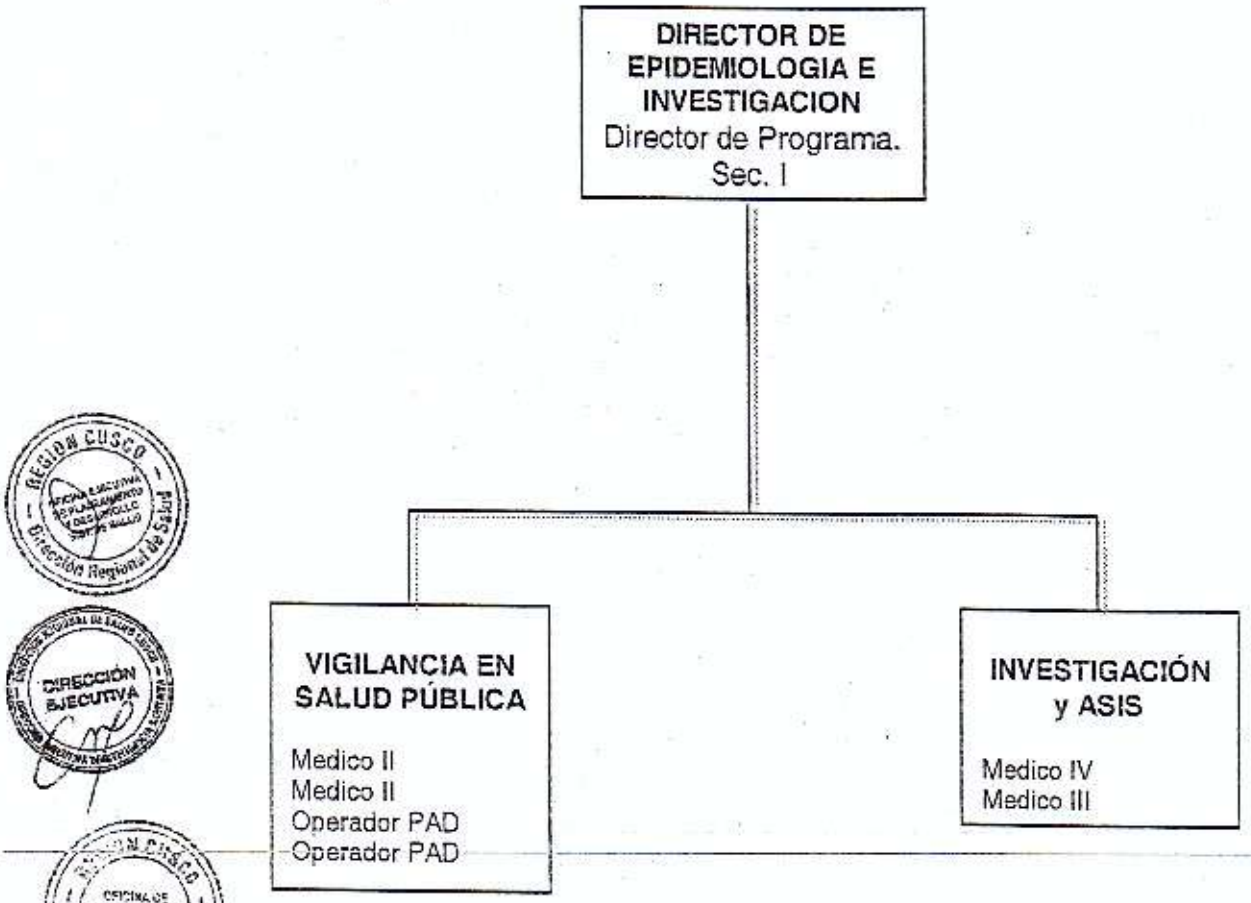
- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Buena redacción
- Ortografía excelente
- Manejo de procesador de textos.
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual

2. UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red Regional de Vigilancia Epidemiologica.
b) Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Dirección Regional de Salud y retro informar a las unidades notificantes.
c) Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
d) Informar periódicamente a las autoridades, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva del nivel regional, sobre los indicadores de salud en la jurisdicción.
e) Proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el analisis de situación de salud y su publicación en la Sala de situación de salud de la Región.
f) Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
g) Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en epidemiología e investigación.
h) Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de Salud y la Vigilancia en Salud Pública.
i) Realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
j) Promover la investigación en Salud como herramienta para la planificación y gestión.
k) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Redes) en la elaboración del sistema de investigación y Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.
l) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Hospitales) en la elaboración del Análisis de Situación Hospitalaria como herramienta para la planificación y gestión.
m) Desarrollar las capacidades tecnicas y metodológicas de investigación de Salud en la jurisdicción.
n) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGÍA E INVESTIGACIÓN.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
2	DIRECCION	Director de Programa Sectorial I	Director	1	288	
		Medico IV		1	289	
		Medico III		1	290	
		Medico II		2	291-292	
		Operador PAD I		2	293-294	

2.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 288

1. FUNCION BASICA.

Es la encargada de Vigilancia epidemiológica, Alerta respuesta, actualización de la Sala Situacional, Análisis de la Situación de Salud e investigación sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: directa del Director (a) Ejecutivo(a) de Inteligencia Sanitaria.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal de la Dirección a su cargo.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección Ejecutiva de inteligencia Sanitaria en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.

- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, en Temas inherentes a Epidemiología.
- Supervisar, monitorear y evaluar a las Direcciones Ejecutivas de Redes y Hospitales referenciales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
b) Gerenciar el Sistema de información Epidemiologica,
c) Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red Regional de Vigilancia Epidemiologica.
d) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
e) Revisar y aprobar la documentación generada en las áreas a su cargo.
f) Realizar el monitoreo permanente de los indicadores de vigilancia Epidemiologica pasiva, activa, centinela.
g) Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Dirección Regional de Salud y retro informar a las unidades notificantes.
h) Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
i) Implementar y conducir la respuesta Sanitaria preventiva post desastres.
j) Informar periódicamente a las autoridades, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva del nivel regional, sobre los indicadores de salud en la jurisdicción.
k) Conducir el proceso de Análisis de Situación de Salud, para la elaboración participativa de este documento de gestión, con actores intrainstitucionales e intersectoriales.
l) Proponer las prioridades sanitarias regionales.
m) Mantener actualizada la Sala de Situación de Salud de la Región, así como las salas temáticas de acuerdo a la coyuntura.
n) Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
o) Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en epidemiología e investigación.
p) Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de Salud y la Vigilancia en Salud Pública.
q) Realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
r) Promover la investigación en Salud como herramienta para la planificación y gestión.
s) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Redes) en la elaboración del sistema de investigación y Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.

t) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Hospitales) en la elaboración del Análisis de Situación Hospitalaria como herramienta para la planificación y gestión.
u) Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Investigación de Salud en la jurisdicción.
v) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
w) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización en Epidemiología.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

2.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-50-525-4
Nº. DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 289

1. FUNCION BASICA.

Responsable del Análisis de la Situación de Salud e Investigación sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Director (a) de Epidemiología.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Epidemiología en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Epidemiologia y otras.
c) Revisar y aprobar la documentación generada en las áreas a su cargo.
d) Elaborar el Analisis de la Situación de Salud Regional, con participación de actores intrainstitucionales, intrasectoriales e intersectoriales.
e) Elaborar el Analisis de la Situación de Salud por etapas de vida.
f) Elaborar los indicadores básicos Regionales anualmente.
g) Participar activamente en la actualización de la Sala de Situación de Salud de la Región, asi como las salas temáticas de acuerdo a la coyuntura.
h) Velar por la capacitación continua del personal de las Redes, Microrredes y EESS.
i) Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de Salud y la Vigilancia en Salud Pública.
j) Realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
k) Promover la investigación en Salud como herramienta para la planificación y gestión.
l) Apoyar al comité Regional de investigación
m) Apoyar al comité Regional de Etica en la Investigación.
n) Evaluar y corregir los aspectos metodologicos de los proyectos de investigaciónn que sean propuestos.
o) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Redes) en la elaboración del sistema de investigación y Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.
p) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Hospitales) en la elaboración del Análisis de Situación Hospitalaria como herramienta para la planificación y gestión.
q) Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Investigación de Salud en la jurisdicción.
r) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización (Diplomado, maestría o doctorado), Salud Publica.
- Estudios de epidemiologia.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.
- Experiencia en Análisis de la Situación de Salud e investigación.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

2.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3
Nº. DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 290

1. FUNCION BASICA.

Responsable del Análisis de la Situación de Salud e Investigación Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Epidemiología.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Epidemiología en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Epidemiología y otras.
c) Revisar y aprobar la documentación generada en las áreas a su cargo.
d) Elaborar el Analisis de la Situación de Salud Regional, con participación de actores intrainstitucionales, intrasectoriales e intersectoriales.
e) Elaborar el Analisis de la Situación de Salud por etapas de vida.
f) Elaborar los indicadores básicos Regionales anualmente.
g) Participar activamente en la actualización de la Sala de Situación de Salud de la Región, asi como las salas temáticas de acuerdo a la coyuntura.
h) Velar por la capacitación continua del personal de las Redes, Microrredes y EESS.
i) Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de Salud y la Vigilancia en Salud Pública.
j) Realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
k) Promover la investigación en Salud como herramienta para la planificación y gestión.
l) Apoyar al comité Regional de investigación
m) Apoyar al comité Regional de Etica en la Investigación.
n) Evaluar y corregir los aspectos metodologicos de los proyectos de investigaciónn que sean propuestos.
o) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Redes) en la elaboración del sistema de investigación y Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.
p) Prestar asesoramiento técnico a las unidades desconcentradas (Hospitales) en la elaboración del Análisis de Situación Hospitalaria como herramienta para la planificación y gestión.
q) Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Investigación de Salud en la jurisdicción.
r) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.

- Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización (Diplomado, maestría o doctorado), Salud Publica.
- Estudios de epidemiologia,capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.
- Experiencia en Análisis de la Situación de Salud e investigación.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas, Manejo informático.

2.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 291

1. FUNCION BASICA.

Responsable de la Vigilancia epidemiológica, Alerta - respuesta y actualización de la Sala Situacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Director de Epidemiología.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación: con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Epidemiología en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Epidemiologia y otras.
c) Monitorear y evaluar el funcionamiento de la Red Regional de Vigilancia Epidemiologica.
d) Realizar el monitoreo permanente de los indicadores de vigilancia Epidemiologica pasiva, activa, centinela.
e) Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Dirección Regional de Salud y retro informar a las unidades notificantes, a traves de boletines epidemiologicos semanales, informes, reportes, alertas, etc.
f) Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
g) Implementar y conducir la respuesta Sanitaria preventiva post desastres.
h) Mantener actualizada la Sala de Situación de Salud de la Región, asi como las salas temàticas de acuerdo a la coyuntura.
i) Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
j) Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en vigilancia epidemiología.
k) Realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
l) Prestar asesoramiento técnico a las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
m) Prestar asesoramiento técnico a los hospitales en la vigilancia epidemiologica hospitalaria.
n) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Medico Cirujano
- Estudios de Especialización en Epidemiología.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.
- Experiencia en Salud Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

2.5. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :
Nº. DE CARGOS : P4-50-525-2
CORRELATIVO CAP. : 292

1. **FUNCION BASICA.**

Responsable de la Vigilancia epidemiológica, Alerta - respuesta y actualización de la Sala Situacional.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Epidemiología.
- Relación de coordinación: Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación: Con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar a la Dirección de Epidemiología en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegacion superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Epidemiologia y otras.

c) Monitorear y evaluar el funcionamiento de la Red Regional de Vigilancia Epidemiologica.
d) Realizar el monitoreo permanente de los indicadores de vigilancia Epidemiologica pasiva, activa, centinela.
e) Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Dirección Regional de Salud y retro informar a las unidades notificantes, a traves de boletines epidemiologicos semanales, informes, reportes, alertas, etc.
f) Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
g) Implementar y conducir la respuesta Sanitaria preventiva post desastres.
h) Mantener actualizada la Sala de Situación de Salud de la Región, asi como las salas temàticas de acuerdo a la coyuntura.
i) Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
j) Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en vigilancia epidemiología.
k) Realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
l) Prestar asesoramiento técnico a las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
m) Prestar asesoramiento técnico a los hospitales en la vigilancia epidemiologica hospitalaria.
n) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Medico Cirujano
- Estudios de Especialización en Epidemiología.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 anos en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.
- Experiencia en Salud Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

2.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : TE-05-595-1
Nº. DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 293

1. FUNCION BASICA.

Responsable del manejo de los Softwares Nacionales de Vigilancia en Salud Publica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- Relación de dependencia directa del Director de Epidemiologia.
- Relación de coordinación con la Dirección de Estadística, Emergencias y desastres y Responsables de Vigilancia Epidemiologia de la Red Regional de Epidemiología.

Relaciones Externas:

- Relación de coordinación con Responsables de Softwares de Vigilancia en Salud Publica de la DGE – Dirección General de Epidemiologia del Ministerio de Salud, INS-Instituto Nacional de Salud.
- Relación de coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Manejar responsablemente los Softwares Nacionales de Vigilancia en Salud Publica: Software Nacional NotiSp, Software Nacional Noti3.1, Software Nacional Noti VIH/SIDA, Software Nacional MESS, Software Nacional accidentes de transito, Software Nacional Noti Reporta, Software Nacional Calidad, Software Nacional Fichas SP, Software Nacional GESDATA.

b) Consolidar la información epidemiológica semanal remitida por las Unidades Notificantes del Sistema de Notificación (Hospitales y Redes de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud de Cusco, Sanidades FF.AA, PNP, ESSALUD, otros)

c) Elaborar de tablas, gráficos, para la elaboración del boletín epidemiológico semanal.
d) Brindar apoyo informático en la elaboración semanal de Boletines Epidemiológicos y reportes.
e) Elaborar la información solicitada por diferentes usuarios internos y externos.
f) Brindar apoyo informático en la elaboración del Análisis Situacional de Salud Cusco – ASIS.
g) Brindar apoyo informático en la elaboración de Documentos Técnicos.
h) Actualizar semanalmente la Sala Situacional, con la información de vigilancia epidemiológica.
i) Realizar el manejo del software de la Vigilancia Hospitalaria de Cáncer.
j) Realizar el manejo de la base de datos y/o software de la Vigilancia Centinela de la Influenza y otros Virus Respiratorios.
k) Realizar el manejo de la base de datos de la Vigilancia Centinela del Síndrome de Rubéola Congénita.
l) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Epidemiologia y otras.
m) Otras que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Educación Técnica en Computación e Informática y dominio de Softwares Nacionales de Vigilancia en Salud Publica: Software Nacional NotiSp, Software Nacional Noti3.1, Software Nacional Noti VIH/SIDA, Software Nacional MESS, Software Nacional EPI INFO, Software Nacional Noti Report, Software Nacional Calidad, Software Nacional Fichas SP.

Experiencia:

Mínimo 02 años de experiencia en el manejo de softwares nacionales de Vigilancia en Salud Publica y programador en lenguajes visuales y registro de información en bases de datos, entre otros paquetes estadisticos y de georeferenciación.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Conocimiento de lenguajes de programación de entornos visuales.
- Manejo de Software de Georeferenciación paquetes Estadísticos
- Responsable
- Proactivo
- Relaciones interpersonales adecuadas.

2.7. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : TE-05-595-1
Nº. DE CARGOS : 02
CORRELATIVO CAP. : 294

1. **FUNCION BASICA.**
Responsable del Manejo de los Aplicativos Nacionales y locales de Vigilancia en Salud Publica.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:
- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- Relación de dependencia directa del Director de Epidemiologia.
- Relación de coordinación con la Dirección de Estadística, Emergencias y desastres y Responsables de Vigilancia Epidemiológica.

Relaciones Externas:
- Relación de coordinación con responsables de Softwares de Vigilancia en Salud Publica de Redes de Salud, Microrredes y Establecimientos de Salud, DGE – Dirección General de Epidemiologia del Ministerio de Salud, INS-Instituto Nacional de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Manejar el aplicativo de la Vigilancia de la Mortalidad Materna
b) Manejar el aplicativo de la Vigilancia de la Mortalidad Perinatal.
c) Manejar el aplicativo de la Vigilancia de Influenza y otros Virus Respiratorios.
d) Manejar el aplicativo de la Vigilancia de la Accidentes de Transito.
e) Manejar el aplicativo de la Vigilancia de la Infecciones Intra Hospitalarias.
f) Mantener la Actualización de la Sala Situacional, con la información a su cargo.
g) Elaborar tablas, gráficos, para el boletín epidemiológico semanal.
h) Brindar apoyo informático en la Elaboración semanal de Boletines Epidemiológicos, y reportes.

i) Elaborar la información solicitada por diferentes usuarios internos y externos.
j) Brindar apoyo informático en la elaboración del Análisis Situacional de Salud Cusco – ASIS.
k) Brindar apoyo informático en la elaboración de Documentos Técnicos.
l) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Epidemiologia y otras.
m) Otras que se le asigne.

5. REQUESITOS MINIMOS.

Educación: Educación Técnica en Computación e Informática

Experiencia: Mínimo 02 años como operador de infomatica y Manejo de base de datos.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Manejo de base de datos e informática
- Responsable
- Proactivo
- Relaciones interpersonales adecuadas
- Facilidad de aprendizaje.

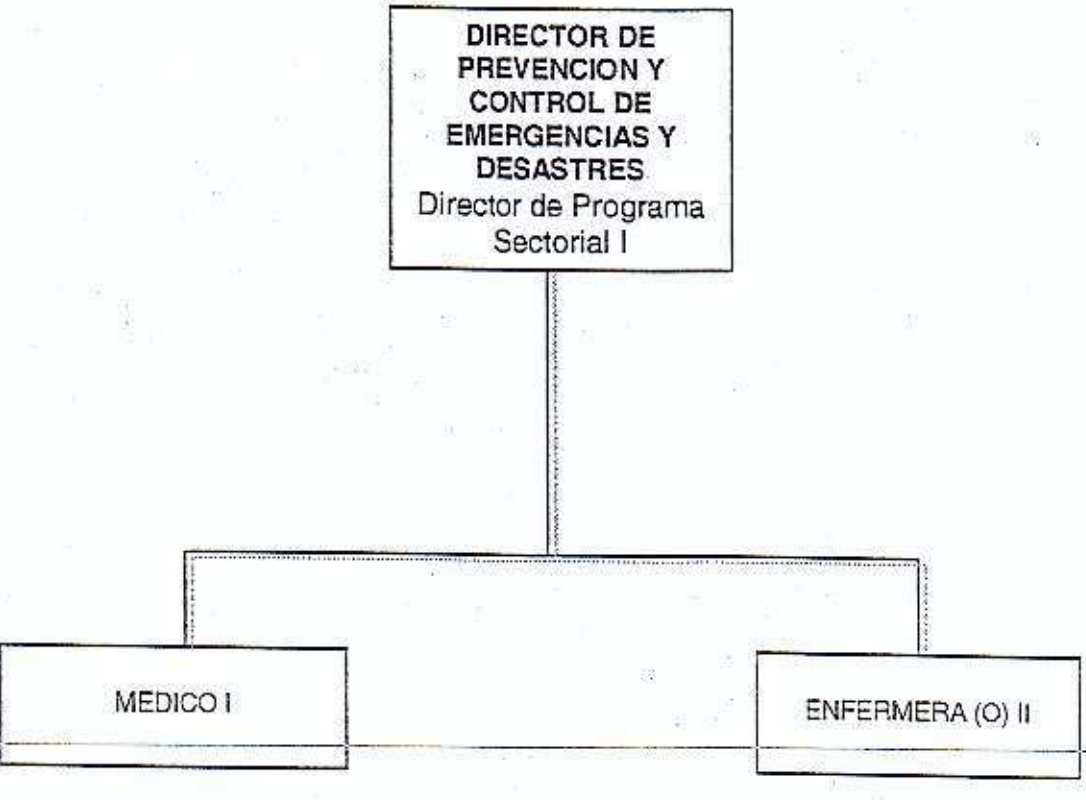
3. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, en la jurisdicción.
b) Lograr el conocimiento y la sensibilización en los trabajadores del Sector Salud, de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, así como de las responsabilidades del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en la Defensa Nacional y la Defensa Civil.
c) Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
d) Determinar las acciones para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, y asignar, a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
e) Innovar metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de emergencias y desastres.
f) Obtener la información para prevenir y alertar posibles situaciones de emergencia y desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias y desastres y acreditar a sus coordinadores.
g) Proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en la jurisdicción.
h) Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de emergencias sanitarias y desastre, en la jurisdicción y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los Servicios de Salud afectadas por las situaciones de emergencias y desastres.
i) Lograr que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
j) Lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de la Defensa Civil en el Sector Salud, en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.
k) Lograr la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.
l) Implantar la Central Única de Emergencias en la región para lograr la respuesta organizada y uso racional de los recursos del Sector Salud.
m) Lograr la sistematización e integración de los servicios de emergencia a nivel regional.

n) Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del Sector Salud, para la atención de emergencias y el impacto de las emergencias y desastres en la salud de la población, para la previsión y toma oportuna de decisiones.
o) Lograr que los recursos humanos y los órganos e instituciones del Sector Salud, conozcan y apliquen las normas y metodología de movilización y cumplan los procedimientos y responsabilidades asignadas, en el soporte logístico, emergencias y desastres.
p) Empadronar todos los recursos humanos del sector salud, asignarles roles, objetivos, metas y procedimientos, para las diferentes contingencias.
q) Habilitar y lograr que se mantengan equipos de asistencia técnica para la intervención sanitaria, diagnosticar la vulnerabilidad y riesgos, realizar la intervención sanitaria, restablecer los servicios de salud, controlar las causas y neutralizar o aminorar los efectos de brotes epidémicos, epidemias, emergencias y desastres, evaluar los resultados y retro alimentar el diagnóstico.
r) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
s) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
3	DIRECCION DE PREVENCION Y	Director de Programa Sectorial I	Director	1	295	
	CONTROL DE EMERGENCIAS Y	Medico I		1	296	
	DESASTRES.	Enfermera (o) II		1	297	

3.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:D3-05-290-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 295

1. **FUNCIONES BÁSICAS.**
Prevenir y controlar las emergencias y desastres.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Director (a) Ejecutivo(a) de Inteligencia Sanitaria.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal de la Dirección a su cargo.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:
- Relaciones de Coordinación: con la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional Cusco, SINADECI, SIREDECI e INDECI; Comité Regional de Defensa Civil, Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial, Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental. Municipios. Oficina de defensa Nacional del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representar a la Dirección Ejecutiva de inteligencia Sanitaria en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.

- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir la Doctrina y normas de Defensa Nacional y de Defensa Civil.
b) Proponer las Políticas Regionales de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
c) Coordinar la organización intersectorial e intrainstitucional de las actividades del Comité Operativo de Emergencias y Desastres.
d) Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
e) Informar permanentemente a la Dirección General y Direcciones Ejecutivas las contingencias y eventos adversos (Emergencias y desastres).
f) Liderar el proceso de elaboración de planes de contingencia en caso de emergencias y desastres, con participación de todos los involucrados.
g) Mantener la sala situacional actualizada en caso de emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Epidemiologia.
h) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
i) Revisar y aprobar la documentación generada por las áreas de la DPCED
j) Analizar el consolidado de las Fichas EDAN que se reporten.
k) Revisar y Aprobar los Requerimientos de Medicamentos, Insumos, Equipos, Vestuario.
l) Verificar las intervenciones de las Brigadas en casos de contingencias de Desastre.
m) Verificar y valorar los requerimientos de Hospitales y Redes.
n) Prestar asesoramiento técnico en la elaboración de Planes de Contingencia a Redes y Hospitales.
o) Revisar y aprobar de Planes de Seguridad y de Contingencia de Hospitales y Redes.
p) Realizar un Monitoreo mensual de actividades de la DPCED
q) Desarrollar un monitoreo permanente de la Red vial Regional de Transportes y Comunicaciones.
r) Ejecutar los planes de respuesta, seguridad, contingencia y ayuda mutua.
s) Conducir la movilización y desmovilización de recursos y potencial humano.
t) Desarrollar acciones del Sistema de Control en el ámbito de su competencia (Monitoreo, Supervisión y Evaluación).
u) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización (Diplomado, maestría doctorado) en Salud Publica.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en servicios de salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

3.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.
CARGO ESTRUCTURADO : DOCTRINA Y ESTRATEGIA
CARGO CLASIFICADO : MEDICO I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 296

1. FUNCIONES BÁSICAS

Prevenir y controlar las Emergencias y desastres.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- Relación de coordinación: Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional Cusco, SINADECI, SIREDECI e INDECI; Comité Regional de Defensa Civil, Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial, Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC – Oficina Departamental, Municipios, Oficina de defensa Nacional del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Prevención y Control de Emergencias Sanitarias y Desastres en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir la Doctrina y normas de Defensa Nacional y de Defensa Civil.
b) Difundir la Doctrina de Defensa Nacional y de Defensa Civil.
c) Programar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación.
d) Proponer estrategias de prevención, mitigación e intervención.
e) Proponer y asesorar planes de intervención específicos ante determinados eventos adversos a nivel regional.
f) Implementar, monitorear y supervisar la capacidad de respuesta de los establecimientos de salud.
g) Coordinar la organización intersectorial e intrainstitucional de las actividades del Comité Operativo de Emergencias y Desastres.
h) Informar permanentemente a la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres las contingencias y eventos adversos (Emergencias y desastres).
i) Participar en el proceso de elaboración de planes de contingencia en caso de emergencias y desastres, con participación de todos los involucrados.
j) Mantener la sala situacional actualizada en caso de emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Epidemiologia.
k) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección
l) Elaborar y analizar el consolidado de las Fichas EDAN que se reporten.
m) Revisar y Consolidar los Requerimientos de Medicamentos, Insumos, Equipos, Vestuario,
n) Realizar el seguimiento de las intervenciones de las Brigadas en caso de contingencia de Desastre.
o) Verificar, consolidar y valorar los requerimientos de Hospitales y Redes.
p) Prestar asesoramiento técnico en la elaboración de Planes de Contingencia a Redes y Hospitales.
q) Revisar los Planes de Seguridad y de Contingencia de Hospitales y Redes.
r) Desarrollar un monitoreo permanente de la Red vial Regional de Transportes y Comunicaciones.
s) Desarrollar acciones del Sistema de Control en el ámbito de su competencia (Monitoreo, Supervisión y Evaluación).
t) Solicitar la declaratoria de Alertas
u) Otras funciones que se le asigne.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización (Especialidad, maestría doctorado).en Salud Pública.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 03 en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

3.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

CARGO ESTRUCTURADO : OPERACIONES Y MOVILIZACIÓN.
CARGO CLASIFICADO : ENFERMERO(A) II.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 297

1. FUNCIONES BÁSICAS

Realizar acciones de prevención y control de Emergencias y desastres.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- Relación de coordinación con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con la Oficina de Defensa Nacional del Gobierno Regional Cusco, SINADECI, SIREDECI e INDECI; Comité Regional de Defensa Civil, Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial, Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de defensa Nacional del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar a la Dirección de Prevención y Control de Emergencias Sanitarias y desastres en convocatorias de entidades públicas, privadas y. organizaciones de base, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir la Doctrina y normas de Defensa Nacional y de Defensa Civil.
b) Difundir la Doctrina de Defensa Nacional y de Defensa Civil.
c) Garantizar los recursos necesarios para respuesta frente a emergencias y desastres.
d) Garantizar el sistema de comunicación Inmediata por redes.
e) Procesar y analizar la información relevante en emergencias y desastres.

f) Coordinar la organización de la respuesta social.
g) Coordinar la evaluación de la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
h) Favorecer la integración de los servicios de emergencia del nivel regional.
i) Coordinar el reclutamiento, selección, capacitación y reentrenamiento de las brigadas de intervención inicial, rápida y hospitalaria de emergencias y desastres.
j) Mantener actualizado el inventario de recursos de emergencias y desastres a nivel regional Coordinar la organización intersectorial e intrainstitucional de las actividades del Comité Operativo de Emergencias y Desastres.
k) Informar permanentemente a la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres las contingencias y eventos adversos (Emergencias y desastres).
l) Participar en el proceso de elaboración de planes de contingencia en caso de emergencias y desastres.
m) Mantener la sala situacional actualizada en caso de emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Epidemiologia.
n) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección
o) Elaborar y analizar el consolidado de las Fichas EDAN que se reporten.
p) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Licenciado (a) en Enfermería.
- Estudios de Especialización (Especialidad, maestría, doctorado) en Salud Pública.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en Gestión Sanitaria.
- Experiencia en servicios de salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

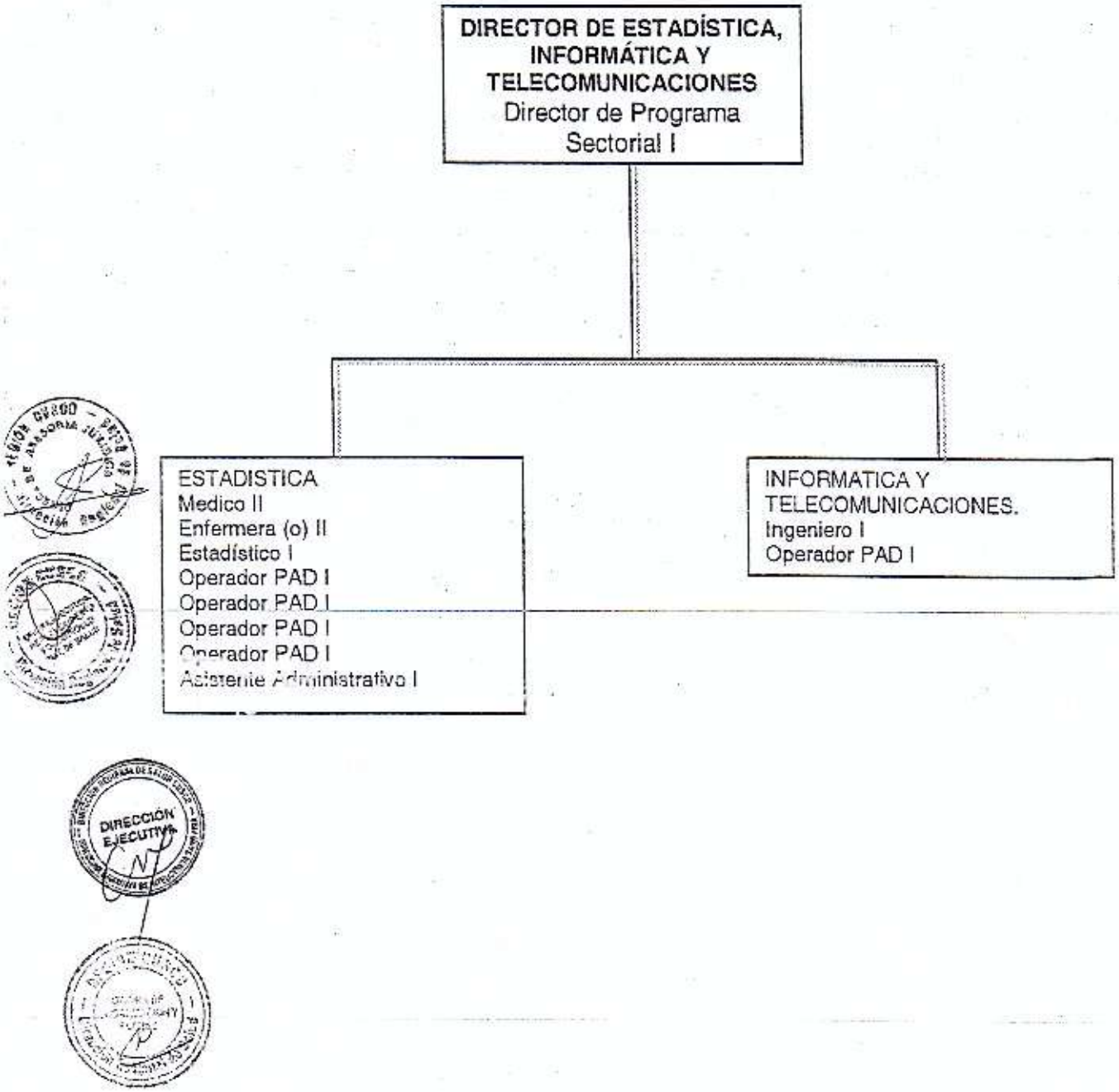
- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

4. UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales; y reglamentar en lo que sea pertinente.
b) Difundir información de salud.
c) Obtener, verificar, registrar, ordenar, clasificar, consolidar, procesar y almacenar la información de salud en la región.
d) Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales.
e) Realizar el análisis de información en salud para la gestión institucional en los procesos de su competencia.
f) Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
g) Lograr la consolidación y producción de la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
h) Lograr la interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos.
i) Proveer la información necesaria para el Análisis de Situación de Salud a nivel regional y nacional.
j) Identificar, priorizar y proveer de los servicios informáticos de acuerdo a las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
k) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
l) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información en la Dirección Regional de Salud.
m) Lograr la automatización intensiva y permanente de los flujos de información en el portal de transparencia de los procesos organizacionales, normas legales, directivas y documentos de gestión y otros de la Direccion Regional de Salud, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel nacional y regional y requeridos por la ley de transparencia y acceso a información publica.
n) Lograr la sistematización y mecanización del registro y flujos de información para la estadística de salud, según las normas vigentes.
o) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
p) Lograr la provisión de servicios de telecomunicaciones y telemática en la Dirección Regional de Salud.
q) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
r) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
4	DIRECCION DE ESTADISTICA	Director de Programa Sectorial I	Director	1	298	
	INFORMATICA Y TELECOMUNI	Medico II		1	299	
	CACIONES.	Enfermera (o) II		1	300	
		Ingeniero I		2	301-302	
		Estadístico I		1	303	
		Asistente Administrativo I		1	304	
		Operador PAD I		5	305-309	

4.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 298

1. FUNCION BASICA.

Conducir el Sistema de Información Estadística y los procesos de informática y telecomunicaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) Ejecutivo(a) de Inteligencia Sanitaria.
- Relación de Autoridad: Tiene mando sobre el personal de la Dirección a su cargo.
- Relación de coordinación: Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de Estadística del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección Ejecutiva de inteligencia Sanitaria en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Estadistica, informática y telecomunicaciones.
c) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
d) Promover espacios de Análisis de la información estadística, en coordinación con la Dirección de Epidemiologia y la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
e) Promover espacios de análisis de la información, conjunta con la Dirección Ejecutiva de Salud Individual, Salud Comunitaria, Laboratorio, etc.; para la toma de decisiones.
f) Promover el análisis permanente de la información estadística, involucrando a diferentes actores extrasectoriales e intrasectoriales.
g) Mantener la sala situacional actualizada en coordinación con la Dirección de Epidemiologia.
h) Realizar un Monitoreo mensual del cumplimiento del fluxograma de envió de la información.
i) Coordinar permanentemente con las Redes de Servicios de Salud los procesos estadísticos, en pro de su buena marcha.
j) Promover la implantación de nuevas tecnologías informáticas para el registro de la información sanitaria.
k) Organizar el apoyo informático a las diferentes oficinas.
l) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
m) Regular el uso adecuado de los sistemas de información.
n) Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva de Inteligencia sanitaria las contingencias y eventos relacionados al sistema de información Estadística.
o) Elaborar el plan de contingencia del Sistema de información regional.
p) Prestar asesoramiento técnico en la elaboración de Planes de Contingencia para el sistema de información.
q) Implementar un Sistema de Control, en el ámbito de su competencia (Monitoreo, Supervisión y Evaluación).
r) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Profesional de la Salud.
- Estudios de Especialización (Diplomado, maestría, doctorado) en epidemiologia y/o Salud Pública.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en Servicios de Salud.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

4.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : MEDICO II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 299

1. FUNCION BASICA.

Responsable de la calidad, oportunidad, análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc.) de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación: Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, Seguros, Medicamentos - Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de Estadística del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones en convocatorias de entidades publicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Revisar la calidad de la información estadística de morbilidad y mortalidad.
d) Monitorizar la oportunidad en la remisión de la información estadística de las redes.
e) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
f) Realizar análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc.) de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Remitir oportunamente la información estadística para su revisión y corrección por los usuarios internos.
h) Garantizar que la información estadística se remitida mensualmente, de manera oportuna al nivel central.
i) Preparar la información estadística para su remisión a las Direcciones ejecutivas.
j) Participar activamente en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud.
k) Procesar la información Estadística requerida para la elaboración del análisis de la situación de salud
l) Realizar el Análisis de la información Estadistica de morbilidad y mortalidad para la toma de decisiones.
m) Mantener la sala situacional actualizada en coordinación con la Dirección de Epidemiología.
n) Realizar un Monitoreo mensual del cumplimiento del fluxograma de envió de la información.
o) Coordinar permanentemente con las Redes de Servicios de Salud los procesos estadísticos, en pro de su buena marcha.
p) Promover la implantación de nuevas tecnologías informáticas para el registro de la información sanitaria.
q) Promover el uso adecuado de los sistemas de información.
r) Controlar y supervisar el Sistema de información de Recursos en Salud (SIRSA).
s) Informar permanentemente a la Dirección de Estadística las contingencias y eventos relacionados al sistema de información Estadística.
t) Realizar acciones de Control, en el ámbito de su competencia (Monitoreo, Supervisión y Evaluación).
u) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Médico Cirujano
- Estudios de Especialización (Especialidad, maestría doctorado) en Salud Púbica.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.
- Experiencia en Estadistica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

4.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA (O) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 300

1. FUNCION BASICA.

Responsable de la calidad, oportunidad, análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc.) de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación: Con la Dirección de Epidemiología, prevención y control de emergencias sanitarias y desastres.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de Estadística del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones en convocatorias de entidades publicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Revisar la calidad de la información estadística de morbilidad y mortalidad.
d) Monitorizar la oportunidad en la remisión de la información estadística de las redes.
e) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
f) Revisar y analizar la información registrada en el Sistema HIS, detentando los errores para su corrección en el nivel correspondiente.

g) Participar en la elaboración de boletines mensuales, informes, etc., de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
h) Garantizar que la información estadística se remitida mensualmente, de manera oportuna al nivel central.
i) Preparar la información estadística para su remisión a las Direcciones ejecutivas.
j) Participar activamente en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud.
k) Procesar la información Estadistica requerida para la elaboración del análisis de la situación de salud
l) Realizar el Análisis de la información Estadistica de morbilidad y mortalidad para la toma de decisiones.
m) Mantener la sala situacional actualizada en coordinación con la Dirección de Epidemiologia.
n) Realizar un Monitoreo mensual del cumplimiento del fluxograma de envió de la información.
o) Coordinar permanentemente con las Redes de Servicios de Salud los procesos estadísticos, en pro de su buena marcha.
p) Informar permanentemente a la Dirección de Estadística las contingencias y eventos relacionados al sistema de información Estadística.
q) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
- **Titulo Universitario de Licenciado (a) en Enfermería.**
- Estudios de Especialización (Especialidad, maestría doctorado) en Salud Pública.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia
- Experiencia minima de 05 años en gestión sanitaria.
- Experiencia en gerencia de Servicios de Salud.
- Experiencia en la Gestión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.
- Liderazgo.
- Capacidad de expresión, de Dirección, planificación, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales optimas.
- Manejo informático.

4.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-34-435-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 301

1. **FUNCION BASICA.**
Es responsable de la sistematización y automatización del registro y flujo de información en salud, según las normas vigente.

2. **REALCIONES DEL CARGO.**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación: con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:
- Relaciones de Coordinación: INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de Estadística del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
- Representar a la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones en convocatorias de entidades publicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas de Informática y Telecomunicaciones.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Informar permanentemente a la Dirección de Estadística las contingencias y eventos relacionados a informática.
d) Mantener actualizada la página Web de la Dirección Regional de Salud Cusco.

e) Regular el uso adecuado de correo electrónico y acceso a Internet que establezca la Dirección de Estadistica e Informática.
f) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales.
g) Revisar, clasificar y analizar los reportes obtenidos de las bases de datos procesadas mensualmente, para su entrega a la Dirección de Estadística y luego a la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
h) Capacitar y supervisar en lo que respecta al procesamiento automatizado y administración de los Sistemas de Información (HIS, Defunciones, Nacimientos, etc.) y uso de aplicativos estadísticos dentro del ámbito de Región de Salud de Cusco.
i) Proponer temas de capacitación y cronograma de los mismos en lo que respecta a la administración de bases de datos, administración de Centros de Cómputo, manejo de aplicativos estadísticos y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos a la Dirección Ejecutiva de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
j) Realizar acciones de control (Supervisión, monitoreo y evaluación), en el ámbito de su competencia.
k) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Informático.

Experiencia: Mínimo 02 años en Administración de Base de datos, administración de redes y Tecnologías de la Información.

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Análisis de datos
- diseño de sistemas de información
- Liderazgo,
- Toma de decisiones.
- Proactivo en tópicos de analisis de información y administración de redes.

4.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-34-435-1
Nº DE CARGO : 02
CORRELATIVO CAP. : 302

1. FUNCION BASICA.

Brindar asistencia técnica en el uso de servicios de telecomunicaciones, equipos de radiocomunicación y redes informáticas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación: Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones externas:

- Relaciones de Coordinación con el Ministerio de transportes y comunicaciones, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de Estadística del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar a la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones en convocatorias de entidades publicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas de Telecomunicaciones, equipos de radiocomunicación y redes informáticas.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Informar permanentemente a la Dirección de Estadística las contingencias y eventos relacionados a las telecomunicaciones.

d) Brindar el soporte técnico a las diferentes áreas de la Dirección Regional de Salud, según lo soliciten.
e) Mantener en orden cronológico los requerimientos y atención de soporte técnico, como evidencia de la labor que se realiza.
f) Dar cumpliendo a las normas vigentes relacionadas con el uso adecuado de radiofrecuencias asignadas.
g) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
h) Establecer y mantener la operatividad de los servicios telefónicos y equipos de radiocomunicación de la Dirección Regional de Salud de Cusco.
i) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación de la Regional de Salud de Cusco.
j) Capacitar y supervisar las áreas de su competencia.
k) Proponer temas de capacitación y cronograma para el fortalecimiento del área.
l) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico, de Telecomunicaciones.

Experiencia: Mínimo 02 años como ingeniero de soporte técnico.

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Habilidad en la detección de fallas en equipos de telecomunicaciones.
- Liderazgo
- Toma de decisiones.
- Proactivo en tópicos de soporte técnico.

4.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-405-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 303

1. FUNCION BASICA.

Responsable de la calidad, oportunidad, análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc.) de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, Seguros, Medicamentos - Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Oficina de Estadística del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar a la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones en convocatorias de entidades publicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
- Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regionales y locales, inherentes a las funciones de su competencia, por delegación superior.
- Desarrollar acciones de control: Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Revisar la calidad de la información estadística de morbilidad y mortalidad.
d) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística...
e) Realizar análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc.) de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
f) Garantizar que la información estadística se remitida mensualmente, de manera oportuna al nivel central.
g) Preparar la información estadística para su remisión a las Direcciones ejecutivas.
h) Participar activamente en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud.
i) Procesar la información Estadistica requerida para la elaboración del análisis de la situación de salud
j) Realizar el Análisis de la información Estadistica de morbilidad y mortalidad para la toma de decisiones.
k) Mantener la sala situacional actualizada en coordinación con la Dirección de Epidemiologia.
l) Realizar un Monitoreo mensual del cumplimiento del fluxograma de envió de la información.
m) Coordinar permanentemente con las Redes de Servicios de Salud los procesos estadísticos, en pro de su buena marcha.
n) Promover la implantación de nuevas tecnologías informáticas para el registro de la información sanitaria.
o) Promover el uso adecuado de los sistemas de información.
p) Controlar y supervisar el Sistema de información de Recursos en Salud (SIRSA).
q) Informar permanentemente a la Dirección de Estadística las contingencias y eventos relacionados al sistema de información Estadística.
r) Proponer temas de capacitación y cronograma de los mismos en lo que respecta al análisis estadístico, clasificación y codificación del sistema HIS y CIE última revisión.
s) Revisar, clasificar y analizar la información procesada mensualmente.
t) Asesorar a las demás Direcciones ejecutivas en investigación mediante en análisis Estadístico
u) Elaborar las Estadísticas básicas y/o indicadores de salud a Nivel Regional en base a la información del HIS, Mortalidad y otras fuentes.
v) Diseñar y ejecutar encuestas, mediante el uso de técnicas de Muestreo.
w) Evaluar de indicadores mediante el uso de Análisis estadístico.
x) Apoyar estadísticamente en la realización de estudios de investigación en salud en Redes y Hospitales.

y) Realizar acciones de Control, en el ámbito de su competencia (Monitoreo, Supervisión y Evaluación).
z) Otras funciones que se le asigne

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Título Profesional Universitario de Licenciado en Matemática, Estadística, o ramas afines.

Experiencia: Mínimo 02 años en administración y clasificación de información estadística.

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Análisis de datos
- Diseño de sistemas de información,
- Manejo de software estadísticos.
- Liderazgo,
- Toma de decisiones.
- Proactivo en tópicos de análisis estadístico de información.

4.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 304

1. **FUNCION BASICA.**
Asistir en las funciones administrativas y de secretariado a la Dirección de Estadistica, Informática y Telecomunicaciones.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Director (a) Ejecutivo(a) de Estadistica, Informatica y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación: Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:
- Relaciones de Coordinación: Con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Recepción y remisión de la documentación de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, Dirección de Epidemiologia, Dirección de Estadistica y Emergencias y desastres.
- Responsable del acervo documentario de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, Dirección de Epidemiología, Dirección de Estadistica, informática, telecomunicaciones y Dirección de Emergencias y desastres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) preparar las agendas con la documentación respectiva.
b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director.
c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
d) Elaborar oficios, diversos documentos y coordinar su distribución.
e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes,
f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.
g) Organizar la información estadística recepcionada y entregar a cada responsable de informática.
h) Preparar, embalar y remitir los certificados de defunción a los establecimientos de salud del sub sector publico y no publico.
i) Preparar, embalar y remitir las constancias de nacido vivo a los establecimientos de salud del sub sector publico y no publico.
j) Solicitar con anticipación la remisión de certificados de defunción y nacido vivo al nivel central.
k) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes, otros del Director.
l) Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
m) Solicitar a la Oficina Ejecutiva de Administración, el compromiso de las remesas emitidas desde el Nivel Central.
n) Realizar el eguimiento de ejecuciones presupuestales de la Dirección de Estadistica, informáticas y telecomunicaciones, para su adecuado compromiso.
o) Elaborar Planilla de viáticos y documentos realacionados a administración para ejecución de presupuestos de la Dirección de Estadistica, Informática, Telecomunicaciones.
p) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
q) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con formación en secretariado o administración documentaria.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector público, deseable en el sector salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Buena redacción
- Ortografía excelente.
- Manejo de procesador de textos.
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual

4.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 305

1. FUNCION BASICA.

Responsable de la Administración del Servidor Web y Servidor FTP de la Dirección Regional de Salud de Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Estadistica, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación : Con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.

c) Revisar la calidad de la información estadística de morbilidad y mortalidad.
d) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
e) Realizar análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc) de la información de morbilidad y mortalidad que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
f) Realizar el procesamiento de la información solicitada por los usuarios internos y externos.
g) Recepción y Remisión de la Información al nivel central y otras direcciones de la Dirección Regional de Salud Cusco.
h) Brindar el soporte técnico e informático a las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Salud Cusco, por disposición de la Dirección de estadística, informática y telecomunicaciones.
i) Realizar el uso adecuado de correo electrónico y acceso a Internet en la Dirección Regional de Salud Cusco.
j) Diseñar y Elaborar Aplicativos Informáticos para la Dirección Regional de Salud Cusco.
k) brindar el soporte técnico informático al Servidor Web del Centro de Computo de la Dirección Regional de Salud de Cusco.
l) Diseñar, programar y actualizar la información publicada en el Servidor Web del Centro de Computo de la Dirección Regional de Salud de Cusco.
m) Recepcionar, Consolidar, Realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software SIEN
n) Recepcionar, Consolidar, Realizar control de calidad de la información , enviar al nivel central y elaborar reportes del Software SIRSA
o) Recepcionar, Consolidar, Realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable
p) Otras que se le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Educación superior en Computación e informática.

Experiencia: Mínimo 02 años como diseñador grafico de paginas y aplicaciones Web.

Capacidades, Aptitudes y Habilidades:

- Conocimiento de lenguajes de programación de entornos visuales.
- Proactivo en registro de datos,
- diseño de bases de datos.
- Conocimiento de lenguajes de programación HTML, ASP,etc.
- Diseño de portales Web.

4.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1
Nº DE CARGO : 01
CORRELATIVO CAP. : 305

1. FUNCION BASICA.

Recepcionar, Consolidar, realizar control de calidad, enviar al nivel central y elaborar reportes de la información estadística a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA. Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Procesamiento y Soporte de Información de las Estadísticas de Salud.
d) Revisar la calidad de la información estadística.
e) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
f) Participar en el análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc) de la información que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Realizar el procesamiento de la información solicitada por los usuarios internos y externos.
h) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software HIS
i) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Hechos Vitales (Defunciones y Nacimientos)
j) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Educación superior en Computación e Informática.

Experiencia: Mínimo 02 años como programador en lenguajes visuales y registro de información en bases de datos.

Capacidades, Aptitudes y Habilidades:

- Conocimiento de lenguajes de programación de entornos visuales.
- Proactivo en registro de datos
- diseño de bases de datos.

4.10. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1
Nº DE CARGO : 02
CORRELATIVO CAP. : 307

1. FUNCION BASICA.

Recepcionar, Consolidar, realizar control de calidad, enviar al nivel central y elaborar reportes de la información estadística a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadística e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadística.

BIBLIOGRAFÍA

1. Organización Mundial de la Salud, Violencia contra la Mujer un Tema Prioritario. Washington D.C., 1998.

2. Organización Panamericana de la Salud. Aproximaciones a la Violencia Familiar Contra la Mujer. Serie Violencia Familiar y Salud Pública. Documento de Análisis N° 1. Lima, 1998.

3. ELLSBERG H. Conflictos en el Infierno. Prevalencia y Características de la Violencia Conyugal hacia las Mujeres en NICARAGUA. Asociación de Mujeres Profesionales por Democracia en el Desarrollo. Managua, 1996.

4. Rosenburg M, Fenley. Violence i América: a public heatlh approach. New York.

5. Gonzáles de Olarte, Gavilano Pilar. Pobreza y Violencia Doméstica Contra la Mujer en Lima Metropolitana, Instituto de Estudios Peruanos. Lima, 1997.

6. UNICAL, INEI Estado de la Niñez y la Adolescencia y la Mujer en el Perú, 1995. Instituto Nacional de Estadística e Informática. Octubre, 1995.

7. Instituto Nacional de Salud Mental: Honorio Delgado - Hideyo Noguchi. Programa de Prevención de la Violencia Familiar. Departamento de Salud Mental Comunitaria.

8. Corsi, Jorge. Violencia Familiar. Una Aproximación Interdisciplinaria. Paidos - Buenos Aires, 1995.

9. Corsi Jorge. Violencia Masculina en la Pareja; una aproximación al diagnóstico y a modelos de intervención psicológica, psiquiátria y psicoterapia. Paidos - Buenos Aires - Barcelona - México, 1995.

10. Nuñez Pablo Ramizo: Higiene Mental de la Familia. Organización Panamericana de la Salud. Tercera Edición. Lima – Perú, 1998.

11. Koss M.Koss P. Woodcruff. Deleterious effect of criminal victimization on women' health and medical utilization. Archives of Internal Medicine, 1991.

12. Sarasua B. Zubizarrea J. Et al. Perfil Psicológico del Maltratador a la Mujer en el Hogar. Edición Pirámide – Madrid, 1996.

13. Cook Fontaine. Enfermería Psiquiátrica y de Salud Mental Intervención en Violencia Familiar Interamericana. México, 1993.

14. Mendoza M. Violencia Familiar. Módulo de Capacitación para Profesionales de la Salud. Programa Nacional de Salud Mental. Lima, 1998 (documento de trabajo).

15. The assertive options Your Rightts and responsabilities (pp. 80-81) de P. Jakubowski y a J. Lange, 1978. Champaign II: Research Press.

16. División de Salud Familiar y Reproductiva. Organización Mundial de la Salud - Ginebra - División de Salud y Desarrollo Programa "Mujer, Salud y Desarrollo - OPS", "Violencia Contra la Mujer" – Junio, 1998.

17. Organización Panamericana de Salud, División Salud y Desarrollo Humano - "Aproximaciones a la Violencia Contra la Mujer".

18. Miguel Angel, Soria - José Antonio Hernández "El Agresor Sexual y la Víctima".

19. Flora Tristán "Violencia familiar - Procedimientos Legales" - Ediciones Flora Tristán.

b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Procesamiento y Soporte de Información de las Estadísticas de Salud.
d) Revisar la calidad de la información estadística.
e) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
f) Participar en el análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc) de la información que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Realizar el procesamiento de la información solicitada por los usuarios internos y externos.
h) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones y los componentes de Infecciones Respiratorias, Crecimiento y Desarrollo.
i) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Enfermedades Diarreicas Agudas.
j) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Etapa de Vida Adulto Mayor.
k) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Etapa de vida Adolescente
l) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software del Componente Salud Bucal
m) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Educación superior en Computación e Informática.

Experiencia: Mínimo 02 años como programador en lenguajes visuales y registro de información en bases de datos.

Capacidades, Aptitudes y Habilidades:

- Conocimiento de lenguajes de programación de entornos visuales.
- Proactivo en registro de datos,
- diseño de bases de datos.

4.11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA	:	DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.
CARGO ESTRUCTURADO	:	
CARGO CLASIFICADO	:	OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	:	T2-05-595-1
Nº DE CARGO	:	02
CORRELATIVO CAP.	:	308

1. FUNCION BASICA.

Recepcionar, Consolidar, realizar control de calidad, enviar al nivel central y elaborar reportes de la información estadística a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia directa con el Director (a) de Estadística, informática y telecomunicaciones.
- Relación de coordinación con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.

b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.
c) Procesamiento y Soporte de Información de las Estadísticas de Salud.
d) Revisar la calidad de la información estadística.
e) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
f) Participar en el análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc) de la información que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Realizar el procesamiento de la información solicitada por los usuarios internos y externos.
h) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Estrategia Sanitaria Salud Sexual y Reproductiva
i) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Estrategia Sanitaria de Tuberculosis
j) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Estrategia Sanitaria Enfermedades Metaxenicas y Otros Vectores (Malaria, Bartonelosis, Leishmaniasis, Fiebre Amarilla)
k) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Estrategia Sanitaria ITS VIH/SIDA
l) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Estrategia Sanitaria Salud Mental y Cultura de paz.
m) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Egresos Hospitalarios y Discapacidad
n) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Educación superior en Computación e Informática

Experiencia: Mínimo 02 años como programador en lenguajes visuales y registro de información en bases de datos.

Capacidades, Aptitudes y Habilidades:
- Conocimiento de lenguajes de programación de entornos visuales.
- Proactivo en registro de datos,
- diseño de bases de datos.

4.12. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1
Nº DE CARGO : 02
CORRELATIVO CAP. : 309

1. **FUNCION BASICA.**
Recepcionar, Consolidar, realizar control de calidad, enviar al nivel central y elaborar reportes de la información estadística a su cargo.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**

Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Director (a) de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- Relación de coordinación con la Sub Dirección, Direcciones Ejecutivas de Salud individual, Salud comunitaria, Oficinas Ejecutivas de administración, Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud; Direcciones de Epidemiología, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Atención Integral, Gestión y calidad sanitaria, Servicios de Salud, seguros, Medicamentos- Insumos y drogas, Promoción de la Salud, Salud ambiental, Salud ocupacional, Laboratorio en Salud Publica, Oficinas de Proyectos, Cooperación internacional, Asesoria Legal, Secretaria General, Comunicaciones y relaciones publicas.

Relaciones Externas:
- Relaciones de Coordinación con Essalud, Sanidad de Policía, Quinta brigada de montaña, Universidades, ONGs, INEI - Oficina Departamental, RENIEC - Oficina Departamental, Municipios, Dirección General de Estadistica e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs y otras entidades publicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Desarrollar acciones de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las bases de datos de los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia, por delegación superior.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA, por delegación superior.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas del Sistema de información Estadistica.
b) Revisar y resolver la documentación derivada de la Dirección de Estadística, informática y telecomunicaciones.

c) Procesamiento y Soporte de Información de las Estadísticas de Salud.
d) Revisar la calidad de la información estadística.
e) Sugerir las medidas correctivas, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
f) Participar en el análisis y retroalimentación (elaboración de boletines mensuales, informes, etc) de la información que se consolida a nivel de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Realizar el procesamiento de la información solicitada por los usuarios internos y externos.
h) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Laboratorio y Pronahebas
i) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Saneamiento Ambiental.
j) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Promoción de la Salud
k) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software FOB
l) Recepcionar, consolidar, realizar control de calidad de la información, enviar al nivel central y elaborar reportes del Software Emergencias Hospitalarias
m) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación: Educación superior en Computación e Informática.

Experiencia: Mínimo 02 años como programador en lenguajes visuales y registro de información en bases de datos.

Capacidades, Aptitudes y Habilidades:

- Conocimiento de lenguajes de programación de entornos visuales.
- Proactivo en registro de datos,
- diseño de bases de datos.

CAPITULO VII

COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO

COMITÉ DE CRISIS: ANTE EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIDOS A VACUNACIÓN O INMUNIZACIÓN (ESAVIS)

El Comité de Crisis Regional de la DIRESA-Cusco, estará conformado bajo Resolución Directoral por las siguientes personas:

1. Director (a) Regional de Salud Cusco.
2. Director(a) Ejecutivo(a) de Inteligencia Sanitaria
3. Director (a) Ejecutivo(a) de Salud individual.
4. Director (a) Ejecutivo(a) de Salud Comunitaria.
5. Director Ejecutivo de Planeamiento y desarrollo del sistema de salud
6. Director Ejecutivo de Administración
7. Director (a) de Epidemiología
8. Director(a) de Estadística , Informática y Telecomunicaciones
9. Director de atención integral
10. Directora de Medicamentos, Insumos y Drogas
11. Director Ejecutivo de Promoción de la Salud
12. Director del Laboratorio de Salud Pública
13. Jefe de Asesoria Legal
14. Jefe de la Oficina de Comunicaciones
15. Director de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano
16. Responsable de la Estrategia Sanitaria Regional Inmunizaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL :

- Presidir el Comité de Crisis de la Dirección Regional de Salud Cusco
- Convocar a reuniones técnicas frente a la presencia de ESAVIs y ante situaciones de crisis.
- Informar a los Medios de Comunicación sobre la presencia de ESAVIs
- Oficializar las Coordinaciones con los miembros del Comité

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA:

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA :

- Garantizar la oportunidad de notificación de los ESAVIs desde los niveles operativos.
- Orientar la Investigación de los casos de ESAVIs, en el nivel operativo.
- Si el caso lo amerita presidir la investigación, mediante la conformación de un Comité de Investigación de ESAVIs, el que estará conformado por representantes de la

- Dirección Ejecutiva de Salud individual , Dirección de Epidemiología, Dirección de Medicamentos insumos y drogas y del Laboratorio Referencial Regional. (Base: Modulo Técnico ESAVI – OGE 2005).
- Generar reportes de evidencias para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la Sala situacional, para analizar la ocurrencia de un ESAVI y las tasas esperadas.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA:

- Realizar el control de calidad y consolidar la información de las coberturas de vacunación; según distritos y establecimientos de salud mensualmente.
- Informar al Comité Regional, las coberturas de vacunación; según distritos y establecimientos de salud mensualmente.
- Suministrar información actualizada para la Sala situacional y permitir el análisis de la ocurrencia de un ESAVI y las tasas de ESAVIs esperadas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL

- Garantizar y fortalecer las capacidades técnicas del personal de salud en el nivel local, para minimizar la presencia de ESAVIs por errores operativos del proceso de inmunizaciones.
- Formar parte del Comité de Investigación de los ESAVIs
- Operativizar la suspensión de la vacunación , si el caso lo amerita.
- Apoyar en la actualización la Sala situacional, para analizar la ocurrencia de un ESAVI y las tasas esperadas.
- Generar reportes de evidencias a través de la publicación de boletines, informes, etc. Para la toma de decisiones.

RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL INMUNIZACIONES.

- Garantizar y fortalecer las capacidades técnicas del personal de salud en el nivel local, para minimizar la presencia de ESAVIs por errores operativos del proceso de inmunizaciones.
- Formar parte del Comité de Investigación de los ESAVIs
- Operativizar la suspensión de la vacunación , si el caso lo amerita.
- Apoyar en la actualización la Sala situacional, para analizar la ocurrencia de un ESAVI y las tasas esperadas.
- Generar reportes de evidencias a través de la publicación de boletines, informes, etc. Para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

- Llevar adecuadamente el registro de las vacunas mediante, pecosas, kardex u otros instrumentos.
- En caso de una Situación de Crisis o presencia de ESAVIs. proporcionar al Comité Regional toda la información actualizada a cerca de las características de la vacuna implicada en el ESAVI.

- Asumir con el envío de los lotes Implicados en ESAVIs, así como las acciones pertinentes, que son de su competencia.
- Generar reportes de evidencias a través de la publicación de boletines, informes, etc. Para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA:

DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD
- Sensibilizar a las autoridades, líderes de opinión, trabajadores de salud y población en general, sobre la importancia de las vacunas y el riesgo mínimo de presencia de ESAVIs.
- Apoyar en la convocatoria y organización de las posibles conferencias de prensa.
- Abogacía a autoridades en el contexto de los ESAVIS

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.
- Coordinar con los niveles correspondientes para garantizar la toma, envío de muestras, etc. para la realización de los análisis de laboratorio correspondientes y emisión de resultados en forma oportuna.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO:
- Gestionar el financiamiento para enfrentar una situación de Crisis.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN:

DIRECCIÓN DE LOGISTICA

Viabilizar los procesos administrativos en forma oportuna (recursos financieros, logísticos y de transporte) para enfrentar una situación de Crisis.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO

Asesorar sobre los aspectos relacionados a fallas operativas de parte del personal de salud, según el caso.

OFICINA DE COMUNICACIONES:
- Establecer un Directorio de los Medios de Comunicación acreditados en la difusión de la Campaña de Vacunación.
- La Oficina de Comunicaciones debe estar informada de los acontecimientos desde su inicio para, la toma de decisiones.
- Establecer una relación adecuada con los Medios de Comunicación social.
- Suministrar a los Medios de Comunicación la información sobre ESAVIs, mediante el vocero oficial (Director Regional de Salud Cusco) , a través de notas de prensa, entrevistas, paneles, etc.
- Convocar y Organizar las posibles conferencias de prensa.
- Monitorear y evaluar la información difundida a través de los medios de comunicación sobre la presencia de ESAVIs.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL:
- Asesorar sobre los aspectos legales, según el caso.

COMITÉ REGIONAL DE ANALISIS DE LA INFORMACIÓN SANITARIA

El Comité Regional de Análisis de la Información Sanitaria, estará conformado bajo Resolución Directoral por:

1. Sub Director Regional de Salud Cusco.
2. Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
3. Director Ejecutivo de Salud individual.
4. Director Ejecutivo de Salud Comunitaria.
5. Director Ejecutivo de Planeamiento y desarrollo del sistema de salud
6. Director Ejecutivo de Administración
7. Director de Epidemiología
8. Director de Estadística , Informática y Telecomunicaciones
9. Director de atención integral
10. Directora de Medicamentos, Insumos y Drogas
11. Director Ejecutivo de Promoción de la Salud
12. Director del Laboratorio de Salud Pública
13. Jefe de la Oficina de Comunicaciones
14. Director de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano

COMITÉ REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

El Comité de Investigación tiene como función primordial velar las investigaciones en salud que se desarrollen dentro del ámbito de su estructura organizativa, se desarrollen cumpliendo de manera propia los aspectos metodológicos y temáticos relacionados a la investigación, así como el respeto a os principios bioéticos en la investigación; así como debe propiciar que las diferentes instancias organizacionales desarrollen investigaciones relacionadas a las prioridades identificadas.

Son funciones generales del Comité de Investigación:

- Conducir la elaboración de las prioridades regionales de investigación.
- Difundir las prioridades regionales en investigación.
- Elaborar una agenda de temas de interés a investigar de acuerdo a los problemas de salud priorizados.
- Incentivar el desarrollo de trabajos de investigación en los diferentes niveles organizacionales del sector salud y en las diferentes instancias organizacionales.
- Realizar la revisión científica de los protocolos de investigación, identificar observaciones de carácter metodológico y temático, dar sugerencias que permitan mejorar los protocolos, hacer un seguimiento del cumplimiento del protocolo hasta la

finalización de la investigación que termina con la elaboración del informe final y la difusión de la investigación; tanto de las investigaciones institucionales, como de las extrainstitucionales que así lo requieran.

- Mantener una Agenda dinámico de temas a investigar que deberá ser modificada de manera periódica de acuerdo a la situación de salud actual.
- Difundir las investigaciones para la formulación de las nuevas políticas de salud.
- Propiciar que las actividades de investigación de acuerdo a agenda programada sea priorizada por las entidades estatales, Universidades, publicas, institutos, ONGs, etc.
- Gestionar ante entidades publicas y privadas el financiamiento para la realización de estudios científicos de temas priorizados en la región.
- Establecer un sistema de premios que reconozcan a los mejores trabajos de investigación realizados, cuyos aportes hayan contribuido a plantear solución a los principales problemas de salud de la región.
- Aprobar, suspender o rechazar el desarrollo de los trabajos de investigación que no cumplan con los requerimientos mínimos exigidos desde el punto de vista metodológico y temático y otros criterios a discreción del Comité.

El Comité de Investigación a nivel de la DIRESA Cusco, deberá estar conformado por los representantes de:

- Dirección General de la Región de Salud del Cusco
- Dirección Ejecutiva de Salud Individual
- Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria
- Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria
- Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Dirección de Laboratorio de Referencia Regional.

La Presidencia de este Comité estará a cargo de la Dirección General, y la Secretaría Técnica estará a cargo del representante de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

Así mismo se nominara Comités de investigación a nivel de los Hospitales y las Redes de Servicios de Salud; en donde la conformación deberá darse con los representantes o similares a los representantes de la DIRESA Cusco. En el caso de los Hospitales en función de su estructura organizativa se consideraran las adiciones o cambios de representación que así lo consideren.

COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN EN SALUD

El Comité de Ética en Investigación tiene como función primordial asegurar que en los casos que corresponda y sea pertinente (según la consideración del Comité de Investigación), que los protocolos de las investigaciones sean revisados para evaluar el cumplimiento y respeto a los principios bioéticos en la investigación en sujetos seres humanos que están contemplados en las diferentes guías internacionales sobre ética en la investigación y sobre la normatividad existente al respecto en el país.

Son funciones del Comité de Ética en Investigación en Salud:

- Realizar la revisión ética de los protocolos de investigación, identificar observaciones relacionados al cumplimiento de los principios éticos, dar sugerencias y/o correctivos que permitan mejorar los protocolos, hacer un seguimiento del cumplimiento del protocolo hasta la finalización de la investigación que termina con la elaboración del informe final y la difusión de la investigación; tanto de las investigaciones institucionales, como de las extra-institucionales que así lo requieran. Adicionalmente cunado lo considere necesario podrá realizar observaciones de carácter metodológico y temático.

- Actualizarse periódicamente sobre los contenidos de ética en la investigación de acuerdo a los diferentes documentos de consenso internacional.

- Garantizar que los aspectos éticos de las poblaciones y sujetos sometidos a estudio de los protocolos presentados al sistema de investigación en salud de la DIRESA Cusco, sean respetadas de acuerdo a lo establecido por organismos internacionales de defensa de los derechos.

- Aprobar, suspender o rechazar los trabajos de investigación que no respeten los contenidos éticos ya establecidos.

El Comité Regional de Ética en Investigación, estará conformado por:

- Representante de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual
- Representante de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria
- Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Dirección de Laboratorio de Referencia Regional.
- Representante del Colégio Medico del Peru Consejo Regional VI -Cusco
- Representante de ESSALUD
- Representante de la Quinta Brigada de Montana
- Representante de la Sanidad de Policia
- Representante de la Universidad Nacional San Antonio Abad
- Representante de la Universidad Particular Andina
- Representante de la Sociedad Civil
- Representante de la Iglesia
- Representante del Colegio de Abogados.

La presidencia del comité será rotatoria, según elecciones entre los integrantes.

CAPITULO VIII

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 especificas 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: - Trascripción 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.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

INDICE

		Pag.
CAPITULO I		
OBJETIVOS Y ALCANCES		3
CAPITULO II		
BASE LEGAL		4
CAPITULO III		
CRITERIOS DE DISEÑO		5
CAPITULO VI		
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		6
ORGANIGRAMA FUNCONAL		7
CAPITULO V		
CUADRO ORGANICO DE CARGOS		8
CAPITULO VI		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS		9
1.	Director Programa Sectorial II	9-10
2.	Tecnico Administrativo III	11-12
3.	Dirección de Promoción de la Salud – Director de Programa Sectorial I	13-17
4.	Especialista Acministrativo I	18-19
5.	Tecnico Administrativo I	20-21
6.	Supervisor de programa Sectorial I	22-23
7.	Educador para la Salud II	24-25
8.	Enfermera (o) II	26-27
9.	Especialista en Capacitación II	28-29
10	Relacionador Publico I	30-31
11	Supervisor de Programa Sectorial I	32-34
12.	Asistenta Social II	35-36
13.	Antropologo II	37-38
14.	Medico II	39-40
15.	Psicologo II	41-42
16.	Dirección de Saneamiento Ambiental - Director de Programa Sectorial I	43-47
17.	Supervisor Programa Sectorial I	48-49
18	Ingeniero IV	50-51
19.	Ingeniero IV	52-53
20.	Biologo I	54-55
21.	Biologo I	56-57
22.	Ingeniero I	58-59
23.	Asistente en Servicio de Salud I	60-61
24.	Inspector Sanitario I	62-63
25.	Inspector Sanitario I	64-65
26.	Supervisor programa Sectorial I	66-67
27.	Medico Veterinario I	68-70
28.	Ingeniero I	71-73
29.	Asistente de Servicios de Salud I	74-75
30.	Inspector Sanitario I	76-77
31.	Dirección de Salud ocupacional - Director de Programa Sectorial I	78-82
32.	Medico II	83-85
33.	Inspector Sanitario I	86-87
34	Biologo I	88-91
35.	Tecnico Sanitario I	92-93
36.	Dirección de Laboratorio – Director de Programa Sectorial I	94-95
37	Tecnologo Medico I	96-100
38.	Medico II	101-102
39.	Biologo II	105-106
40	Asistente en Servicios de Salud I	107-108
41.	Asistente en Servicios de Salud I	109-110
42.	Tecnico en Laboratorio I	111-112
43.	Ingeniero I	113-114
44.	Biologo I	115-116
45.	Ingeniero I	117-118
46.	Biologo I	119-120
47.	Biologo I	121-122
CAPITULO VII		
COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO		123-126
CAPITULO VIII		
ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS		127-128

Gobierno del Perú

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Dirección Ejecurtiva de Salud Comunitaria, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional 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 Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria..

Los Objetivos funcionales son:

a) Revisar, evaluar la normatividad regional en su ámbito de competencia y difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas nacionales de salud ambiental y ocupacional (estándares de calidad ambiental y limites máximos permisibles en mineria, industria, pesqueria y otras actividades productivas).
b) Difundir y evaluar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional.
c) Priorizar y evaluar las condiciones y problemas de salud ambiental y ocupacional en la región.
d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Salud Comunitaria referida a la promoción de la salud en la Dirección Regional.
e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
f) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Salud Ocupacional de la Dirección Regional de Salud.
g) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección Regional de Salud.
h) Establecer en su jurisdicción el control previo y simultaneo
i) 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.
- R.S. S/N° del 17-12-46 – Control de agua para consumo.
- Ley 17752 – Ley General de aguas.
- Ley N°26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley 26742 – Ley General de Salud.
- D.S. N°001-2003-SA- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional.
- R.M.N°111-2005/MINSA, aprueba los "Lineamientos de Politica de Promoción de la Salud".

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 especificas.

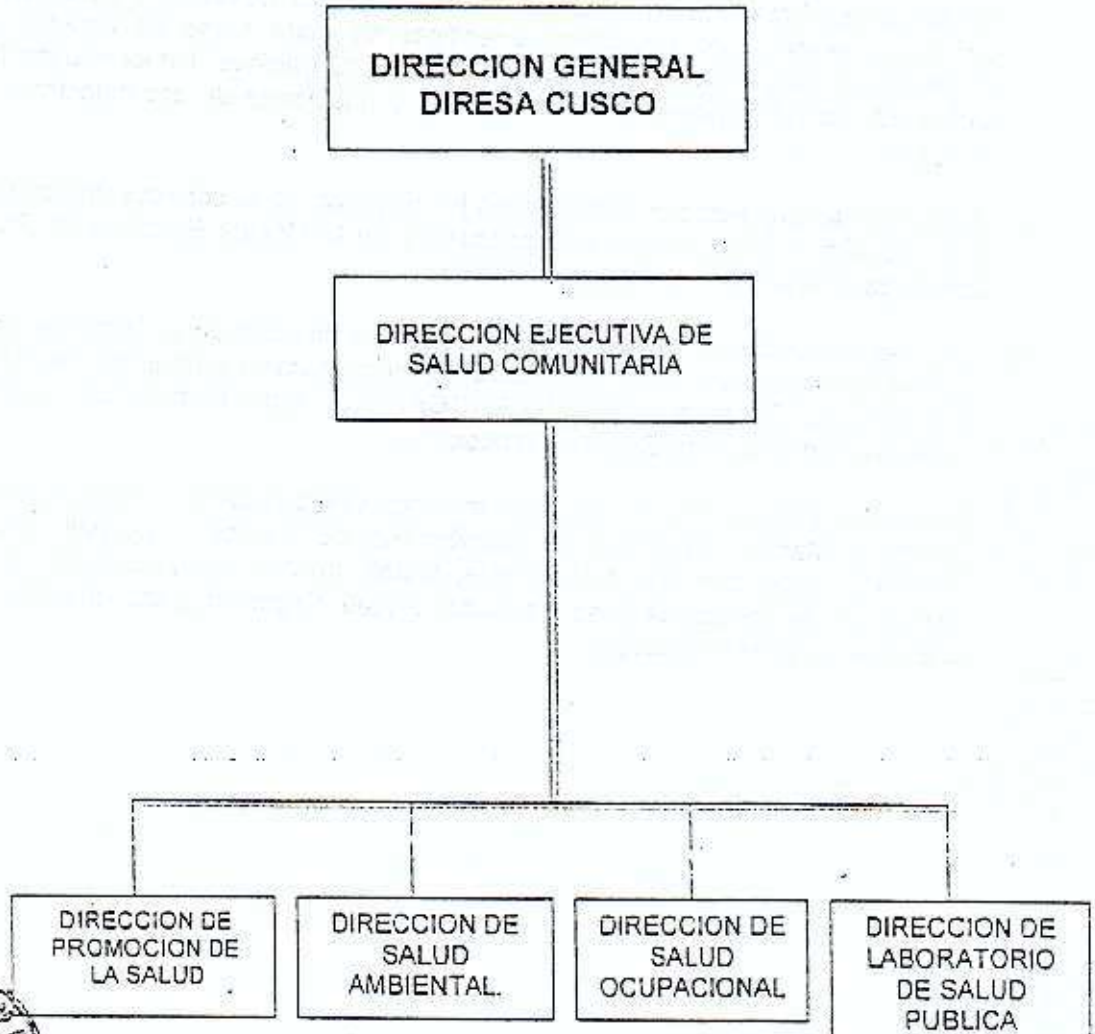
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones especificas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Organico de cargos de los diferentes Unidades Organicas, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones 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..

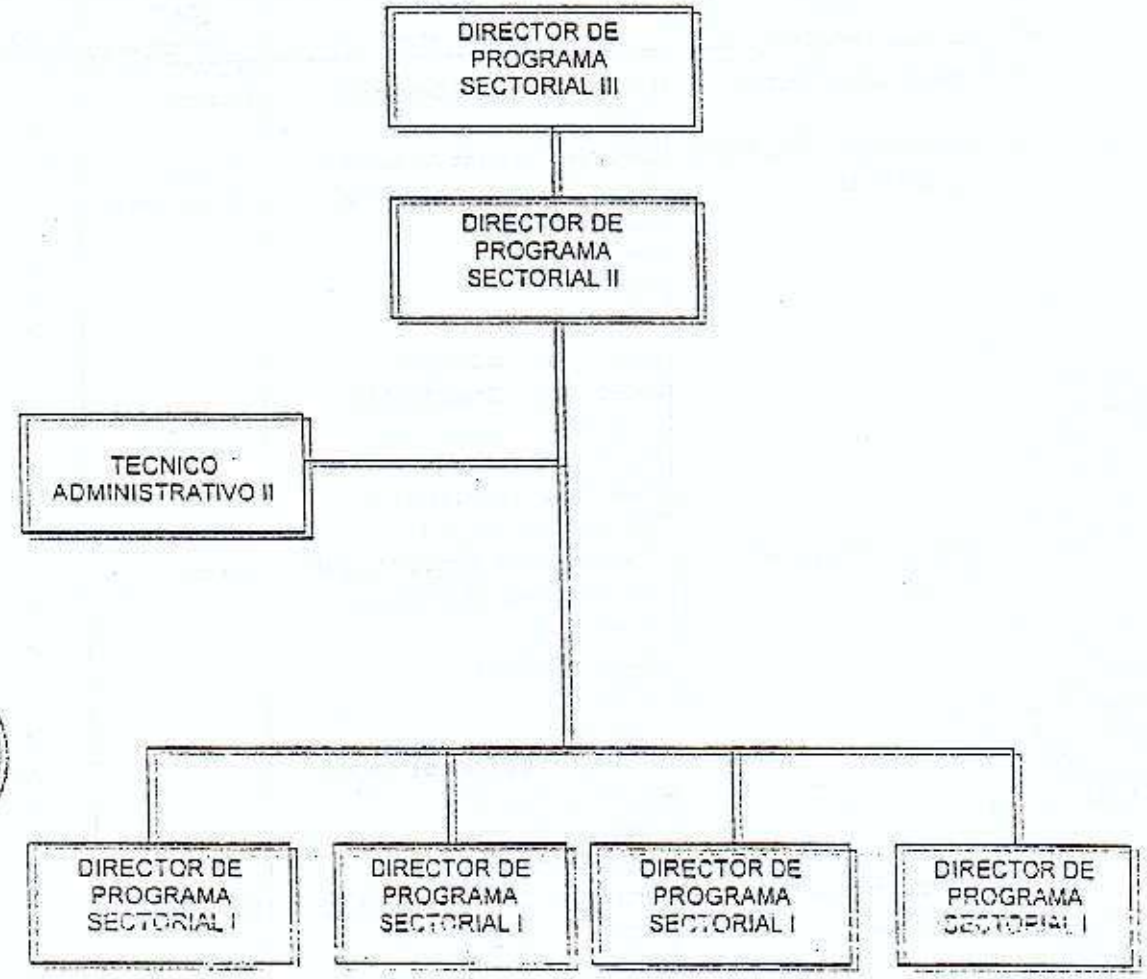
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 para Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

   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 perfiles profesionales, títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por la responsabilidad de cada Unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL



CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS- 2006

ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	Director de Programa Sectorial II	Director Ejecutivo	1	159	
		Tecnico Administrativo III		1	160	
2	DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.	Director de Programa Sectorial I	Director	1	161	
		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	2	162-163	
		Asistenta Social II		1	164	
		Antropólogo II		1	165	
		Medico II		1	166	
		Enfermera II		1	167	
		Educador para la Salud II		1	168	
		Especialista en Capacitación II		1	169	
		Psicólogo I		1	170	
		Relacionador Publico I		1	171	
		Especialista Administrativo I		1	172	
		Técnico Administrativo I		1	173	
3	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director de Programa Sectorial I	Director	1	174	
		Sucervisor Programa Sectorial I		2	175-176	
		Ingeniero IV		2	177-178	
		Medico Veterinario I		1	179	
		Biologo I		2	180-181	
		Ingeniero I		2	182-184	
		Asistente en Servicios de Salud I		2	185-186	
		Inspector Sanitario I		1	187	
		Inspector Sanitario I		1	188	
		Inspector Sanitario I		1	189	
4	DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL	Director de Programa Sectorial I	Director	1	190	
		Medico II		1	191	
		Biologo I		1	192	
		Técnico Sanitario I		2	193	
		Inspector Sanitario I		2	194-195	
5	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	Director de Programa Sectorial I	Director	1	196	
		Tecnólogo Medico I		1	197	
		Medico II		1	198	
		Biologo II		1	199	
		Ingeniero I		2	200-201	
		Biologo I		3	202-204	
		Asistente en Servicio de Salud I		1	205	
		Asistente en Servicio de Salud I		1	206	
		Técnico en Laboratorio I		1	207	

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA.
CARGO CLASIFICADO : Director Programa Sectorial II.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 159

1. FUNCION BASICA.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de la Dirección de Promoción de la Salud, Salud Ambiental, Ocupacional y Laboratorio de Salud Publica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de la Región de Salud Cusco a quien reporta los resultados de su gestión.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre las Direcciones de Promoción de la Salud, Salud Ambiental, Salud Ocupacional y Laboratorio de Salud Publica.
- Relación de coordinación: Coordina con las Órganos y Unidades Orgánicas de línea, apoyo y asesoramiento la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

- Organismos e instituciones públicas y privadas del sector, otros sectores, Redes Sociales a nivel nacional, regional y local para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirección General de Saneamiento Ambiental, Promoción, Laboratorio de Salud Pública, Salud ocupacional, Instituto Nacional de Salud y otras del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica y funcional de la Dirección Regional de Salud Cusco en aspectos vinculados de salud comunitaria, Promoción, Salud Ambiental, Salud ocupacional y Laboratorio de Salud Pública.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de procesos de salud comunitaria.
- Convocatoria y concertación de alianzas estratégicas para el desarrollo de actividades de Salud comunitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
b. Cumplir, difundir, controlar, proponer y evaluar la aplicación de normas nacionales, regionales, guías de atención y mejora continua de la atención de salud comunitaria.
c. Asesorar al Director General en aspectos de salud comunitaria.
d. Cumplir, controlar, difundir y evaluar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional.
e. Priorizar y evaluar las condiciones y problemas de salud ambiental y ocupacional en la región.
f. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en promoción de la salud, salud ambiental, ocupacional y laboratorio de salud publica.
g. Brindar asistencia técnica a las direcciones de las Redes de Servicios de Salud, y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención establecidos por el Ministerio de Salud, Gobierno Regional así como para el mejoramiento de la calidad.
h. Planificar, Dirigir, coordinar, supervisar las actividades de promoción de la Salud, Salud ambiental, salud ocupacional, laboratorio de salud publica.
i. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la DIRESA Cusco.
j. Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo universitario de Profesional de Ciencias de la Salud, u otras afín al cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud.
- Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia en conducción de programas y gestión en servicios de salud, saneamiento ambiental, promoción de la salud, salud ocupacional, laboratorio.
- Experiencia mínima de 05 años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación, de dirección, coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de equipos y programas informáticos.
- Actitud de servicio.

1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA.
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CARGO CLASIFICADO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 160

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyo en funciones administrativas y secretariado a la Dirección de Salud Comunitaria de la DIRESA Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director Ejecutivo de Salud Comunitaria.
Relación de coordinación: Tiene relación con las Direcciones de la Región de Salud Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar las agendas con la documentación respectiva.
b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director Ejecutivo.
c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
d) Tomar dictado taquigráficos y mecanografiar oficios, diversos documentos y coordinar su distribución.
e) Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.
f) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes, otros del Director Ejecutivo.
g) Atender las llamadas telefónicas del usuario interno o externo.
h) Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
i) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Individual.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación
- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con formación en secretariado, administración documentaria.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector público, deseable en el sector salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

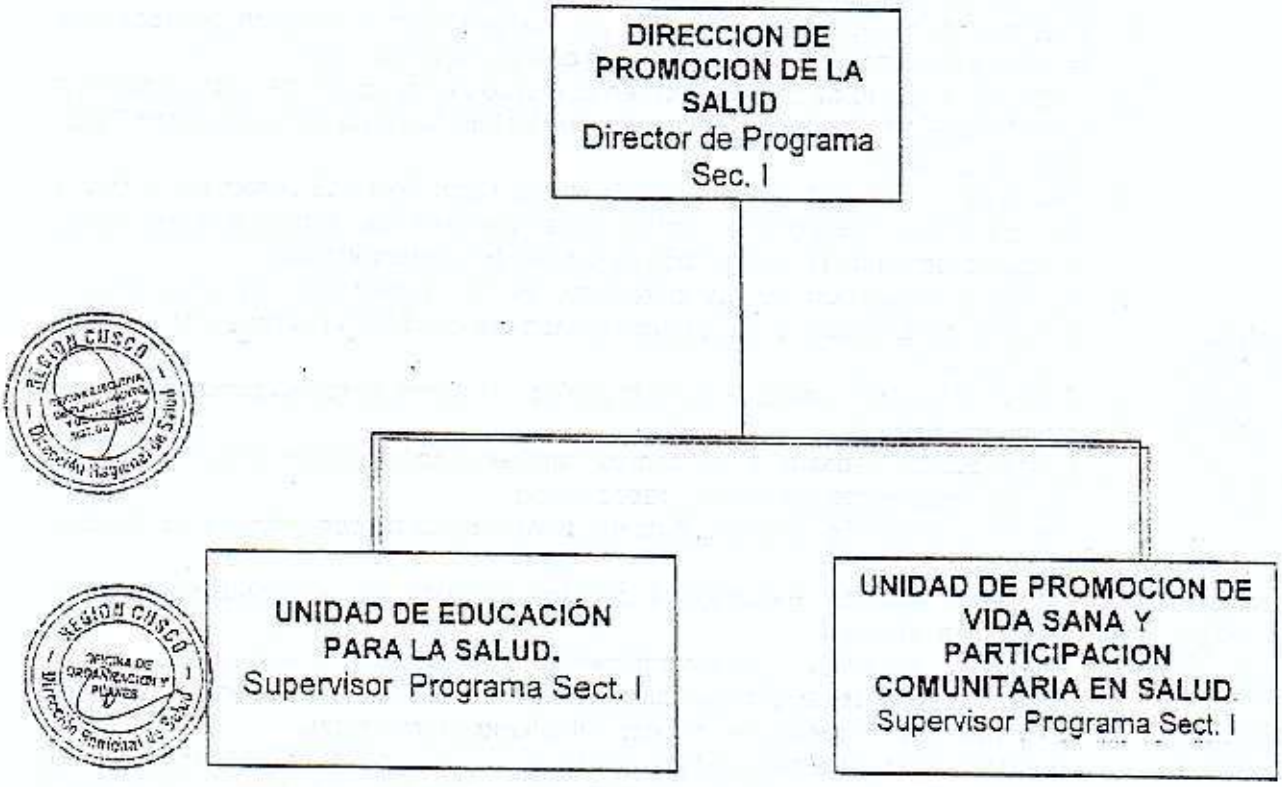
- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y otros programas informáticos.
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual

2. UNIDAD ORGANICA; DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Promover y proteger los derechos ciudadanos en salud, las responsabilidades ciudadanas y la participación de la población para el mejoramiento de la salud en la región
b) Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de política y normas regionales y nacionales.
c) Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
d) Promover la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo de Perú Vida 2012 y de los Lineamientos de Política Sectorial para el período 2002-2012, enunciado.
e) Promover una cultura de previsión y autocuidado de salud sostenible, a través de un sistema de vigilancia social, para la mejora del estado de salud de las personas logrando la disminución de la tasa de morbimortalidad.
f) Lograr la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
g) Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción hasta su muerte natural.
h) Lograr que se capacite a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
i) Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia, comunidad, IES y Municipio.
j) Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de salud.
k) Concertar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar sus procesos y el impacto a mediano y largo plazo.
l) Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.
m) Fomenta. el empoderamiento de las capacidades y competencias en promoción de la salud en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
n) Promover el cumplimiento de las normas de promoción de la salud.
o) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
p) Otras funciones u objetivos funcionales que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION DE PROMOCION	Director de Programa Sectorial I	Director	1	161	
2	DE LA SALUD.	Supervisor de Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	162	
3		Supervisor de Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	163	
4		Asistenta Social II		1	164	
5		Antropólogo II		1	165	
6		Medico II		1	166	
7		Enfermera II		1	167	
8		Educador para la Salud II		1	168	
9		Especialista en Capacitación II		1	169	
10		Psicólogo I		1	170	
11		Relacionador Publico I		1	171	
12		Especialista Administrativo I		1	172	
13		Técnico Administrativo I		1	173	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 161

1. FUNCION BASICA.

Conducir y dirigir el desarrollo de las políticas, objetivos, estrategias regionales, normas e intervenciones en promoción de la salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director Ejecutivo de Salud Comunitaria a quien reporta los resultados de su gestión.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre las Unidades de: Educación para la Salud y de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

- Organismos e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la coordinación y ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
- Organizaciones sociales, comunidades y familias para la coordinación y ejecución de prevenciones de promoción de la salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica y funcional de la Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria en aspectos vinculantes con promoción de la salud.
- Monitorear, Supervisar, controlar y evaluación de procesos de promoción de la salud.
- Convocatoria y concertación de alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud.
- Emisión de opinión tecnica en aspectos de Promoción de la salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir los procesos de promoción de la salud.
b) Coordinar, proponer e impulsar la implementación de políticas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
c) Proponer objetivos y conducir el desarrollo de estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
d) Aprobar planes, programas y proyectos de promoción de la salud y coordinar su ejecución, evaluación y control.

e) Dirigir la elaboración e implementación de normas y procedimientos para la ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
f) Concertar alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud.
g) Dirigir y aprobar el diseño y desarrollo de estudios de investigación para medir y evaluar los efectos de las intervenciones de promoción de la salud y difundir resultados.
h) Proponer el Plan Operativo de su dependencia.
i) Alcanzar los proyectos de los documentos de Gestión de su competencia.
j) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Director ejecutivo de Salud Individual.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de ciencias de la salud, ciencias sociales.
- Post grado relacionados con Promoción de la Salud. Comunicación y cultura.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas sociales y trabajos con la comunidad.
- Experiencia de 03años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades, aptitudes.

- Capacidad de comunicacion. dirección, coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.

2.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 172

1. **FUNCION BASICA.**
Conducir los sistemas de planificación, presupuesto, personal y logística en lo que corresponda para posibilitar la operatividad de la Dirección de Promoción de la Salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director de Promoción de la Salud.
Relación de coordinación : con la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco vinculados con el financiamiento de las actividades de promoción de la salud.

Relaciones Externas:
Direcciones de Administración y de Promoción de la Salud de las Redes para la coordinación del financiamiento de las actividades de promoción de la salud a implementar.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representación técnica de la Dirección de Promoción de la Salud en aspectos administrativos vinculados con promoción de salud.

Participar en el monitoreo, supervisión, control y evaluación de procesos de promoción de la salud.

Controlar la ejecución financiera y presupuestal de la Dirección de Promoción de la Salud

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Coordinar el financiamiento de la implementación de intervenciones de promoción de la salud y apoyar su ejecución, evaluación y control.
b) Proponer y/o analizar planes, programas y proyectos, guías, normas y procedimientos de promoción de la salud.
c) Elaborar costos y presupuestos de intervenciones de promoción de la salud.

d) Diseñar y proponer normas y procedimientos administrativos para el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud y participar en su implementación, desarrollo y evaluación.
e) Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección de Promoción de la Salud
f) Coordinar con las dependencias pertinentes de la Dirección Regional de Salud, con Programas y Proyectos y con otras instituciones públicas o privadas para el financiamiento de las actividades de promoción de la salud.
g) Coordinar y elaborar informes técnicos de competencia administrativa vinculados con la gestión de la Dirección de Promoción de la Salud
h) Participar en eventos de capacitación en aspectos de naturaleza administrativa para fortalecer el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
i) Integrar equipos de gestión para la implementación de estrategias y procedimientos de promoción de la salud.
j) Brindar asesoría técnica de naturaleza administrativa a los responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud.
k) Mantener actualizados los documentos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
l) Apoyar administrativamente el desarrollo de alianzas estratégicas para la ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
m) Apoyar la realización de estudios de investigación sobre intervenciones de promoción de la salud y participar en su evaluación y difusión de resultados.
n) Otras de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario en administración, economía o contabilidad.
- Capacitación especializada en sistemas y procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en la conducción de sistemas de planificación, presupuesto y abastecimiento en el sector público, deseable en el sector salud.
- Experiencia en la administración de programas sociales.
- Amplio conocimiento del sector salud.

Capacidades, habilidades, aptitudes.

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación y organización.
- Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Cortesia, buenas relaciones interpersonales

2.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 173

1. **FUNCION BASICA.**
Mantener actualizado los archivos documentarios de la Dirección de Promoción de la Salud y apoyar en el desarrollo de actividades de secretaría.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director de Promoción de la Salud

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Apoyar en el desarrollo de labores de secretaría.
b) Apoyar en la provisión y control de recursos materiales.
c) Brindar apoyo administrativo y/o de secretariado en el desarrollo de eventos de promoción de la salud organizados por la Dirección de Promoción de la Salud.
d) Coordinar el adecuado archivo de documentación técnica y administrativa y mantenerlos actualizados.
e) Coordinar y dirigir la organización y control de la biblioteca técnica de la Dirección de Promoción de la Salud.
f) Coordinar y efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos asignados a la Dirección de Promoción de la Salud.
g) Las demás funciones que en el área de su competencia que le asigne el Director de Promoción de la Salud.

4. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación
- Técnico con formación en secretariado, administración documentaria, economía o contabilidad.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.
- Formación Técnica en Secretaría.

Experiencia
Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector público, deseable en el sector salud.

Gobierno del Perú

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso, dedicación y honestidad. Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual.

2.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 162

1. **FUNCION BASICA.**

Proponer y dirigir la implementación y evaluación de políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud.
Conducir la implementación y evaluación de las estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Promoción de la Salud, a quien reporta los resultados de su gestión.
- Relación de autoridad : Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  Educador para la Salud II
  Especialista en capacitación II
  Enfermera (o) II
  Relacionador Publico I
- Relación de coordinación: Coordina con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Cusco, según corresponda, las acciones educativo – comunicacionales para el desarrollo de la promoción de la salud.

Relaciones Externas:

- Organismos e Instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de acciones educativo – comunicacionales para el desarrollo de la promoción de la salud.
- Organizaciones sociales, comunidades y familias para la ejecución de acciones educativas – comunicacionales para el desarrollo de la promoción de la salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representación técnica y funcional de la Dirección de Promoción de la Salud en aspectos vinculados con acciones educativas – comunicacionales para el desarrollo de la promoción de la salud.
- Autorización de actos técnicos de intervenciones educativas – comunicacionales de promoción de la salud.
- Supervisar, controlar y evaluar acciones educativas – comunicacionales de promoción de la salud.
- Convocatoria y concertación de alianzas estratégicas para fortalecer la ejecución de acciones educativo – comunicacionales de promoción de la salud.
- Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Coordinar y proponer políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud y dirigir su implementación y evaluación.
b) Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
c) Dirigir y proponer contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.
d) Coordinar y dirigir la implementación de contenidos educativos para la promoción de la salud en centros educativos.
e) Dirigir la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación y comunicación para la promoción de la salud.
f) Proponer normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para el desarrollo de la promoción de la salud.
g) Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
h) Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
i) Otras de su competencia que le asigne el Director de Promoción de la Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de las ciencias de la salud, ciencias sociales u otros afines al cargo.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas de educación con la comunidad.
- Experiencia mínima de 2 años en promoción de la Salud.

Capacidades, habilidades, aptitudes.

- Capacidad de comunicacion, de dirección, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

Gobierno del Perú

2.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Educador para la Salud II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-315-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 168

1. **FUNCION BASICA.**

Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas de educación para desarrollar la promoción de la salud y ejecuta estrategias de educación en promoción de la salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende del Jefe de Educación para la Salud, a quien reporta los resultados de su gestión.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representación técnica y funcional de la Dirección Educación para la Salud en aspectos vinculados con educación para la promoción de salud.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) Dirigir y participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas de educación para desarrollar la promoción de la salud
b) Proponer estrategias y metodologías de intervenciones de educación para la promoción de la salud y participar en su desarrollo y evaluación.
c) Coordinar y participar en el diseño y elaboración e implementación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.
d) Proponer y participar en la implementación de contenidos educativos para la promoción de la salud en centros educativos.
e) Coordinar, conducir y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, y proyectos para el desarrollo de la educación para la salud.
f) Conducir la elaboración y participar en la ejecución y evaluación de normas y procedimientos para la implementación de intervenciones de comunicación para el desarrollo de la promoción de la salud.
g) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de educación para la promoción de la salud.
h) Participar en el desarrollo alianzas estratégicas para fortalecer la comunicación para la promoción de la salud
i) Dirigir el diseño, desarrollo, evaluación y control de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de comunicación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.

Gobierno del Perú

j) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de Educación para la Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de las ciencias de la salud, educación u otro a fin al cargo.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud y/o educación

Experiencia.

- Experiencia en el desarrollo de programas de educación y trabajo con la comunidad.
- Experiencia en Promoción de la Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

2.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 167

1. **FUNCION BASICA.**
Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de intervenciones para la implementación de políticas estratégicas y metodologías de educación para desarrollar la promoción de la salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Jefe de Educación para la Salud, a quien reporta los resultados de su gestión.
- Relación de coordinación: Coordina con los responsables de las estrategias sanitarias de la DIRESAy el SIS.

Relaciones Externas.
Coordina con educación, ONGs, organismos de base.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Participar en el diseño y ejecución de intervenciones para la implementación y evaluación de políticas de educación para desarrollar la promoción de la salud.
b) Participar en el desarrollo y evaluación de estrategias y metodologías de intervenciones de educación para la promoción de la salud.
c) Elaborar, difundir e implementar contenidos, medios, materiales e instrumentos comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.
d) Elaborar e implementar planes, programas, y proyectos para el desarrollo de la educación para la salud y participar en su desarrollo y evaluación.
e) Participar en la producción, aplicación, evaluación y control de normas y procedimientos para el desarrollo de la educación para la salud.
f) Apoyar el desarrollo de alianzas estratégicas para fortalecer la educación para la promoción de la salud.
g) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de actividades para implementar intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
h) Participar en el desarrollo, evaluación y control de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación y para la promoción de la salud y difundir sus resultados.

Gobierno del Perú

i) Otras su competencia que le asigne el Jefe de Educación para la Salud.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de Enfermera (o).
- Estudios especializados vinculados con educación.
- Estudios especializados relacionados a Promoción de la Salud

Experiencia

- Experiencia en el desarrollo de programas de educación y trabajo con la comunidad

Capacidades, habilidades, aptitudes...

- Capacidad de comunicación, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

2.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Capacitación II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-25-345-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 169

1. **FUNCION BASICA.**

Proponer, implementar programas de capacitación para el desarrollo de políticas e intervenciones para la promoción de la salud y participa en su ejecución.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende del Jefe de Educación para la Salud, a quien reporta los resultados de su gestión.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Proponer e implementar estrategias y metodologías de capacitación, para desarrollar la promoción de la Salud.
b) Proponer programas de capacitación para implementar políticas e intervenciones para la promoción de la salud y participar en su ejecución.
c) Implementar metodologías y desarrollar eventos de capacitación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicaciones y participar en su desarrollo y evaluación.
d) Proponer y participar en la ejecución de estrategias para la capacitación a la comunidad educativa para el desarrollo de la promoción de la Salud.
e) Diseñar, programar y desarrollar eventos de capacitación para la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción de la.
f) Organizar eventos de capacitación para la aplicación de normas y procedimientos sobre intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y participar en su desarrollo y evaluación.
g) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de actividades para implementar intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
h) Coordinar y desarrollar eventos de capacitación para la realización de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
i) Otras de su competencia que le asigne el Director de Educación para la Salud.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo profesional universitario de las ciencias de la salud o ciencias sociales.
- Estudios especializados vinculados con educación.

Experiencia

- Experiencia en el desarrollo de programas de capacitación y trabajo con la comunidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación, de dirección, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas..
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

2.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Relacionador Publico I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-10-665-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 171

1. **FUNCIÓN BÁSICA :**

Elaborar, ejecutar y evaluar programas para la difusión de políticas de educación y comunicación para la promoción de la salud.
Diseñar estrategias y metodologías de intervenciones de comunicación para la promoción de la salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

Internas:

Relación de dependencia: Depende del Jefe de Equipo de educación para la salud, a quien reporta los resultados de su gestión

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Elaborar programas para la difusión de políticas de educación y comunicación para la promoción de la salud y participar en su ejecución y evaluación.
b) Diseñar estrategias y metodologías de intervenciones de comunicación para la promoción de la salud y participar en su desarrollo y evaluación.
c) Elaborar y participar en su difusión e implementación de contenidos, medios, materiales e instrumentos comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.
d) Elaborar y ejecutar planes, programas, y proyectos para el desarrollo de la comunicación para la promoción de la salud.
e) Preparar normas y procedimientos para la implementación de intervenciones de comunicación para el desarrollo de la promoción de la salud y participar en su implementación, evaluación y control.
f) Apoyar el desarrollo de alianzas estratégicas para fortalecer la comunicación para la promoción de la salud.
g) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de actividades para implementar intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
h) Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y control de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de comunicación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
i) Otras de su competencia que le asigne el Jefe de Equipo de Vida Sana y Participación Comunitaria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Titulo profesional universitario de Comunicador Social
- Estudios especializados vinculados con promoción de la salud.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas de comunicación social y trabajo con la comunidad.

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidad de comunicación, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Conocimientos del idioma quechua y cultura andina.
- Manejo de sistema informatico y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

2.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de Equipo de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 163

1. FUNCION BASICA.

- Conducir el desarrollo de políticas regionales para la vida sana y participación comunitaria en salud y empoderamiento.
- Conducr el proceso de diseño, implementación y evaluación de estrategias de intervenciones envida sana y participación comunitaria y empoderamiento en el ámbito Regional.
- Proponer, diseñar, implementar, monitorear y evalúar políticas públicas de alcance Regional que contribuyan al desarrollo humano y a la construcción de entornos saludables.
- Conducir la implementación, monitoreo y evaluación de las intervenciones de los programas, planes y proyectos que contribuyan a mejorar la salud física, mental y social de las familias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Promoción de la Salud, a quien reporta los resultados de su gestión.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  Médico III
  Antropólogo II
  Psicólogo II
  Asistente Social II
- Relación de coordinación: Coordina con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud, según corresponda, las acciones de promoción de la salud para el desarrollo de vida sana y participación comunitaria, las acciones para la construcción y desarrollo de una cultura de salud.

Relaciones Externas:

Organismos e Instituciones públicos y privados del sector y de otros sectores para la participación comunitaria en la ejecución de intervenciones de promoción de la salud y construcción y desarrollo de una cultura de salud.

Organizaciones sociales, comunidades y familias para la coordinación de la participación comunitaria en la ejecución de intervenciones de promoción de la salud y para la ejecución de intervenciones de promoción de vida sana.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica y funcional de la Dirección de Promoción de la Salud en aspectos vinculados con vida sana y participación comunitaria en salud y con la construcción de una cultura de salud.
- Autorización de actos técnicos de participación comunitaria en salud e intervenciones de promoción de vida sana.
- Supervisión, control y evaluación de procesos de participación comunitaria en salud y promoción de vida sana.
- Convocatoria y concertación de alianzas estratégicas para el desarrollo de la participación comunitaria en salud y fortalecer la construcción de una cultura de salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Proponer políticas regionales para la promoción y el ejercicio de derechos y responsabilidades ciudadanas en salud, y conducir su diseño, implementación y evaluación.
b) Proponer estrategias y metodologías de intervenciones de Participación comunitaria para el desarrollo de valores y la construcción de la cultura de salud, y conducir su desarrollo y evaluación.
c) Proponer normas y procedimientos para la evaluación y control de intervenciones de participación comunitaria y vigilancia ciudadana en salud.
d) Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de participación comunitaria en salud.
e) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales el marco técnico - normativo para la promoción de la salud y vigilancia ciudadana en salud.
f) Concertar, conducir y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, y proyectos para el desarrollo de la participación comunitaria en salud.
g) Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la participación comunitaria en la promoción de la salud, y difundir sus resultados.
h) Coordinar y dirigir a asistencia técnica a las Direcciones Ejecutivas de Promoción de la Salud de las Direcciones de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria.
i) Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación.
j) Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de promoción de la salud para que las personas adopten comportamientos saludables.

Gobierno del Perú
Trabajo de Peruanos

k) Coordinar e impulsar el desarrollo y ejercicio de valores para lograr una vida sana y construir entornos saludables.
l) Dirigir la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de una vida sana y coordinar su desarrollo.
m) Proponer normas y procedimientos para la promoción y vigilancia de una vida sana en la.
n) Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
o) Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de promoción para una vida sana y difundir sus resultados.
p) Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
q) Contribuir al desarrollo de la promoción de la salud en las politicas y normas que generen otras dependencias del sector.
r) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Director de Promoción de la Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de las ciencias de la salud, ciencias sociales u oros afin al cargo.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas sociales con participación de la comunidad.

Capacidades, habilidades, aptitudes.

- Capacidad de comunicacion, de dirección, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.

2.10. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente Social II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-55-078-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 164

1. **FUNCION BASICA.**
Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, así mismo de normas, planes, programas y proyectos para generar comportamientos y entornos saludables en la persona, familia y la comunidad, con énfasis en áreas de su competencia.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Jefe de Equipo de Vida Sana y Participación Comunitaria, a quien reporta los resultados de su gestión

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
a) Desarrollar, implementar y evaluar estrategias para impulsar y construir entornos saludables.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y construcción de entornos saludables.
c) Diseñar, implementar y evaluar políticas saludables para desarrollar entornos saludables.
d) Participar en el desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las comunidades y su entorno.
e) Elaborar normas y procedimientos para realizar intervenciones de promoción de la salud para impulsar y desarrollar entornos saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
f) Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la construcción de entornos saludables.
g) Participar en el diseño y desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la construcción y desarrollo de entornos saludables.
h) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de Vida Sana y Participación Comunitaria

4. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Estudios especializados relacionados con Promoción de la Salud o Desarrollo de Proyectos Sociales.

Gobierno del Perú
Trabajo de Todos

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas sociales y trabajo con la comunidad.

Capacidades, habilidades aptitudes:

- Capacidad de comunicación y de coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

2.11. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Antropólogo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-55-055-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 165

1. **FUNCION BASICA.**
Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas así como de normas, planes, programas y proyectos para generar comportamientos y entornos saludables en la persona, familia y la comunidad, con énfasis en áreas de su competencia.

- Participar en el diseño y desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la construcción y desarrollo de entornos saludables.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director de Vida Sana y Participación Comunitaria, a quien reporta los resultados de su gestión.

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Desarrollar, implementar y evaluar estrategias para impulsar y construir entornos saludables.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y construcción de entornos saludables.
c) Diseñar, implementar y evaluar políticas saludables para desarrollar entornos saludables.
d) Elaborar planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo de entornos saludables y participar en su desarrollo y evaluación.
e) Elaborar normas y procedimientos para realizar intervenciones de promoción de la salud para impulsar y desarrollar entornos saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
f) Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la construcción de entornos saludables.
g) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias
h) Participar en el diseño y desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la construcción y desarrollo de entornos saludables.
i) Participar en el desarrollo de contenidos educativos para la promover la construcción de entornos saludables.
j) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Director de Vida Sana .y Participación Comunitaria

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de Antropólogo.
- Estudios especializados relacionados con Promoción de la Salud o Desarrollo de Proyectos Sociales.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas sociales y trabajo con la comunidad.

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidad de comunicación y de coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Conocimiento del idioma quechua y cultura andina.
- Manejo de sistema informatico y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

2.12. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Médico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 166

1. **FUNCION BASICA.**

Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas para generar comportamientos y entornos saludables en la persona, la familia y la comunidad.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Jefe del Equipo de Vida Sana y Participación Comunitaria, a quien reporta los resultados de su gestión.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Desarrollar y evaluar planes y programas para promover la salud en las personas y familias.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y lograr una vida sana.
c) Diseñar, implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia.
d) Elaborar planes, programas y proyectos para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias, y participar en su desarrollo y evaluación.
e) Elaborar normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
f) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias.
g) Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la adopción de comportamientos saludables.
h) Participar en el desarrollo de contenidos educativos para la promoción de vida sana.
i) Participar en el diseño y desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
j) Contribuir al desarrollo de la promoción de la salud en las políticas y normas que generen otras dependencias del sector.
k) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Director de Vida Sana y participación Comunitaria.

Gobierno del Perú

4. REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- Titulo profesional universitario de Médico.
- Estudios de especialización relacionados con Promoción de la Salud o Desarrollo de Proyectos Sociales.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas sociales y trabajo con la comunidad.
- Experiencia en trababjo de familia, comunidad en promoción de la salud.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de comunicación, de dirección, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informatico y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

Gobierno del Perú

2.13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Psicólogo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-55-640-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 170

1. **FUNCION BASICA.**

Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas asi como de normas, planes, programas y proyectos para generar comportamientos y entornos saludables en la persona, familia y la comunidad, con énfasis en áreas de su competencia.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende del Director de Vida Sana y Participación Comunitaria, a quien reporta los resultados de su gestión

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en salud mental y cultura de paz en las personas y familias.
b) Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia en el marco de salud mental y cultura de paz.
c) Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y lograr una vida sana
d) Elaborar normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
e) Brindar asistencia técnica a los Responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias
f) Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la adopción de comportamientos saludables, en salud mental.
g) Desarrollar contenidos educativos para la promoción de vida sana.
h) Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
i) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe del equipo de Vida Sana y Participación Comunitaria

4. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo profesional universitario de Psicólogo.
- Estudios de especialización relacionados con Promoción de la Salud o Desarrollo de Proyectos Sociales.

Experiencia.

- Experiencia en el desarrollo de programas de comunicación social y trabajo con la comunidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación, de dirección, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Conocimientos del idioma quechua y cultura andina.
- Manejo de sistema informatico y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

Gobierno del Perú

3. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

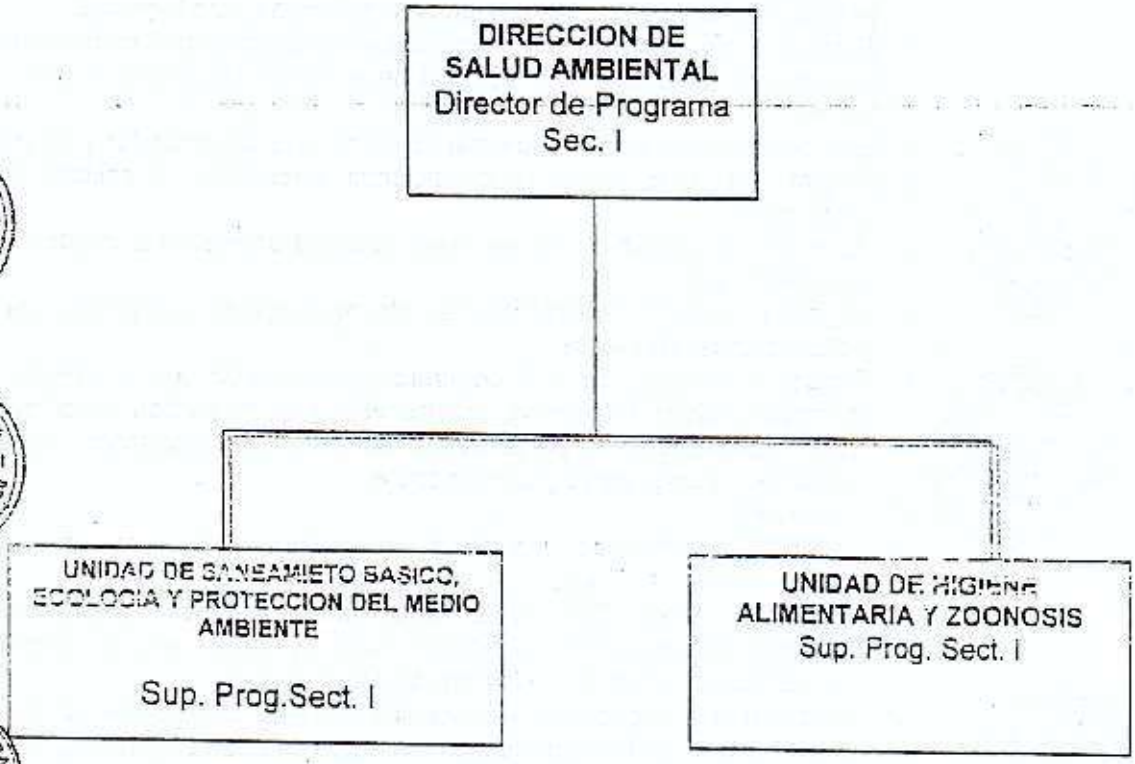
OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Formular la normatividad regional en su ámbito de competencia y difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas nacionales de salud ambiental (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles en minería, industria, pesquería y otras actividades productivas)
b) Aplicar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental en el ámbito regional.
c) Identificar, priorizar las condiciones y problemas de salud ambiental en la región en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
d) Proponer las políticas y normas complementarias de salud ambiental en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales.
e) Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en salud ambiental y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
f) Establecer y supervisar la aplicación de las estrategias y evaluar los indicadores necesarios, para lograr la creación de entornos saludables y una mejor calidad de vida.
g) Establecer la vigilancia ambiental de los riesgos identificados y evaluarlos.
h) Lograr que se mejoren las condiciones ambientales y calidad de vida en su jurisdicción.
i) Controlar la calidad de los servicios de salud ambiental públicos y/o privados en su jurisdicción.
j) Lograr la acción intersectorial e interinstitucional coordinada para mejorar la salubridad del ambiente.
k) Proponer normas de bio seguridad en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad e
l) n general.
m) Proponer protocolos para la evaluación higiénica sanitaria en los establecimientos de salud.
n) Lograr la participación de la comunidad e instituciones públicas y privadas, personas naturales y/o jurídicas, para el logro de los objetivos de salud ambiental, en el marco de la normatividad vigente.
o) Proponer a la Dirección Regional las estrategias y planes de contingencia, en coordinación con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud.
p) Lograr que se disminuya la exposición de la población a riesgos ambientales, previniéndolos, controlándolos y mejorando las condiciones del entorno en la jurisdicción.
q) Proponer el desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario para la salud ambiental en la jurisdicción.
r) Brindar asistencia técnica en salud ambiental a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.

Gobierno del Perú

s) Lograr que se desarrollen capacidades en salud ambiental en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
t) Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con el saneamiento básico, vigilancia, prevención y control de las zoonosis, protección del medio ambiente, higiene alimentaria.
u) Prevenir las ocurrencias de riesgos y daños al ambiente que pueden afectar la salud de las personas.
v) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
w) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.



Gobierno del Perú

CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION DE SALUD	Director de Programa Sectorial I	Director	1	174	
2	AMBIENTAL	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Equipo	1	175	
3		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Equipo	1	176	
4		Ingeniero IV		1	177	
5		Ingeniero IV		1	178	
6		Medico Veterinario I		1	179	
7		Biólogo I		1	180	
8		Biólogo I		1	181	
9		Ingeniero I		1	182	
10		Ingeniero I		1	184	
11		Asistente en Servicios de Salud I		1	185	
12		Asistente en Servicios de Salud I		1	186	
13		Inspector Sanitario I		1	187	
14		Inspector Sanitario I		1	188	
15		Inspector Sanitario I		1	189	

Gobierno del Perú

FUNCIONES ESPECIFICAS :

3.1.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
	CARGO ESTRUCTURADO	: Director de Programa Sectorial I
	CARGO CLASIFICADO	: Director
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-290-1
	Nº DE CARGOS	: 1
	CORRELATIVO CAP.	: 174

1. **FUNCION BASICA.**

Proponer los planes, programas, estrategias y directivas de la Dirección de Salud Ambiental además de conducir y direccionar el desarrollo de las políticas, objetivos, estrategias regionales, normas e intervenciones en Salud Ambiental.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia : Depende del Director Ejecutivo de Salud Comunitaria.
- Relación de autoridad : Tiene mando directo sobre los Supervisores de Programa Sectorial I
- Relación de coordinación: Coordina con laS Direcciones de Promoción de la Salud, Laboratorio Referencial, Salud Ocupacional y Organos o Unidades organicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

- Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA
- Hospitales, ONGs, Municipalidades, Ministerio de Trabajo, Defensoria del Pueblo, Fiscalía, CONAM, otros.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Representar al Director de Salud Comunitaria en aspectos de Salud Ambiental.
- Monitorear, Supervisar, controlar la ejecución de las actividades de salud ambiental.
- Convocar a reuniones de coordinación.
- Autorizar actos administrativos de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Analizar la situación regional actual de manera estratégica y participativa con los actores involucrados y la comunidad, identificando y priorizando sus necesidades reales.
b) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas a salud ambiental de la región.
c) Supervisar, promover y difundir las actividades que desarrolla la Unidad de Saneamiento Básico Ecologia y Protección del Ambiente, e Higiene Alimentaria y Zoonosis en coordinación con los Gerentes de las Redes de Salud y Jefes de los CS y PS.
d) Formular los POA y documentos de gestión y Planes de la Dirección de Salud Ambiental.
e) Realizar coordinaciones intersectoriales con entidades públicas y privadas sobre actividades de salud ambiental.

Gobierno del Perú
Trabajo de privados

f) Proponer a nivel regional, programas para prevenir, controlar y disminuir los riesgos ambientales como: contaminación del agua para consumo humano, higiene de alimentos, zoonosis, residuos sólidos, vertimientos de aguas residuales, en coordinación con organismos técnicos afines y controlar su ejecución.
g) Promover en los planes, programas o proyectos de saneamiento básico del nivel local, sistemas sostenibles de agua, eliminación de excretas, residuos sólidos, vigilancia de artrópodos vectores y roedores.
h) Proponer convenios con las Municipalidades, Entidades de Cooperación, ONG's, Gobierno Regional y otros, a efectos de incrementar coberturas y fortalecer las actividades de vigilancia de salud ambiental.
i) Representar al Director Ejecutivo por delegación ante Instituciones Públicas y Privadas.
j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Comunitaria.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario en ciencias de la salud o afin al cargo.
- Estudios de post grado relacionados con la especialidad en salud ambiental.

Experiencia:

- Mínima de 5 años en la actividad, 3 años en cargos directivos con experiencia en la conducción programas salud ambiental

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Conocimiento de idiomas quechua.
- Conocimiento amplio de monitoreo, supervisión y evaluación de proyectos de saneamiento básico e higiene de alimentos, zonosis, ecología y medio ambiente
- Capacidad de liderazgo,comunicación dirección, coordinación y organización.
- Capacidad en la formulación de planes, programas y proyectos de saneamiento básico, control del medio ambiente , higiene alimentaria y zoonosis.
- Manejo de programas informáticos.
- Trabajo en equipo.
- Dedicación al trabajo.
- Identificación institucional

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

3.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Ambiente.
CARGO CLASIFICADO : Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 175

1. **FUNCION BASICA.**

Proponer las estrategias de vigilancia de la calidad del agua, aire, vertimientos recursos hídricos, contaminación atmosférica y residuos sólidos, así como la prevención y control de las enfermedades relacionadas al saneamiento básico y vigilancia y control vectorial.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Salud Ambiental
- Relación de coordinación: Coordina con los Directores de Salud Individual, Epidemiología. Promoción de la Salud, Salud Ocupacional, Administración, Laboratorio de Salud Pública, Personal que realiza acciones de vigilancia prevención y control del saneamiento básico y protección del ambiente de las Redes y EE.SS. del ámbito de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA
- Hospitales, ONGs, Municipalidades, Ministerio de Trabajo, UNSAAC, Prefectura, Fiscalía, CONAM.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Representar al Director de Salud Ambiental en las funciones que corresponde a la Vigilancia, prevención y Control del saneamiento básico y protección del ambiente.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas y programas en los EE.SS.
- Convocar al personal de Salud, autoridades, organizaciones de base o población en general, para concertar y decidir algunas acciones en Saneamiento básico y protección del ambiente.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a. Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico y protección del ambiente y desarrollar las estrategias regionales para desarrollarlos.
b. Lograr acciones intersectoriales e interinstitucionales, coordinadas para mejorar las condiciones de saneamiento básico y protección del ambiente.
c. Proponer estrategias y planes de contingencia, coordinando con los órganos correspondientes.

Gobierno del Perú
Tabla de personas

d. Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional POI, ROF, CAP, MOF, entre otros.
e. Administrar estratégicamente los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, a fin de asegurar la ejecución de los planes y programas dirigidos a la vigilancia sanitaria de las condiciones de saneamiento básico y protección del ambiente.
f. Informar al Director de Salud Ambiental las acciones realizadas por el área.
g. Otras funciones que le asigne el Director de Salud Ambiental.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Título profesional universitario a fin al cargo y habilitación de colegiatura.
Especialidad en saneamiento ambiental, Salud Publica.

Experiencia

Mínima de 3 años en gestión de Saneamiento Ambiental.
Experidencia 3 años en Salud Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Conocimiento de idioma quechua.
- Capacidad en la formulación de planes, programas y proyectos de higiene alimentaria.
- Capacidad de liderazgo, análisis, comunicación, organización.
- Manejo técnico administrativo del área de saneamiento básico y protección del ambiente.
- Manejo del sistema informatico y programas.
- Identificación institucional, capacidad de servicios.
- Buenas relaciones interpersonales.

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

3.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-35-435-4
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 177

1. **FUNCION BASICA.**

Proponer las estrategias de vigilancia en saneamiento básico en sus diferentes programas.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Interna:

- Relación de dependencia : Depende del jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Ambiente.
- Relación de coordinación: Coordina con Laboratorio de Salud Publica Director de Epidemiología y Promoción de la Salud, Director de Administración, Logística

Relaciones Externas:

- Dirección General de salud Ambiental
- Redes y Micro Redes de Salud
- EPS, Municipios, JASS

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisar y monitorear la ejecución de los programas de vigilancia del agua y residuos sólidos, de piscinas, de agua de consumo humano.
- Representar a la DSA en reuniones de trabajo y coordinaciones relacionados al desarrollo del saneamiento básico

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Implementar el Programa de Vigilancia de la Calidad de Agua de Consumo Humano a nivel regional.
b) Implementar el Programa de Vigilancia de Piscinas Públicas i Privadas de uso Colectivo a nivel regional
c) Implementar el Programa de Vigilancia de la Gestión Municipal de Residuos Sólidos a nivel regional
d) Realizar inspecciones sanitarias de sistemas de agua potable urbanos y rurales a nivel regional
e) Revisar y brindar opinión técnica sobre proyectos de saneamiento básico (agua potable, letrinización, alcantarillado, plantas de tratamiento de agua y aguas servidas, entre otros).
f) Revisar y brindar opinión técnica sobre expedientes de piscinas para su autorización de funcionamiento
g) Vigilar y monitorear la gestión municipal de residuos sólidos.
h) Elaborar planes operativos, evaluaciones e informes inherentes al saneamiento básico
i) Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre el saneamiento básico y proponer su adecuación al nivel regional si fuera el caso.

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

j) Realizar otras actividades inherentes al saneamiento básico y ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Profesional con Titulo de Ingeniero Civil, con estudios de especialización en saneamiento.

Experiencia:

- Mínima de 5 años en la actividad, 3 años en cargos directivos y con amplia experiencia en supervisión y organización de programas de saneamiento básico y ambiental

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de idioma quechua.
- Capacidad en la formulación de planes, programas y proyectos de higiene alimentaria.
- Capacidad de análisis, comunicación, organización.
- Manejo técnico administrativo del área de saneamiento básico y protección del ambiente.
- Manejo del sistema informatico y programas.
- Identificación institucional.

3.4. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-35-435-4
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 178

1. **FUNCION BASICA.**
Proponer estrategias para la vigilancia y Protección del Medio Ambiente en sus diferentes programas.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Ambiente.
- Relación de coordinación : Coordina con Laboratorio de Salud Pública. Responsables del monitoreo de aires, vertimientos y recursos hídricos Director de Epidemiología y Promoción de la Salud Director de Administración, Logística

Relaciones Externas:
- Dirección General de Salud Ambiental
- Redes y Micro Redes de Salud
- Municipios, EPS,

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Monitorear y supervisar el programa de Vigilancia de Recursos Hídricos y vertimientos a nivel regional.
- Supervisar el programa de la Vigilancia y Monitoreo de la Calidad del Aire en la Cuenca Atmosférica del Cusco
- Monitorear, Supervisar la ejecución de programas de protección del medio ambiente
- Representar a la DSA y DIRESA Cusco en las reuniones de trabajo de la Gesta Zonal del CONAM de residuos sólidos y emisiones; la Comisión Ambiental Regional (CAR).
- Supervisar y monitorear programas de vigilancia y control vectorial.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Evaluar los sistemas de disposición final de residuos sólidos (rellenos sanitarios manuales y convencionales), para la habilitación de los terrenos
b) Vigilar, monitorear la calidad del aire en la cuenca atmosférica de la ciudad del Cusco (control de NO2, SO2, OZONO, PM10, otros entre otros parámetros)
c) Evaluar y brindar opinión técnica para la habilitación de cementerios
d) Revisar y brindar opinión técnica sobre expedientes técnicos vertimientos de aguas residuales.
e) Elaborar planes operativos, evaluaciones e informes inherentes a la protección del medio ambiente, vigilancia, control vectorial.

f) Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre el medio ambiente y proponer su adecuación al nivel regional si fuera el caso.
g) Realizar otras actividades inherentes a la protección del medio ambiente

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo profesional universitario de Ingenierio, con estudios de especialización en medio ambiente .

Experiencia:

Minima de 5 años en la actividad, 3 años en cargos directivos y con amplia experiencia en supervisión y organización de programas de control de aires, vertimientos, disposición final de residuos sólidos

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Conocimiento de idioma quechua.
- Capacidad en la formulación de planes, programas y proyectos de higiene alimentaria.
- Capacidad de análisis, comunicación, organización.
- Manejo técnico administrativo del área de saneamiento básico y protección del ambiente.
- Manejo del sistema informatico y programas.
- Identificación institucional.
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de diseño, supervisión y evaluación de proyectos de medio ambiente.
- Buenas relaciones interpersonales.

3.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Biólogo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 180

1. **FUNCION BASICA.**
Proponer estrategias para el desarrollo del Programa de Vigilancia de la Calidad de los Recursos Hídricos y Vertimientos

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas::
- Relación de dependencia : Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente
- Relación de coordinación: Coordina con el Responsable del Laboratorio de Control de Calidad de Aguas y Alimentos, Laboratorio de Salud Pública

Relaciones Externas:
- Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA
- Organismos e instituciones realacionadas al tema.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Vigilancia y Monitoreo de los Recursos Hídricos y Vertimientos
- Conrol y supervisión del análisis microbiológico de las muestras de los Recursos Hídricos.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Vigilar y monitorear de la calidad del agua de los recursos hídricos.
b) Preparar medios de cultivo y reactivos exigidos por las normas
c) Controlar la calidad de materiales e insumos a ser utilizados en los análisis de recursos hídricos
d) Procesar las muestras e informar sobre los análisis microbiológicos realizados
e) Elaborar planes y programas relacionados a la vigilancia de recursos hídricos y vertimientos
f) Realizar tareas administrativas referentes al área.
g) Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
- Titulo profesional universitario de Biólogo con estudios de post grado en Vigilancia de Recursos Hídricos y Vertimientos.

Experiencia:
- Mínimo 2 años en la actividad y 2 años en la vigilancia de Recursos hídricos laboratorio.

Gobierno del Perú

Capacidades, Habilidades, aptitudes:
Capacidades:

- Conocimiento de idioma quechua.
- Capacidad de análisis de ensayos microbiológicos de muestras de aguas.
- Capacidad en el manejo de protocolos de laboratorio relacionados a recursos hídricos y vertimientos
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de Informatica y programas.
- Iniciativa para el trabajo en equipo y propuestas para mejorar la gestión
- Habilidad en el manejo de equipos utilizados en laboratorio
- Dedicación al trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Identificación institucional
- Trato cordial.

3.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 181

1. **FUNCION BASICA:**
Proponer estrategias para el desarrollo del Programa de Vigilancia y Control Vectorial.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Depende directamente del Jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente.
- Relación de coordinación: Coordina con el Responsables de Entomología de las Redes de Servicios de Salud: Red la Convención, Red Cusco Sur y Red Cusco Norte, Red Kimbiri –Pichari, Dirección de Inteligencia Sanitaria.

Relaciones Externas:
- Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
- Representar a la DSA, en acciones de su competencia.
- Supervisar la Vigilancia y Control entomológico en Redes, Micro Redes y Establecimientos de Salud.
- Autorizar actos administrativos o tecnicas de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
a) Coordinar y Organizar las actividades de la vigilancia y control entomológico
b) Establecer normas y procedimientos que orienten las actividades entomológicas.
c) Capacitar en vigilancia y Control Entomológico al personal responsable del nivel operativo.
d) Consolidar, evaluar y analizar la información operacional emitida por el nivel operativo.
e) Realizar tareas administrativas referentes al área.
f) Monitorizar actividades de vigilancia y control vectorial en redes de servicios de salud.
g) Participar en la elaboración de Planes y Documentos de Gestión de su Dirección.
h) Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

Educación.

Titulo profesional Universitario de Biólogo con estudios de post grado en Vigilancia y Control Vectorial.

Experiencia:

- Mínima 2 años en Vigilancia Entomológica

Capacidades, habilidades aptitudes:

- Conocimiento de idioma quechua.
- Conocimiento y manejo de paquetes informaticos.
- Capacidad en: identificación taxonómica de insectos de importancia medica y manejo de técnicas y equipos de control vectorial
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Identificación institucional
- Trato cordial.

3.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1
Nº DE CARGOS :
CORRELATIVO CAP. : 184

1. **FUNCION BASICA.**
Proponer estrategias para el desarrollo del programa de Vigilancia de la Calidad del Aire

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Depende Directamente de Jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente
- Relación de Coordinación : coordina con la Dirección de Laboratorio de Salud Pública

Relaciones Externas:
- Director General de Salud Ambiental (DIGESA)
- Grupo de Estudio Técnico Ambiental (GESTA-Cusco)
- SWISSCONTACT
- PRAL (Programa Regional Aire Limpio)
- CAR (Comisión Ambiental Regional)

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Monitoreo Supervisión y vigilancia de la calidad del aire en la cuenca atmosférica del Cusco.
- Representar a la DSA en las reuniones de trabajo que competan a la calidad del aire.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
a) Monitorear la calidad del aire en la cuenca atmosférica del Cusco
b) Colocar y recoger muestras para medición de calidad del aire
c) Realizar los análisis de muestras de calidad del aire
d) Realizar informes y reportes sobre la calidad del aire
e) Participar en reuniones organizadas por GESTA, CAR, SWISSCONTACT.
f) Participar en la elaboración de planes y documentos de gestión de su Dirección.
g) Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
- Titulo profesional universitario de Ingeniero Químico o afines al cargo con estudios post grado relacionados con Calidad de Aire.

Experiencia:
- Minima de 1 año en Vigilancia de la Calidad del aire

Capacidades, Habilidades, aptitudes:

- Conocimiento del sistema de análisis y monitoreo en calidad del aire.
- Conocimiento del aseguramiento y control de calidad.
- Conocimiento de idioma: Ingles con nivel intermedio
- Conocimiento de programas de computación.
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- Destreza en el manejo del laboratorio, de protocolos de laboratorio.
- Habilidad en el manejo de equipos utilizados en laboratorio
- Trabajo en equipo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales

3.8 ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente de Servicios de Salud I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-50-076-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 186

1. **FUNCION BASICA.**
Realizar y monitorear la Vigilancia Sanitaria en Saneamiento Básico y Protección del Ambiente

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Dependende del responsable de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente
- Relación de coordinación: Coordina con personal profesional, técnico o auxiliar de los CS y PS de las Redes de Salud

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Realizar inspecciones sanitarias con fines de evaluación y elaborar los informe correspondientes.
- Participar en comisiones y/o reuniones de la especialidad por delegación de la Dirección de Salud Ambiental.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Determinar y priorizar a través del diagnostico ambiental los factores de riesgo y proponer soluciones a la Dirección o Área correspondiente.
b) Participar en la elaboración de planes operativos y planes de trabajo de su Dirección.
c) Apoyar en la supervisión, control y evaluación de las actividades del Área
d) Monitorizar, supervisar y evaluar la labor del personal técnico y auxiliar de Salud Ambiental de los CS y PS las Redes de Salud.
e) Realizar inspecciones sanitarias sistemas de agua, piscinas, cementerios, empresas de saneamiento ambiental y presentar los informes correspondientes.
f) Analizar informes, elaborar cuadros estadísticos y mantener la Sala Situacional de salud ambiental actualizada.
g) Realizar acciones de capacitación en el campo de la especialidad.
h) Realizar campañas de información y comunicación en saneamiento básico y protección del ambiente.
i) Participar en la elaboración y actualización del catastro de establecimientos públicos y privados.
j) Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Egresado de la Escuela Nacional de Salud Pública en la especialidad de saneamiento ambiental

Experiencia:

Mínima de 2 años en la actividad.

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Conocimiento de idiomas, Ingles con nivel básico y Quechua con nivel intermedio
- Conocimiento y manejo amplio de las inspecciones sanitarias
- Conocimiento y manejo de programas de vigilancia del agua, residuos sólidos y control vectorial
- Manejo de programas informáticos
- Trabajo en equipo.
- Dedicación al trabajo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales.

Gobierno del Perú

3.9. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Inspector Sanitario I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-50-480-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 188

1. **FUNCION BASICA**
   - Asistir en las acciones de Vigilancia Sanitaria en Saneamiento Básico.

2. **RELACION DEL CARGO**
   Relaciones Internas.:
   - Relación de dependencia : Dependencia del responsable de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente
   - Relación de coordinación: Coordina con personal profesional, técnico o auxiliar de los CS y PS de las Redes de Salud

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Realizar inspecciones sanitarias en temas de saneamiento básico con fines de evaluación y elaborar los informe correspondientes.
   - Participar en comisiones y/o reuniones de la especialidad por delegación de la Dirección de Salud Ambiental.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
   a) Participar en la elaboración de planes operativos y planes de trabajo de su Dirección.
   b) Apoyar en la supervisión, control y evaluación de las actividades del Área
   c) Monitorizar, y evaluar la labor del personal técnico y auxiliar de Salud Ambiental de los CS, PS y Redes de Salud.
   d) Realizar inspecciones sanitarias de sistemas de agua, piscinas, disposición final de residuos sólidos y presentar los informes correspondientes.
   e) Analizar informes, elaborar cuadros estadísticos y mantener la Sala Situacional de Saneamiento Básico actualizada.
   f) Realizar acciones de capacitación en el campo de la especialidad.
   g) Realizar campañas de información y comunicación en saneamiento básico
   h) Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación:
   Egresado de la Escuela Nacional de Salud Pública en la especialidad de saneamiento ambiental

   Experiencia:
   Mínima de 2 años en la actividad.

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Conocimiento de idiomas quechua con nivel intermedio
- Conocimiento y manejo amplio de las inspecciones sanitarias
- Conocimiento y manejo de programas de vigilancia del agua, residuos sólidos y control vectorial
- Manejo de programas informáticos
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales

3.10. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Inspector Sanitario I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-50-480-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 189

1. **FUNCION BASICA.**
Asistir en las acciones de Vigilancia Sanitaria de Protección del Ambiente

2. **RELACION DEL CARGO**
Relaciones Internas.
- Relación de dependencia : Depende del responsable de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente
- Relación de coordinación: Coordina con personal profesional, técnico o auxiliar de los CS y PS de las Redes de Salud

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Realizar inspecciones sanitarias relacionadas a la protección del ambiente con fines de evaluación y elaborar los informe correspondientes.
- Participar en comisiones y/o reuniones de la especialidad por delegación de la Dirección.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Participar en la elaboración de planes operativos y planes de trabajo de su Dirección.
b) Apoyar en la supervisión, control y evaluación de las actividades del Área
c) Monitorizar y evaluar la labor del personal técnico y auxiliar de Salud Ambiental de los CS, PS y Redes de Salud.
d) Realizar inspecciones sanitarias de cementerios, vertimientos de aguas residuales, empresas de saneamiento ambiental y presentar los informes correspondientes.
e) Analizar informes, elaborar cuadros estadísticos y mantener la Sala Situacional de salud ambiental actualizada.
f) Realizar acciones de capacitación en el campo de la especialidad.
g) Realizar campañas de información y comunicación en saneamiento básico y protección del ambiente.
h) Participar en la elaboración y actualización del catastro de establecimientos públicos y privados.
i) Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente.

5. **REQUISITOS MINIMOS.**
Educación:
Egresado de la Escuela Nacional de Salud Pública en la especialidad de saneamiento ambiental

Gobierno del Perú

Experiencia:
Mínima de 2 años en la actividad.

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:
- Conocimiento de idioma quechua.
- Conocimiento y manejo amplio de las inspecciones sanitarias
- Conocimiento y manejo de programas de vigilancia del agua, residuos sólidos y control vectorial
- Manejo de programas informáticos
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales

3.11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de la Unidad de Higiene Alimentaria y Zonosis.
CARGO CLASIFICADO : Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 176

1. **FUNCION BASICA.**

Proponer las estrategias de vigilancia, prevención y control de las enfermedades zoonóticas y de enfermedades de transmisión alimentaria.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Realciones Internas.

- Relación de dependencia : Depende del Director de Salud Ambiental
- Relación de coordinación : Coordina con el Directores de Salud Individual, Inteligencia Sanitaria,Administración., Laboratorio de Salud Pública, Logistica, Personal que realiza acciones de vigilancia, prevención y control de las zoonosis y enfermedades de tramsión alimentaría (ETA's) de las Redes y EE.SS. del ámbito de la DIRESA.

Relaciones Externas.

- Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA
- Hospitales, ONGs, Municipalidades, Ministerio de Trabajo, SENASA, UNSAAC, Prefectura, Fiscalia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director de Salud Ambiental en las funciones que corresponde a la Vigilancia, prevención y Control de ETA's y Zoonóticas.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas y programas en los EE.SS.
- Convocar al personal de Salud, autoridades, organizaciones de base o población en general, para concertar y decidir algunas acciones en la Vigilancia, prevención y control de ETA's y Zoonóticas.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a) Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en zoonosis e higiene alimentaria y desarrollar las estrategias regionales para desarrollarlos.
b) Lograr acciones intersectoriales e interinstitucionales, coordinadas para mejorar las Zoonosis y la Higiene Alimentaria.
c) Proponer estrategias y planes de contingencia, coordinando con los órganos correspondientes.
d) Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional, entre otros.

Gobierno del Perú
Trabajo de todos

e) Administrar estratégicamente los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, a fin de asegurar la ejecución de los planes, programas dirigidos a la vigilancia sanitaria de la Higiene alimentaria y zoonosis.
f) Informar al Director de Salud Ambiental y al Director Ejecutivo de Salud Comunitaria las acciones realizadas por el área de higiene Alimentaria y zoonosis.
g) Otras funciones que le asigne el Director de Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo profesional universitario a fin al cargo y habilitación de colegiatura con estudios post grado en Salud Pública

Experiencia:

- Mínima de 3 años en Salud Publica , con experiencia en cargos directivos.

Capacidades, Habilidades, Aptitudes:

- Conocimiento de idiomas quechua.
- Capacidad en la formulación de planes, programas y proyectos de higiene alimentaria.
- Capacidad de análisis, organización, comunicación, coordinación.
- Manejo técnico administrativo del área de Higiene alimentaria y Zoonosis.
- Conocimiento y manejo de la informática y programas.
- Capacidad de liderazgo y manejo de personal.
- Servir con calidad y calidez al usuario interno y externo así como dedicación al trabajo.
- Identificación institucional.

3.12. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : MEDICO VETERINARIO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-530-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 179

1. FUNCION BASICA.

- Proponer las estrategias de la Vigilancia, prevención y control de las Zoonosis
- Proponer las políticas y normas complementarias regionales para vigilar, prevenir y controlar las zoonosis.
- Difundir las políticas y hacer cumplir las normas, objetivos, estrategias y metas programadas relacionadas con la vigilancia, prevención y control de las Zoonosis.
- Promover planes, programas, proyectos para el la vigilancia, prevención y control de las Zoonosis

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia : Depende del jefe de la Unidad de Higiene Alimentaria y Zonosis.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el personal que realizar acciones de vigilancia, prevención y control de las zoonosis en la DSA en los establecimientos de Salud del ámbito de la DIRESA Cusco.
- Relación de coordinación: Coordina con la las Direcciones de Salud Individual, Epidemiología, Promoción, estadística, Logística, Economía y el resto del aparato administrativo que apoya para el cumplimiento de las metas y objetivos de las vigilancia, prevención y control de las zoonosis.

Relaciones Externas:

- Coordina con la DIGESA, Dirección General de Salud de las Personas, OGE, Zoonosis de las DIRESAs del Macrosur, Municipalidades distritales y provinciales de la Región Cusco, Prefectura, SENASA, UNSAAC, Y algunas ONGs. Que realizan las labores de Zoonosis.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director de Salud Ambiental en las funciones que corresponde a la Vigilancia, prevención y control de Zoonosis.
- Autorizar la distribución y el uso de biológicos y sueros para la atención a pacientes, asi como la distribución de materiales e insumos para el cumplimiento de las metas en los EESS.
- Dirigir el control de brotes epidemiológicos de las zoonosis.
- Convocar a personal de Salud, autoridades, organizaciones de base o población en general, para concertar y decidir algunas acciones en la vigilancia, prevención y control de las Zoonosis.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas y programas en los EESS.

Gobierno del Perú
Trabajo de todos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo, plan supervisión, plan capacitación, plan promoción y presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general de salud .
b) Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, entre otros.
c) Dirigir la formulación del plan de trabajo anual del área a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional.
d) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de instrumentos técnicos, programas, normas técnicas, protocolos, guías técnicas, fichas, normas, directivas para el desarrollo de las actividades del área de zoonosis.
e) Formular, proponer, implantar, y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos de gestión técnicos-normativos, para la gestión de la zoonosis, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continúa de los procesos de vigilancia sanitaria, prevención y control de la zoonosis.
f) Diseñar y conducir la elaboración, de los planes regionales de prevención y control de la zoonosis en concordancia con los planes y objetivos institucionales.
g) Diseñar y Conducir la formulación, elaboración de la investigación aplicada en la zoonosis.
h) Brindar asesoramiento a la, Dirección de Salud Ambiental en lo concerniente a los procesos de gestión de la zoonosis.
i) Brindar asistencia profesional a los órganos de la institución en el desarrollo de las actividades técnicas que competen al área de zoonosis.
j) Participar e integrar comisiones, comités en otros organismos técnicos públicos y privados, por delegación de la Dirección de Salud Ambiental en asuntos ambientales específicos inherentes con los objetivos funcionales de la institución.
k) Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades, planes y programas de capacitación en las zoonosis y participar en los eventos d e la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental en el campo de su competencia.
l) Administrar estratégicamente los recursos, humanos, materiales y financieros disponibles, a fin de asegurar la ejecución de los planes y programas dirigidos a la vigilancia sanitaria, prevención y control sanitario de la zoonosis y animales de compañía.
m) Informar al Director de Salud Ambiental las actividades realizadas por el área de zoonosis
n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Salud Ambiental relacionadas con el área de su competencia.
o) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo profesional universitario de medico Veterinario y habilitación de colegiatura.
- Resolución de término de SERUMS.
- Maestría en Salud Publica o grado de Magíster

Experiencia::

- El tiempo mínimo 02 años de experiencia en el desempeño de la función o funciones similares.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión debe ser de 5 años.

Capacites, habilidades, aptitudes.

- Tener conocimiento básico del idioma quechua.
- Tener capacidad de liderazgo, análisis, comunicación, organización, coordinación, de evento de zoonosis
- Tener habilidades para el manejo técnico administrativo de las Zoonosis
- Tener habilidad para el trabajo técnico científico a través del manejo de la informática,
- Habilidad de gestionar recursos para el buen desempeño en el programa Zoonosis.
- Tener actitud de atender y servir con calidad y calidez al usuario.
- Vocación y entrega al servicio de vigilancia, prevención y control de las Zoonosis, para el bienestar de la población.
- Saber solucionar los imprevistos y problemas y tener resultados el menor tiempo posible.

3.13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1
Nº DE CARGOS :
CORRELATIVO CAP. : 183

1. **FUNCION BASICA.**
   - Proponer las estrategias de la Vigilancia, prevención y control de Higiene Alimentaria.
   - Proponer las políticas y normas complementarias regionales para vigilar, prevenir y controlar las Enfermedades de Transmisión Alimentaria.
   - Difundir las políticas y hacer cumplir las normas, objetivos, estrategias y metas programadas relacionadas con la vigilancia, prevención y control de Higiene Alimentaria.
   - Promover planes, programas, proyectos para el la vigilancia, prevención y control de las Enfermedades de Higiene Alimentaria

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
   - Relación de Coordinación : coordina con las Direcciones de Salud Individual, Inteligencia Sanitaria, Epidemiología, Promoción, asi como Estadística, Logística, economía y el resto del aparato administrativo que apoya para el cumplimiento de las metas y objetivos de las vigilancia, prevención y control de las Enfermedades de Higiene Alimentaria, con el personal que realizar acciones de vigilancia, prevención y control de las Enfermedades de Higiene Alimentaria en la Dirección de Salud Ambiental y los establecimientos de Salud del ámbito de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:
   - DIGESA, Dirección General de Salud de las Personas, OGE, Higiene Alimentaria de las DIRESAs del Macrosur, Municipalidades distritales y provinciales de la Región Cusco, Prefectura, SENASA, UNSAAC. Y algunas ONGs. Que realizan las labores de Higiene Alimentaria.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Representar al Director ejecutivo de Salud Ambiental en las funciones que corresponde a la Vigilancia, prevención y control de las Enfermedades de Higiene Alimentaria.
   - Convocar a personal de Salud, autoridades, organizaciones de base o población en general, para concertar y decidir algunas acciones en la vigilancia, prevención y control de las Enfermedades de Higiene Alimentaria.
   - Supervisar y monitorear el cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas y programas en los EESS.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo, plan supervisión, plan capacitación, plan promoción y presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general de salud .
b) Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, entre otros.
c) Dirigir la formulación del plan de trabajo anual del área a su cargo, en concordancia con el plan operativo institucional.
d) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de instrumentos técnicos, programas, normas técnicas, protocolos, guías técnicas, fichas, normas, directivas para el desarrollo de las actividades del área de Higiene alimentaria.
e) Formular, proponer, implantar, y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos de gestión técnicos-normativos, para la gestión de la higiene alimentaria, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continúa de los procesos de higiene alimentaria.
f) Diseñar y conducir la elaboración, de los planes regionales del control de los alimentos en concordancia con los planes y objetivos institucionales.
g) Diseñar y Conducir la formulación, elaboración de la investigación aplicada en la higiene alimentaria.
h) Brindar asesoramiento a la Dirección de Salud Ambiental en lo concerniente a los procesos de gestión de la higiene alimentaria.
i) Brindar asistencia profesional a los órganos de la institución en el desarrollo de las actividades técnicas que competen al área de higiene alimentaria.
j) Participar e integrar comisiones, comités en otros organismos técnicos públicos y privados, por delegación de la Dirección de Salud Ambiental en asuntos específicos inherentes con los objetivos funcionales de la institución.
k) Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades, planes y programas de capacitación en higiene alimentaria y participar en los eventos de la Dirección de Salud Ambiental en el campo de su competencia.
l) Administrar estratégicamente los recursos, humanos, materiales y financieros disponibles, a fin de asegurar la ejecución de los planes y programas dirigidos a la vigilancia sanitaria, de la higiene alimentaria.
m) Informar al Director de Salud Ambiental de las actividades realizadas por el área de higiene alimentaria
n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Salud Ambiental, relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- Titulo profesional universitario de Ing. Alimentario o Industrial y habilitación de colegiatura.
- Maestría en Salud Publica o grado de Magíster

Experiencia::

- El tiempo mínimo de 02 años de experiencia en el desempeño de la función o similares.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión debe ser de 5años.

Capacidades, habilidades,aptitudes.

- Tener conocimiento básico del idioma quechua.
- Tener capacidad de liderazgo, análisis, comunicación, organización, coordinación, gestión.
- Tener habilidades para el manejo técnico administrativo del área de higiene alimentaria
- Tener habilidad para el trabajo técnico científico a través del manejo de la informática,
- Habilidad de gestionar recursos para el buen desempeño en el área.
- Tener actitud de atender y servir con calidad y calidez al usuario.
- Vocación y entrega al servicio del área de higiene alimentaria, para el bienestar de la población.
- saber solucionar los imprevistos y problemas y tener resultados el menor tiempo posible.

3.14. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente de Servicios de Salud I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-50-076-1
Nº DE CARGOS :
CORRELATIVO CAP. : 185

1. **FUNCION BASICA.**
Asistir en las acciones de higiene Alimentaria y el control de las Zoonosis

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Depende directamente del responsable del área de higiene Alimentaria y Zoonosis quien lo supervisa directamente.
- Relación de coordinación : coordina con otras áreas si el jefe inmediato lo autoriza.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos que tienen relación con la fabricación y manipulación de alimentos y bebidas por encargo de DIGESA y CENAN.
b) Recepcionar las muestras de alimentos y bebidas, transportar y entregar en el laboratorio.
c) Manejar el Almacén de contramuestras de alimentos del programa de vaso de leche.
d) Interpretar resultados de Laboratorio y emisión de informes de calidad de alimentos y bebidas.
e) Archivar los documentos emitidos y recibidos respecto a higiene alimentaria.
f) Participar en operativos programados respecto al control de alimentos y bebidas
g) Apoyar en algunas actividades del control de las Zoonosis.
h) Realizar Inspecciones de Habilitacion Sanitaria a empresas de producción de alimentos y bebidas.
i) Atender denuncias de consumidores en temas de higiene alimentaria.
j) participar en la Capacitación a manipuladores de alimentos en temas de higiene alimentaria.
k) informar al jefe inmediato sobre las actividades cumplidas fuera de la institución en misión de servicio.
l) Otras que le asigne el jefe inmediato superior..

4. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
- Tener titulo de Instituto Superior Tecnologico a fin al cargo.
- Especialidad en alimentos.

Gobierno del Perú

Experiencia::

- Tener tiempo mínimo de experiencia de 2 años en la profesión o actividad técnica.

Capacidades, habilidades, aptitudes.

- Tener conocimiento básico y hablar el idioma Quechua.
- Tener capacidad de análisis, comunicación, redacción.
- Tener conocimientos y maneso de informatica y programas.
- Tener habilidad para lograr cooperación entre compañeros de trabajo y motivación para mejorar los procesos en el centro laboral.
- Tener actitud para atender a los usuarios y ser servicial ante cualquier demanda.
- Tener vocación de trabajo y entrega al servicio.
- Saber solucionar los problemas de acuerdo al cargo.

3.15. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL.

CARGO ESTRUCTURADO	:
CARGO CLASIFICADO	: Inspector Sanitario I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: T3-50-480-1
Nº DE CARGOS	: 01
CORRELATIVO CAP.	: 187

1. **FUNCION BASICA.**
Asistir en las acciones de higiene Alimentaria y el control de las Zoonosis

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas:
- Relación de dependencia: Depende directamente del responsable del área de Zoonosis quien lo supervisa
- Relación de coordinación : con otras áreas si el jefe inmediato lo autoriza

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos que tienen relación con la fabricación y manipulación de alimentos y control de Zoonosis.
b) Archivar los documentos emitidos y recibidos respecto en el área de zoonosis y eventualmente higiene alimentaria.
c) Recepcionar las muestras para diagnostico de rabia y entregar en el laboratorio referencial así como apoyar en recepción de muestras de alimentos.
d) Recepcionar y procesar la información que envían las Red de servicios de Salud, así como enviar a las instancias correspondientes referente a las Zoonosis.
e) Participar en operativos programados respecto al control de las zoonosis, alimentos y bebidas
f) Ejecutar actividades del control de las Zoonosis y alimentos que corresponden a la sede central de salud.
g) Informar al jefe inmediato sobre las actividades cumplidas fuera de la institución en misión de servicio.
h) Otras actividades encargados por el jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación.
Tener titulo de un Instituto Superior Tecnologico.

Experiencia:
Tener tiempo mínimo de experiencia de 2 años en len actividades de enfermedades Zonoticas y de alimentos.

Capacidades minimas y deseables:
- Tener conocimiento y hablar el idioma Quechua.
- Tener capacidad de análisis, comunicación, redaccion.
- Tener conocimientos y manejo de informatica y programas.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

- Tener habilidad para lograr cooperación entre compañeros de trabajo.
- Tener actitud para atender a los usuarios y ser servicial ante cualquier demanda.
- Tener vocación de trabajo y entrega al servicio para mejorar la calidad del servicio.
- Saber solucionar los problemas de acuerdo al cargo.
- Relaciones iterpersonales aptimas.

4. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Formular la normatividad regional en su ámbito de competencia y difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas nacionales de salud ocupacional (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles en minería, industria, pesquería y otras actividades productivas).
b) Aplicar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ocupacional en el ámbito regional.
c) Identificar, priorizar las condiciones y problemas de salud ocupacional en la región, previa coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
d) Proponer políticas y normas complementarias de salud ocupacional en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales.
e) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en salud ocupacional y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
f) Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños que afecten la salud de las personas.
g) Proponer protocolos para la evaluación y vigilancia de los riesgos ocupacionales.
h) Proponer, establecer y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, en la jurisdicción, que minimicen los riesgos ocupacionales y de seguridad física, para disminuir o evitar probables riesgos ocupacionales y de seguridad física de las personas.
i) Supervisar y evaluar la protección y mejora en salud ocupacional que deben ejecutar las Direcciones de Red de Salud.
j) Lograr la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y otras en el desarrollo de acciones de salud ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.
k) Desarrollar investigaciones aplicadas en salud ocupacional.
l) Supervisar las estrategias de vigilancia y control de riesgos en el trabajo, ejecutadas por las Direcciones de Redes de Servicios de Salud y Hospitales de la jurisdicción, en las diversas actividades económicas.
m) Ejecutar trabajos conjuntos con oficinas e instituciones afines para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia de seguridad dentro y fuera del trabajo.
n) Brindar asistencia técnica en salud ocupacional a las Redes de Servicios de Salud y Hospitales.
o) Lograr que se desarrollen capacidades en salud ocupacional en el personal de las Direcciones de Redes de Servicios de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según las normas pertinentes.
p) Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con salud ocupacional.
q) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
r) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL– DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBS
1	DIRECCION DE SALUD	Director de Programa Sectorial I	Director	1	190	
2	OCUPACIONAL	Medico II		1	191	
3		Biologo I		1	192	
4		Técnico Sanitario I		1	193	
5		Técnico Sanitario I		1	193	
6		Inspector Sanitario I		2	194-195	

FUNCIONES ESPECIFICAS :

4.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SALUDOCUPACIONAL
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : Director del Programa Sectorial I
COD. DEL CARGO CLASIFICADO : 4
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 190

1. FUNCION BASICA.

- Normar, monitorear,supervisar, controlar, evaluar las actividades relacionadas y politicas regionales en salud ocupacional.
- Proponer los fundamentos técnicos para la formulación de los lineamientos de política regional en salud ocupacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Para el cumplimiento de las funciones establecidas, la DSO cuenta con dos Equipos de Trabajo que esta a su cargo:
- Equipo de Trabajo de Seguridad e Higiene Ocupacional (SHO)
- Equipo de Trabajo de Prevención de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales (PAE)

Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director de Salud Comunitaria.
Relación de autoridad: Tiene autoridad sobre el recurso humano a su cargo.
Relación de coordinación: Coordina con la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Logística, Dirección de Capacitación.

Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, CEPRIT (EsSalud), Instituto Nacional de Estadística e Informática, Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Salud Comunitaria, en aspectos de Sistema de Salud Ocupaciponal.
- Supervisar el Sistema de Vigilancia en Salud Ocupacional (SIVISO).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Proponer los objetivos y las estrategias de salud ocupacional para la prevención de accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo.

b) Normar y difundir criterios técnicos sobre salud, higiene y seguridad en el trabajo en las diversas actividades económicas y vigilar su aplicación por los órganos competentes.

c) Establecer los requerimientos y la coordinación de actividades de la investigación aplicada en el ámbito de la salud ocupacional, dirigida a los agentes de riesgo y su impacto en la salud de los trabajadores, con el Instituto Nacional de Salud.

d) Coordinar y supervisar la ejecución de estrategias de vigilancia y control de riesgos en el trabajo de las diversas actividades económicas.

e) Establecer y sistematizar la vigilancia de riesgos ocupacionales.

f) Brindar, coordinar, brindar asesoría técnica en el ámbito sectorial y regional, en relación con la salud ocupacional.

g) Establecer las políticas, objetivos y estrategias regionales de la salud ocupacional en el ámbito de su competencia, así como la regulación de los servicios bajo su responsabilidad.

h) Elaborar y ejecutar investigación aplicada en salud de los trabajadores en coordinación con el INS.

i) Establecer lineamientos de proyectos de investigación e inversión en salud ocupacional, dirigidos a los agentes de riesgos y su impacto en la población y brindar asesoría técnica en la elaboración de perfiles de proyectos de investigación y de inversión en salud ocupacional.

j) Establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias de los sistemas administrativos del ámbito de su competencia.

k) Dirigir las actividades de la atención especializada, investigación y docencia en el campo de su competencia.

l) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario en ciencias de la salud, ciencias sociales o ingeniería.
- Especialización en gestión o administración de salud.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un año
- Maestría en: Salud Pública, Gestión de Proyectos o en temas relacionados a salud ocupacional.

Experiencia:

- Experiencia de 03 años en gestión de servicios de salud.
- Experiencia desempeñando funciones en gestión de servicios de salud.

Capacidades, habilidad y actitudes.

- Capacidad de liderazgo, comunicación, organización, analisis, gestión.
- Capacidad para trabajo en equipo..
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas.

4.2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO : Médico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 191

1. **FUNCION BASICA.**
Diseñar el marco estratégico y normativo para implementar las políticas, estrategias y normatividad de Seguridad e Higiene Ocupacional a aplicarse a través de los procesos técnicos operativos a cargo de la Dirección de Salud Ocupacional (DSO).

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende del Director de Salud ocupacional.
Relación de coordinación: Coordina con la Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria, Dirección Ejecutiva de Salud Individual, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Logística, Dirección de Capacitación.

Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, ESSALUD (CEPRIT), Instituto Nacional de Estadística e Informática, Instituto Nacional de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Supervisar y controlar actividades de seguridad e higiene ocupacional.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Formular instrumentos, metodologías e indicadores, para monitorear la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud ocupacional en el ambito regional.
b) Implementar y Monitorear las políticas, estrategias y normatividad de salud ocupacional en el ámbito regional y local.
c) Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
d) Participar, coordinar o proponer los ámbitos de intervención de la cooperación internacional o de la inversión pública en salud ocupacional, de acuerdo a las prioridades de atención de salud, enfocados a los sectores de pobreza y pobreza extrema
e) Gestionar y supervisar el Sistema de Vigilancia en Salud Ocupacional (SIVISO)
f) Establecer lineamientos de proyectos de investigación e inversión en salud ocupacional, dirigidos a los agentes de riesgos y su impacto en la salud ocupacional y brindar asesoría técnica en la elaboración de perfiles de proyectos de investigación y de inversión en salud ocupacional.
g) Formular el Plan Operativo y el presupuesto para la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud ocupacional, así como las posibles fuentes de financiamiento.

h) Coordinar los ajustes a las estrategias y normatividad de salud ocupacional que hubieren, de acuerdo a la factibilidad de su implementación.

i) Evaluar y coordinar la participación de los organismos nacionales y extranjeros en la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud ocupacional.

j) Coordinar la vigilancia y control de riesgos ocupacionales en las diversas actividades económicas, ejecutadas por las Redes.

k) Coordinar la implementación de la vigilancia de riesgos ocupacionales, en el ámbito regional y local,

l) Participar en la asesoría técnica, Supervisión, vigilancia y control de riesgos ocupacionales en el sector: público y Privado.

m) Elaborar instrumentos técnicos normativos; Guías protocolos para la vigilancia de riesgos ocupacionales.

n) Proponer el marco técnico normativo sobre protocolos de monitoreo sobre Higiene y Seguridad en el trabajo para su aplicación en las diversas actividades económicas, del Sector Público y Privado.

o) Participar en el establecimiento de prioridades de la investigación aplicada en aspectos de higiene y seguridad ocupacional.

p) Monitorear la aplicación de los instrumentos técnicos normativos de seguridad e higiene ocupacional en el nivel sectorial, y multisectorial.

q) Elaborar mapas, diagnósticos de situación de riesgos ocupacionales en ambientes de trabajo de las diversas actividades económicas y de servicios del Sector Público y Privado.

r) Brindar asistencia técnica en el campo de la seguridad e higiene ocupacional, en el ámbito sectorial y multisectorial.

s) Revisar y asesorar las propuestas o proyectos remitidos por instituciones, relacionados a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

t) Formular normas técnicas referidas a la Seguridad e Higiene Ocupacional de aplicación en el ámbito regional.

u) Proponer el marco técnico normativo sobre protocolos de monitoreo sobre Higiene y Seguridad en el trabajo para su aplicación en las diversas actividades económicas.

v) Participar en el establecimiento de prioridades de la investigación aplicada en aspectos de higiene y seguridad ocupacional.

w) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional de Medico Cirujano.
- Especialización en Gerencia o administración de salud.

- Maestría en: Salud Pública, Gestión de Proyectos o en temas relacionados a la salud ocupacional.

Experiencia

- Experiencia de 02 años en gestión de Salud Ocupacional o Salud Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de liderazgo, comunicación, organización, analisis, gestión.
- Capacidad para trabajo en equipo..
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas.

4.3. **ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Inspector Sanitario I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-50-480-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 194

1. **FUNCION BASICA.**
   - Implementar los objetivos, estrategias y normatividad de alcance regional, sobre salud ocupacional para asegurar ambientes laborales saludables, disminuir los riesgos y mejorar la salud ocupacional, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.
   - Vigilar y monitorear riesgos, higiene y seguridad ocupacional, a nivel del sector público y privado.
   - Implementar normas y procedimientos en el ámbito de la Región Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: Depende del Director de Salud Ocupacional.
   Relación de Coordinación: Coordina con Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria, Dirección Ejecutiva de Salud individual, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Logística, Dirección de Capacitación.

   Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, CEPRIT (EsSalud), Instituto Nacional de Estadística e Informática, Instituto Nacional de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
   No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
   a) Participar en la formulación de estrategias, metodologías e instrumentos, para la implementación del Plan Operativo de salud ocupacional.
   b) Elaborar documentos para el desarrollo de actividades de prevención de riesgos ocupacionales.
   c) Coordinar y Supervisar la ejecución de programas de vigilancia y control de los riesgos en las diversas actividades económicas del Sector Público y Privado.
   d) Realizar Inspecciones a Dependencias del Sector Público y Privado y Empresas de las diversas actividades económicas sobre prevención de riesgos ocupacionales y bioseguridad.
   e) Emitir informes técnicos de las actividades de monitoreo y vigilancias de riesgos ocupacionales.
   f) Coordinar y ejecutar las acciones de salud ocupacional de acuerdo a la normatividad existente.
   g) Llevar un registro y archivo de las diversas actividades económicas del Sector Público y Privado

h) Programar y ejecutar la supervisión y monitoreo de las acciones de prevención de riesgos ocupacionales y accidentes de trabajo en el Sector Público y Privado.
a) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario i/o Bachiller en ciencias de la salud. o ingeniería

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación, organización, analisis.
- Capacidad para trabajo en equipo..
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas.

4.4.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	:	DIRECCION DE SALUD CUPACIONAL
	CARGO ESTRUCTURADO	:	
	CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Sanitario I
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	:	T3-50-480-1
	Nº DE CARGOS	:	01
	CORRELATIVO CAP	:	193

1. FUNCION BASICA

Inspeccionar la prevención de riesgos e higiene ocupacional programadas por la Dirección de Salud Ocupacional en el Sector Público y Privado

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia: depende del Director de Salud Ocupacional.

Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, ESSALUD (CEPRIT)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar e implementar las estrategias y normatividad de salud ocupacional.
b) Ejecutar inspecciones sobre las acciones de prevención de riesgos e higiene ocupacional en las actividades económicas del sector público y privado.
c) Emitir informes técnicos y Actas de inspecciones realizadas por el equipo de Salud Ocupacional.
d) Elaborar documentos concernientes a la programación y ejecución de inspecciones realizadas a las diversas actividades económicas.
e) Participar en el monitoreo y evaluación de la implementación de las normatividad de salud ocupacional en el ámbito regional.
f) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico Sanitario de un Instituto Superior Técnológico
- Bachiller en Ciencias de la Salud o estudios superiores no concluidos
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

Experiencia

- Experiencia de haber desempeñado cargos similares no menor de un año

Capacidades, Habilidades Aptitudes

- Capacidad de comunicación, organización, analisis.
- Capacidad para trabajo en equipo..
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas.

Gobierno del Perú

4.5. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL
CARGO CLASIFICADO : Biólogo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 192

1. **FUNCION BASICA.**
   a) Monitorear, supervisar, controlar, evaluar la normatividad y actividades relacionadas de accidentes y enfermedades ocupacionales en la región.
   b) Efectuar el diagnóstico sobre la situación de la salud ocupacional.
   c) Diseñar procesos educativos, de información y comunicación para el desarrollo de capacidades para la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
   d) Gestionar y Supervisar el Sistema de Vigilancia en prevención de accidentes Ocupaciones (ASISO).

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia : Depende del Director de Salud Ocupacional.
   Relación de coordinación: Tiene reilación con Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria, Dirección Ejecutiva de Salud Individual, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Logística, Dirección de Capacitación.

   Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, CEPRIT (EsSalud), Instituto Nacional de Estadística e Informática, Instituto Nacional de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Representar a la Dirección de Salud Ocupacional en acciones relacionados de accidentes de trabajo.
   Monitorear,Supervisar y controlar las actividades relacionadas a accidentes de trabajo.
   Convocar a reuniones de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
   a) Liderar el equipo de prevención y Vigilancia de Accidentes de Trabajo
   b) Participar en elaboración de la políticas, estrategias y normatividad en vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales
   c) Monitorear y evaluar la aplicación de normas, procedimientos y políticas en materia de vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
   d) Elaborar planes, programas y actividades a nivel regional o local, para la disminución del riesgo de accidentes y enfermedades ocupacionales.
   e) Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en la vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

f) Participar en la implementación y desarrollo de la sistematización de vigilancia de riesgos ocupacionales
g) Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud ocupacional.
h) Efectuar la evaluación técnica de expedientes sobre vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales y emitir los informes correspondientes.
i) Participar en investigaciones y proyectos en vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
j) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados a vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
k) Absolver consultas técnicas sobre vigilancia y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales
l) Proponer los fundamentos técnicos para la formulación de los lineamientos de política sectorial en salud ocupacional dentro del marco de descentralización y desarrollo social.
m) Proponer y actualizar las normas e instrumentos técnicos en riesgos biológicos, en prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales causadas por las condiciones de trabajo. para su aplicación en el ámbito regional y local.
n) Proponer los objetivos y estrategias en salud ocupacional para la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacional.
o) Identificar y evaluar los riesgos ocupacionales, en el ámbito Regional y Local, para la formulación de normas técnicas en prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
p) Asesorar y opinar técnicamente sobre propuestas de proyectos por instituciones públicas y privadas, sociedad civil organizada relacionados a salud del trabajador.
q) Asesorar técnicamente, para el fortalecimiento en la gestión a los encargados de Salud Ocupacional de las Redes, asi como al Recurso Humano de las instituciones públicas y privadas en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
r) Supervisar la vigilancia y cumplimiento de normas en salud ocupacional con énfasis en riesgos biológicos, físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, en los establecimientos de salud públicos y privados de la Región.
s) Diseñar y formular el Plan Operativo Anual, en el marco de las políticas, lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud.
t) Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de las Redes en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
u) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo Profesional Universitario de Biologo, o afin al cargo.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

- Grado de Maestría en: Salud Pública, Gestión de Proyectos o en temas relacionados a la salud ocupacional.

Experiencia

- Experiencia en Servicios de Salud mínimo de 2 años.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de liderazgo, comunicación, organización, analisis, gestión.
- Capacidad para trabajo en equipo..
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas

4.6. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Inspector Sanitario I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-50-480-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 195

1. **FUNCION BASICA.**
   - Implementar los objetivos, estrategias y normatividad de alcance regional, sobre salud ocupacional para asegurar ambientes laborales saludables, disminuir los riesgos y mejorar la salud ocupacional, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.
   - Vigilar y monitorear riesgos, y prevención de accidentes de trabajo, a nivel del sector público y privado.
   - Participar en la Implementación de normas y procedimientos sobre Accidentes de trabajo en el ámbito de la Región Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: Depende del Director de Salud Ocupacional
   Relación de coordinación: coordina con la Dirección de Salud Ocupacional, Dirección Ejecutiva de Salud Individual, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Logística, Dirección de Capacitación.

   Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, ESSALUD (CEPRIT), Instituto Nacional de Estadística e Informática, Instituto Nacional de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
   a) Participar en la formulación de estrategias, metodologías e instrumentos, para la implementación del Plan Operativo de salud ocupacional.
   b) Elaborar documentos para el desarrollo de actividades de prevención de riesgos ocupacionales, y accidentes de trabajo
   c) Coordinar y Supervisar la ejecución de programas de vigilancia y control de los riesgos en las diversas actividades económicas del Sector Público y Privado.
   d) Realizar Inspecciones a Dependencias del Sector Público y Privado y Empresas de las diversas actividades económicas sobre prevención de riesgos ocupacionales y bioseguridad.
   e) Emitir informes técnicos de las actividades de monitoreo y vigilancias de riesgos ocupacionales.
   f) Coordinar y ejecutar las acciones de salud ocupacional de acuerdo a la normatividad existente.
   g) Llevar un registro y archivo de las diversas actividades económicas del Sector Público y Privado.

h) Programar y ejecutar la supervisión y monitoreo de las acciones de prevención de riesgos ocupacionales y accidentes de trabajo en el Sector Público y Privado.
i) Participar en estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
j) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo Profesional Universitario o Bachiller en ciencias de la salud. o ingeniería

Experiencia:

- Experiencia en labores similares.
- Experiencia de 2 años en Servicios de Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación, organización, analisis..
- Capacidad para trabajo en equipo..
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas.

4.7.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	:	DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL
	CARGO ESTRUCTURADO	:	
	CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Sanitario I
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	:	T3-50-480-1
	Nº DE CARGOS	:	01
	CORRELATIVO CAP	:	194

1. FUNCION BASICA

Inspeccionar la prevención, vigilancia de riesgos de Accidentes de Trabajo programadas por la Dirección de Salud Ocupacional en el Sector Público y Privado

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia; depende del Director de Salud Ocupacional

Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, ESSALUD (CEPRIT)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar la prevención y vigilancia de riesgos de accidentes de trabajo programado en el Sector Público y Privado..

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar e implementar las estrategias y normatividad de salud ocupacional.
b) Ejecutar inspecciones sobre prevención y vigilancia de Accidentes de Trabajo; en las actividades económicas del sector público y privado.
c) Emitir informes técnicos y Actas de inspecciones realizadas por el equipo de Salud Ocupacional.
d) Elaborar documentos concernientes a la programación y ejecución de inspecciones realizadas a las diversas actividades económicas.
e) Participar en el monitoreo y evaluación de la implementación de las normatividad sobre vigilancia de Accidentes de Trabajo en el ámbito regional.
f) Otras funciones que asigne el Director de Salud Ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico Sanitario de un Instituto Superior Técnológico o Bachiller en Ciencias de la Salud
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

Experiencia

- Experiencia de haber desempeñado cargos similares no menor de un año

Capacidades, Habilidades Aptitudes

- Capacidad de comunicación, organización, analisis.
- Capacidad para trabajo en equipo..

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

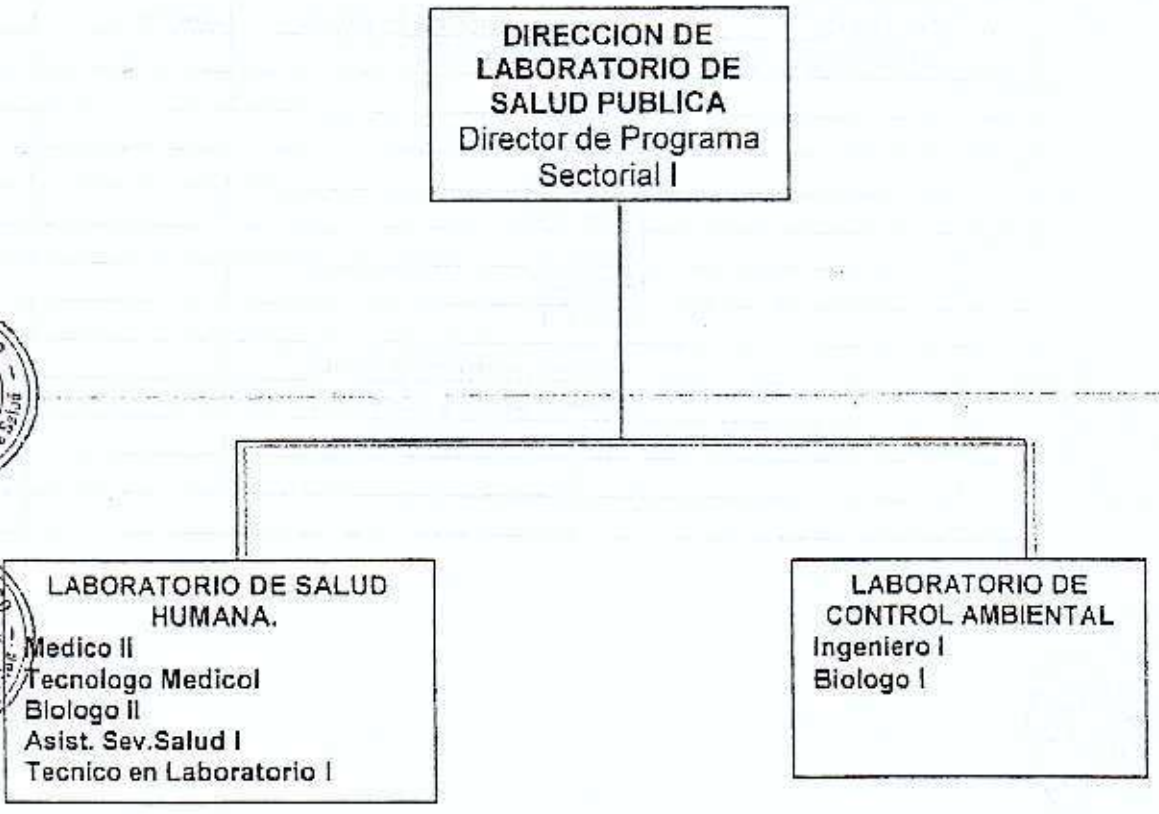
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Identificación institucional.
- Relaciones interpersonales optimas.

4. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Orientar la investigación científica - tecnológica según niveles de complejidad para resolver problemas nutricionales y de enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la población dentro del ámbito jurisdiccional.
b) Efectuar investigaciones y análisis en drogas orientadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes en el ámbito regional de su competencia.
c) Supervisar técnicamente los laboratorios de salud en la jurisdicción en las actividades destinadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no trasmisibles y carencias nutricionales prevalentes dentro del ámbito de su región.
d) Proponer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud.
e) Supervisar y monitorear la aplicación de procedimientos diagnósticos de los laboratorios de salud en la jurisdicción, según normas establecidas por los organismos competentes.
f) Diseñar, ejecutar y evaluar la investigación, para el diagnóstico clínico y epidemiológico, según los lineamientos y prioridades establecidas, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.
g) Monitorear la aplicación de métodos y valoración de resultados en los laboratorios de salud en la jurisdicción.
h) Implementar y mantener el control de calidad de los medicamentos, alimentos, agua y afines, productos biológicos e insumos de uso humano y veterinario, así como de los productos de la medicina tradicional.
i) Lograr el apoyo de análisis y diagnósticos para la investigación, prevención y control de riesgos y daños ocupacionales y la protección del medio ambiente centrado en la salud de las personas.
j) Investigar y proponer al organismo competente la transferencia tecnológica y difusión de conocimientos en el campo de la salud intercultural.
k) Evaluar y programar los requerimientos de capacitación en investigación del personal que integran los laboratorios de salud en la jurisdicción.
l) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
m) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

N° ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N°DE CAP.	OBSF
1	DIRECCION DE LABORATORIO	Director de Programa Sectorial I	Director	1	196	
	DE SALUD PUBLICA	Tecnólogo Medico I		1	197	
		Medico II		1	198	
		Biologo II		1	199	
		Ingeniero I		1	200	
		Ingeniero I		1	201	
		Biologo I		1	202	
		Biologo I		1	203	
		Biologo I		1	204	
		Asistente en Servicio de Salud I		1	205	
		Asistente en Servicio de Salud I		1	206	
		Técnico en Laboratorio I		1	207	

Gobierno del Perú

4.1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA...

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 196

1. **FUNCION BASICA.**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del personal Profesional, técnico y auxiliar de los diferentes procesos técnicos de los programas y procesos de investigación, transferencia tecnológica, Control de calidad y diagnostico de las enfermedades trasmisibles y no trasmisibles a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Director Ejecutivo de Salud Comunitaria

Relación de autoridad : Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar del laboratorio de Salud Publica y la Red de Laboratorio de su jurisdicción.

Relación de coordinación: coordinación permanente con: Dirección, Promoción de la Salud, Salud Ambiental, Salud Ocupacional, Atención Integral de Salud, Calidad de Gestión y Calidad Sanitaria, Servicios de Salud, Seguros, Medicamentos Insumos y Drogas, Epidemiología e Investigación, Prevención y Control de Emergencias y Desastres, Estadística Informática y Telecomunicaciones Y otros órganos de apoyo y asesoramiento.

Relaciones Externas:

- Direcciones Ejecutivas del Instituto Nacional de Salud
- Oficina General de Epidemiologia
- Dirección de laboratorios regionales de otras DISAs, DIRESAs

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisar, controlar los procesos de investigación, transferencia tecnológica control de calidad y diagnósticos en las enfermedades trasmisibles y no trasmisibles.
- Controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y las buenas prácticas de laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales atribuidos al laboratorio regional, la red y el personal a su cargo.
b) Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
c) Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
d) Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las lineas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
e) Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual.
f) Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.
g) Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria
h) Participar en comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Dirección General
i) Orientar la investigación Científica-Tecnológica según niveles de complejidad.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de profesional de la Salud.
- Post Grado en Gerencia de Servicios de Salud
- Post Grado en enfermedades infecciosas o microbiología, o epidemiología o Salud Publica.
- Conocimientos de investigación en salud publica.

Experiencia.

- Experiencia mínimo de 3 años en Salud Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes

- Capacidad de liderazgo manejo de Recursos Humanos
- Conocimientos de Ingles intermedio
- Manejo de sistemas informaticos y programas.
- Habilidades especiales: liderazgo del grupo de acción cooperativa (para lograr cooperación y para motivar al personal),
- Actitudes: De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás; de solución a problemas del usuario con cortesía o tacto.

4.2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA..

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Tecnólogo Medico I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-50-847-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 197

1. **FUNCION BASICA.**
Coordinar actividades administrativo - profesionales en el área de su competencia dirigidas al desarrollo de investigación científica y transferencia tecnológica aplicada al diagnóstico, control y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud pública en su red.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: depdende y reporta al Director del Laboratorio de Salud Publica y profesionales médicos de la DLSP.
Relación de autoridad: Supervisa a Personal profesional y técnico asignada.
Relación de coordinación : Mantiene niveles de coordinación con:
Personal profesional de la salud de la DLSP
Personal profesional y técnico de los laboratorios de la red
Relaciones Externas:

2. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Representar al Director de Laboratorio de Salud Publica en actividadres de su competencia.
Supervisar, controlar las acciones de su competencia.
Convocar a reuniones de trababjo.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Coordinar las actividades administrativas y profesionales del área de su competencia
b) Dirigir y participar con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las líneas de investigación.
c) Participar en la elaboración y actualización de manuales y protocolos.
d) Conformar equipo técnico operativo con los profesionales del servicio y su red.
e) Asegurar la provisión de insumos de trabajo, mantenimiento de equipos, bioseguridad, etc. de los laboratorios de su área y de su red.
f) Programar la adecuada realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios y su red.
g) Realizar la evaluación de desempeño del personal del área asignada
h) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, con los laboratorios de la red.
i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional Universitario de Tecnologo Medico o a fin al cargo.
Conocimientos básicos en Salud Pública ó Epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad

Experiencia:

Mayor de 1 años en el área de Salud Publica.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Manejo de comunicaciones: Internet y software de uso común; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (base de datos), deseable nivel avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

4.3. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA..

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 198

1. **FUNCION BASICA.**

Proveer el conocimiento de la situación de salud y del avance tecnológico para el buen desempeño de la DLSP, propiciando: la garantía de calidad, el desarrollo de la investigación, transferencia tecnológica del diagnóstico especializado en patología y el cumplimiento de la bioseguridad.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relación de depdendencia : Depende y reporta al Director del Laboratorio de Salud Publica.
Relaciones de autoridad: tiene autoridad sobre el persaonal asignado.
Relación de coordinación: Mantiene niveles de coordinación con: médico anátomo patólogo.

Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de la investigación etiológica de los casos sospechosos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y de los brotes que lo ameriten y sugerir medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia
- Supervisar y coordinar la adecuada realización del programa de control de calidad de los laboratorios asignados.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en la red.
- Coordinar la adecuada realización de la capacitación del equipo de salud de los laboratorios de su jurisdicción.
- Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.
- Reemplazar al Director de laboratorio de Salud Publica en caso de ausencia: por vacaciones, viaje o enfermedad

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

a. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos (elaboración y actualización de manuales y protocolos), según su competencia
b. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional.
c. Dirigir la elaboración del boletín y actualización de los documentos de gestión.
d. Contribuir al cumplimiento del POI elaborado por el Servicio
e. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

Médico Patólogo (Medico Cirujano) con conocimientos de Salud Pública o Epidemiología

Experiencia:

Mínima de 2 años en la especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

- Manejo de comunicaciones: Internet y software de uso común; conocimiento en el manejo e interpretación de información estructurada por sistemas informáticos (base de datos), mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario cortesía o tacto.

Gobierno del Perú
Trabajo de Peruanos

4.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Biólogo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-45-190-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 199

1. **FUNCION BASICA.**
Coordinar actividades administrativo - profesionales en el área de su competencia dirigidas al desarrollo de investigación científica y transferencia tecnológica aplicada al diagnóstico, control y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud pública en su red.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas:
Relación de dependencia: Depende y reporta al Director de Laboratorio de Salud Publica.
Relación de autoridad: Supervisa al Personal profesional y técnico asignado.
Relaciones de Coordinación: Tiene relaciones de coordinación con los otros responsables de áreas de laboratorio de salud pública.

Relaciones Externas:
Personal profesional de la salud de laboratorio de salud pública
Personal profesional y técnico de los laboratorios de la red.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Representar a la Direccion de Laboratorio de Salud Publica en acciones de su competencia.
Convocar a reuniones de trabajo previa autorización del Director de Laboratorio de Salud publica.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Coordinar las actividades administrativas y profesionales del área de su competencia
b) Dirigir y participar con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las lineas de investigación.
c) Participar en la elaboración y actualización de manuales y protocolos.
d) Conformar equipo técnico operativo con los profesionales del servicio y su red.
e) Realizar con responsabilidad el trabajo de Microbiología del Laboratorio de salud pública.
f) Asegurar la provisión de insumos de trabajo, mantenimiento de equipos, bioseguridad, etc. de los laboratorios de su área y de su red.
g) Programar la adecuada realización del programa de control de calidad en área de Microbiología y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios y su red.
h) Realizar la evaluación de desempeño del personal del área asignada.

Gobierno del Perú

i) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, con los laboratorios de la red.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario de Biólogo.
Especialidad en Salud Pública, Epidemiologia, bioseguridad y garantía de calidad

Experiencia:

Mayor de 4 años en el área de competencia

Capacidades: Habilidades, Actitudes

- Manejo de comunicaciones: Internet y software de uso común; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (base de datos), deseable nivel avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

4.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente de Servicios de Salud. I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-50-076-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 205

1. **FUNCION BASICA.**
Coordinar actividades administrativo – técnico-profesionales en el área de su competencia dirigidas al desarrollo de investigación diagnóstica y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud pública.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas :
Relación de Dependencia: depende y reporta al responsable del área.
Relación de autorirad: Supervisa al personal técnico de su laboratorio.
Relaciones de Coordinación: coordinación con los otros responsables de áreas de laboratorio de salud pública.

Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Coordinar las actividades administrativas y profesionales del laboratorio de su competencia y de su red funcional
- Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de laboratorio de salud pública.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Responsable de Área de Entomología y Parasitología.
b) Asegurar la distribución de insumos de trabajo (medios, reactivos y colorantes) y bioseguridad, etc. del laboratorio designado y la red.
c) Analizar los resultados de los controles de calidad de Área de Entomología y Mantenimiento de equipos del laboratorio asignado y realizar las acciones correctivas.
d) Analizar las tendencias de presentación de agentes etiológicos de su laboratorio.
e) Apoyar y participar en la adecuada realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.
f) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
Bach. Biología o Titulo de Instituto Superior Tecnologico.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

Estudios en Salud Pública ó Epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad

Experiencia:

Mayor de 5 años en el área de competencia

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

- Manejo de comunicaciones: Internet y software de uso común; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (base de datos), deseable nivel avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y solución a problemas del usuario cortesía o tacto

4.6. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente de Servicios de Salud. I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-50-076-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 206

1. **FUNCION BASICA.**
Realizar funciones técnico-profesionales en el desarrollo de investigación diagnóstica y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud pública.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas :
Relación de dependencia: depende y reporta al responsable del área
Relación de autoridad : Tiene relaciones de autoridad sobre los recursos humanos asignados.
Reralcion de coordinación : con los otros responsables de áreas de laboratorio de salud pública.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de laboratorio de salud pública.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Coordinar las actividades administrativas y profesionales del laboratorio de su competencia y de su red funcional
b) Mantener las bases de datos actualizada de las muestras recepcionadas y resultados emitidos por el laboratorio de salud publica.
c) Asegurar la distribución de insumos de trabajo del laboratorio a la red.
d) Elaborar informes de acuerdo al área de su responsabilidad del laboratorio.
e) Realizar recepción y toma de muestras de acuerdo a los protocolos establecidos en cada caso.
f) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
g) Realizar pruebas de análisis en laboratorio de salud humana.
h) Apoyo en análisis de laboratorio de agua y alimentos.
i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
Bach. En Biología, Titulo de Instituto Superior Tecnologico.
Estudios de Salud Pública, Epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad
Experiencia:
Mayor de 2 años en el área de competencia

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

- Manejo de comunicaciones: Internet y software de uso común; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (base de datos), deseable nivel avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y solución a problemas del usuario cortesía o tacto

4.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Laboratorio I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-50-785-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 207

1. **FUNCION BASICA.**
Brindar Apoyo en actividades técnicas para el desarrollo de investigación y diagnostico de diferentes etiologías para la prevención y control de enfermedades transmisible y no trasmisibles.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas:
Relación de dependencia : depende y reporta al Coordinador de laboratorio y médico del servicio.
Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
a) Participar con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las líneas de investigación.
b) Participar en la elaboración y actualización de documentos de gestión (manuales, protocolos, POI.)
c) Conformar equipo técnico operativo con los profesionales.
d) Realizar: el diagnóstico de laboratorio según el área de competencia (de preferencia microbiológico y parasitológico), control de calidad o confirmación diagnostica de las muestras recepcionadas por el laboratorio
e) Realizar actividades de esterilización y descontaminación de los materiales de uso en los laboratorios.
f) Realiza la obtención de muestra para exámenes de laboratorio para procesamiento y o referencia.
g) Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.
h) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.
i) Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Gobierno del Perú

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

Titulo de Técnico en Laboratorio de Instituto Superior Tecnologico
Estudios de manejo de bioseguridad y garantía de calidad

Experiencia:

Mayor de 3 años en el área de competencia

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

- Manejo de comunicaciones: conocimiento y manejo de sistemas informáticos y programas.
- Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y solución a problemas del usuario cortesía o tacto.

4.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : **Ingeniero I**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 200

1. **FUNCION BASICA.**
Responsable de los análisis fisicoquímicos de aguas.

2. **RELACION DEL CARGO.**
Relaciones internas:
Relación de Dependencia: depende del Director de Laboratorio de Salud Pública
Relación de coordinación: Coordina conDirector Salud Ambiental, Jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente.

Relaciones Externas.
Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA
Municipios, ONG's, EPS, JASS

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
- Supervisión, vigilancia y monitoreo de la calidad del agua.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
a) Realizar los análisis Fisicoquímicos de aguas.
b) Emitir con responsable de los resultados de aguas.
c) Gestiónar recursos para el área
d) Elaborar planes, proyectos y programas relacionados al área.
e) Coordinar con las demás áreas de la DIRESA.
f) Vigilar y monitorear la calidad del agua de consumo humano.
g) Realizar el Control de Calidad de los reactivos químicos y materiales preparados en el área.
h) Controlar la calidad de materiales e insumos a ser utilizados en el desarrollo de las actividades diarias.
i) Procesar e informar sobre los análisis fisicoquímicos realizados
j) Ejecutar adecuadamente los procedimientos normalizados de operación del área.
k) Realizar tareas Administrativas referentes al área.
l) Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica.

5. **REQUISITOS MINIMOS.**

Educación:

Titulo Universitario de Ingeniero Químico

Experiencia:

Mínima 2 años en laboratorio de aguas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de idioma: Ingles, y Quechua.
- Conocimiento y manejo de informatica y programas.
- Conocimiento de Sistema de Aseguramiento HACCP
- Capacidad de análisis de ensayos fisicoquímicos de muestras
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas informáticos
- Tener liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales

4.9. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Biólogo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 202

1. **FUNCION BASICA.**
   Responsable de los análisis y emisión de resultados de microbiológicos de aguas.

2. **RELACION DEL CARGO.**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: depende del Director de Laboratorio de Salud Pública
   Relación de coordinación: Coordina con el Director Salud Ambiental, Jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente

   Relaciones Externas.:
   Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA
   Municipios, ONG's, EPS, JASS

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
   - Supervisión de laboratorios periféricos de aguas.
   - Supervisión, vigilancia y monitoreo de la calidad del agua.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
   a) Elaborar planes, proyectos y programas relacionados al área.
   b) Coordinar con las demás áreas de la DIRESA.
   c) Vigilar y monitorear la calidad del agua de consumo humano.
   d) Realizar el Control de Calidad de medios de cultivo y materiales preparados en el área.
   e) Controlar la calidad de materiales e insumos a ser utilizados en el desarrollo de las actividades diarias.
   f) Procesar e informar sobre los análisis microbiológicos realizados
   g) Ejecutar adecuadamente los procedimientos normalizados de operación del área.
   h) Realizar tareas Administrativas referentes al área.
   i) Otras funciones que le asigne el jefe inmdiato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS.**
   Educación:
   Titulo Profesional Universitario de Biólogo

   Experiencia:
   Mínima 2 años en laboratorio de aguas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de idioma: Ingles,Quechua.
- Conocimiento de programas de informatica y programas.
- Conocimiento de Sistema de Aseguramiento HACCP
- Capacidad de análisis de ensayos microbiológicos de muestras de aguas
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales

4.10. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 201

1. **FUNCION BASICA.**
Responsable de los análisis bromatológicos de alimentos.
Responsable de emisión de resultados de alimentos

2. **RELACION DEL CARGO.**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Director de Laboratorio de Salud Pública
Relación de coordinación: Coordina con el Director Salud Ambiental, Responsable del Área Higiene Alimentaria
Relaciones Externas:
Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA
Municipios.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Supervisar, controlar los analisis bromatologicos de alimentos.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Elaborar planes, proyectos y programas relacionados al área.
b) Coordinar con las demás áreas de la DIRESA.
c) Vigilar y monitorear la calidad de los alimentos de la región.
d) Preparar reactivos químicos exigidos por las normas establecidas por la OMS, OPS
e) Controlar la calidad de materiales e insumos a ser utilizados en el desarrollo de las actividades diarias.
f) Procesar e informar sobre los análisis bromatológicos realizados.
g) Ejecutar adecuadamente los procedimientos normalizados de operación del área.
h) Realizar tareas Administrativas referentes al área.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. **REQUISITOS MINIMOS.**
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Ingeniero Químico

Experiencia:
Minima 2 años en laboratorio de alimentos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de idioma Ingles,quechua.
- Conocimiento de programas informaticos y programas.
- Conocimiento de Sistema de Aseguramiento HACCP
- Capacidad de análisis de ensayos bromatológicos de muestras de alimentos
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo.
- Identificación institucional.
- Buenas relaciones interpersonales

4.11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Biólogo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 203

1. **FUNCION BASICA.**
   Responsable de los análisis microbiológicos de alimentos.
   Responsable de emisión de resultados de alimentos
2. **RELACION DEL CARGO.**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: Dependencia del Director de Laboratorio de Salud Pública
   Relación de coordinación: Coordina con la Director Salud Ambiental, Responsable del Área Higiene Alimentaria
   Relaciones Externas:
   Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA
   Municipios.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
   Control de analisis microbiologicos de alimentos.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
   a) Elaborar planes, proyectos y programas relacionados al área.
   b) Coordinar con las demás áreas de la DIRESA.
   c) Vigilar y monitorear la calidad de los alimentos de la región.
   d) Preparar medios de cultivo exigidos por las normas establecidas por la OMS, OPS
   e) Controlar la calidad de materiales e insumos a ser utilizados en el desarrollo de las actividades diarias.
   f) Procesar e informar sobre los análisis microbiológicos realizados.
   g) Ejecutar adecuadamente los procedimientos normalizados de operación del área.
   h) Realizar tareas Administrativas referentes al área.
   i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
5. **REQUISITOS MINIMOS.**
   Educación:
   Titulo Profesdional universitario de Biólogo

   Experiencia:
   Mínima 2 años en laboratorio de alimentos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de idioma: Ingles con nivel avanzado y Quechua con nivel básico
- Conocimiento y manejo computación y programas informaticos,
- Conocimiento de Sistema de Aseguramiento HACCP.
- Capacidad de análisis de ensayos microbiológicos de muestras de alimentos.
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo.
- Identificación institucional.
- Buenas relaciones interpersonales

4.11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Biólogo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 204

1. **FUNCION BASICA**
   Responsable del área microbiológica de vertimientos y recursos hídricos.
   Responsable de emisión de resultados de vertimientos y recursos hídricos
   Gestión de recursos para el área

2. **RELACION DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia : depende del Director de Laboratorio de Salud Pública
   Relación de coordinación: Coordina con el Director Salud Ambiental, Jefe de la Unidad de Saneamiento Básico y Protección del Medio Ambiente, Responsables del Control de Vertimientos y Aires
   Relaciones Exterana:
   Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA
   Municipios, ONG's

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Supervisión, vigilancia y monitoreo de los recursos hídricos y vertimientos.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Elaborar planes, proyectos y programas relacionados al área.
   b) Coordinar con las demás áreas de la DIRESA.
   c) Vigilar y monitorear la calidad de los recursos hídricos y vertimientos.
   d) Preparar medios de cultivo exigidos por las normas establecidas por la OMS, OPS
   e) Controlar la calidad de materiales e insumos a ser utilizados en el desarrollo de las actividades diarias.
   f) Procesar e informar sobre los análisis microbiológicos realizados
   g) Realizar tareas Administrativas referentes al área.
   h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación:
   Titulo de Biólogo
   Experiencia:
   Mínima 2 años en análisis y gestión de recursos hídricos y vertimientos.
   Capacidades, Habilidades y Actitudes:
   - Conocimiento de idioma: Ingles y quechua.
   - Conocimiento y manejo de computación y prgrmas informaticos.
   - Conocimiento de Sistema de Aseguramiento HACCP

- Capacidad de análisis de ensayos microbiológicos de muestras vertimientos y recursos hídricos
- Capacidad de respuesta inmediata frente a problemas.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Trabajo en equipo
- Dedicación al trabajo
- Identificación institucional
- Buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Av. de la Cultura s/n
Telf.: 223561 - 234251

RUC 20171092354
RECIBO DE CAJA
V 004123

RECIBO DE CAJA

	MES	AÑO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA
Manual de Organización y Funciones (MOF)

SEÑOR (A): _____

DETALLE	P. UNIT	IMPORTE
Análisis de Agua Fisico, Quimico y Microbiológico		
Análisis Microbiológico y bromatológico		
Apertura de Local de Farmacia o Botica		
Autorización de Funcionamiento de Consultorio Médico		
Cambio y Traslado de Local Farmacia o Botica		
Inspección Sanitaria		
Recurso de Reconsideración		
Registro de Titulo		
Examen Psiquiátrico		
Venta de Bases		
Campaña de Vacunación		
Envio de Muestras		
Renovación de Cheques		
Otros		
	TOTAL S/.	

CAJERO PAGADOR

CAPITULO VII

COMITÉ DE BIOSEGURIDAD DE LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL- DIRESA CUSCO

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité de Bioseguridad del laboratorio referencial esta conformado por profesionales de la salud según lo establece la R D.0897-05-DRSC/DEGDRH Constituyendose en un organismo técnico, asesor y de gestión, de carácter permanente y dependiente directamente del Director General Regional.

II. INTEGRANTES.

Presidente.
Secretario.
Miembros

III. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité de bioseguridad tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Reconocer las situaciones de riesgo para la transmisión de enfermedades y la ocurrencia de accidentes en establecimientos de Salud.
2. Nombrar y describir los principios basicos y las precauciones universales de Bioseguridad.
3. Señalar , describir y aplicar las medidas protectoras contra las enfermedades transmisibles y establecer normas de bioseguridad .
4. Describir y aplicar los cuidados al manipular , almacenar , utilizar y eliminar insecticidas y otros en sus envases establecidos y normados .
5. Identificar las deficiencias del establecimiento en cuanto a Bioseguridad y señalar las medidas correctivas.
6. Desarrollar estrategias para promover las buenas prácticas de Bioseguridad:
   a) Difundir, entre los profesionales y personal tecnico las normas existentes de bioseguridad en laboratorio y establecimientos de salud de la jurisdicion.
   b) Monitorear el cumplimiento de la normas de bioseguridad por los servidores de laboratorio.
   c) Promover el acceso a los profesionales y tecnicos a fuentes bibliográficas confiables y actualizadas.
   d) Proponer esquemas de mejora de calida en bioseguridad.

Gobierno del Perú

7. Apoyar técnicamente los procesos de adquisición de insumos de bioseguridad.
8. De acuerdo a las normas vigentes.
   Un representante del comité de bioseguridad deberá participar en los procesos de adquisición de insumos y material médico-quirúrgico y odontológico de bioseguridad en laboratorio.

9. Brindar asesoramiento en materia de Bioseguridad en laboratorio a los centros y puestos de salud de la jurisdicción, así como coordinar con los comités de bioseguridad de hospitales dependientes de la Dirección de Salud

IV. PRINCIPIOS BASICOS DE BIOSEGURIDAD

*** UNIVERSALIDAD:**

Asume que toda persona esta infectada y que sus fluidos y todos los objetos que ha usado en su atención, son potencialmente infectantes, ya que es imposible saber a simple vista, si alguien tiene o no alguna enfermedad.

*** COLOCACION DE BARRERAS PROTECTORAS**

Un medio eficaz para evitar o disminuir el riesgo de contacto con fluidos o materiales potencialmente infectados, es colocar una barrera física o química entre personas o entre personas y objetos.

V. MEDIDAS PROTECTORAS DURANTE EL TRABAJO EN SALUD

* Lavado de las manos
* Uso de guantes
* Uso de Soluciones antisépticas
* Eliminación de desechos
* Aseo de ambientes
* Descontaminación, Limpieza y Desinfección.
* Esterilización
* Uso de uniformes y Equipos.

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
b) Representar al comité Bioseguridad Regional
c) Convocar y conducir sesiones.
d) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo Establecido.
e) Definir en coordinación con el secretario, la agenda para cada sesión.
f) Delegar la presidencia al Secretario del Comité De bioseguridad en caso de ausencia..
g) Informar regularmente sobre las actividades del comité a la autoridad superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:

a) Organizar la secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
b) Citar, por encargo del presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias;

c) Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el libro de actas los acuerdos adoptados por el comité;
d) Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones Técnico científicas sometidas a consideración del comité de bioseguridad
e) Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del comité de bioseguridad a las sesiones; coordinar con el presidente la agenda de cada sesión a convocarse
f) Representar al presidente en el caso de ausencia; y,
g) Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del comité de bioseguridad:
a) Cumplir el presente reglamento.
b) Asistir a las sesiones del Comité De bioseguridad.
c) Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del comité de bioseguridad suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes;
d) Participar en las comisiones de trabajo que el comité de bioseguridad determine.
e) Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
f) Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario.
g) Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario
h) Comunicar oportunamente al Presidente del Comité De bioseguridad las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

Las sesiones del comité de bioseguridad son ordinarias y extraordinarias, siendo de carácter reservado.

1. Sesiones Ordinarias:
a) Se realizaran cuando menos una por trimestre, en el día hora y lugar establecido en la convocatoria;
b) Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum esta se suspenderá. Y se realizará nueva convocatoria
c) El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del numero legal de miembros del comité de bioseguridad.

2. Sesiones Extraordinarias:
a) Se realizara a solicitud de la mayoría de los miembros del comité De bioseguridad o por convocatoria del presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión; y,
b) Para su inicio y quórum se observara las disposiciones del inciso a) que antecede.

3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:
a) Lectura de Acta de la sesión anterior;
b) Despacho;
c) Informes;
d) Pedidos; y,
e) Agenda,
f) Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité De bioseguridad de la Dirección Regional de Salud, son Ad-honore e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y solo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal por parte de la DLSP

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité De bioseguridad pueda realizar sus funciones, tales como:

- Licencia en las actividades asistenciales de los miembros para cumplir con las actividades del Comité.
- Apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial, otros).

CAPITULO VIII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Es el documento tecnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura organica 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 especificas de los organos y unidades organicas y establece sus relaciones responsablilidades.

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 organica vigente prevista en su ROF.

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

Manual de Organización y Funciones (MOF).-
Es un documento tecnico normativo de gestión donde se describe y establece la función basica, las funciones especificas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Cuadro Organico de cargos: - Trascripción del CAP aprobado y vigente de la Unidad Organica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del Organo de dirección de la entidad.

Estructura Organica.-
Es un conjunto de organos 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 organos y unidades organicas para alcanzar sus objetivos.

Función Basica.-
Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de us gestión administrativa. Estas provienen de kas normas sustantivas vinculadas a la entidad.

Función Especifica.
Conjunto de acciones que deben realizar los organos y las unidades organicas, 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.

Jerarquia
Es la linea Continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabon mas bajo; tambien conocidacomo cadena de mando.

Educación.-
Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-
Conocimiento que se adquiere gracias a la practica 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 – Idoneiadad 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 personeria juridica.

Facultad.
Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.
Es la categoría dentro de la estructura organica de la Entidad que refleja la dependencia entre los organos o unidades organicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerarquico.
Refleja la dependencia jerarquica de los cargos dentro de la estructura organica de la Entidad.

Organos.
Son las unidades de organización que conforman la estructura organica de la Entidad.

Unidad Organica.
Es la unidad de organización que conforma los organos contenidos en la estructura organica de la entidad.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno Regional
Trabajo de proyectos

INDICE

	Pag.
CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES	03
CAPITULO II BASE LEGAL	04
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	05
CAPITULO VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	06
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	08-152
CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	153
CAPITULO VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	173

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Dirección Ejeculiva de Salud Individual, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Dirección Ejecutiva de Salud Individual cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud 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 Dirección Ejecutiva de Salud Individual.

Los Objetivos funcionales son:

a) Difundir, controlar y evaluar la aplicación de normas nacionales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud (producción y oferta; protocolos o guías de atención de la salud y de mejora continua de la atención; categorización; habilitación y acreditación de los servicios de salud pública y privada.
b) Conducir y controlar las acciones intersectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en la región.
c) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de planeamiento en salud.
d) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia sanitaria
e) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud en coordinación con los gobiernos locales.
f) Proponer las políticas y normas complementarias de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
g) Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias sanitarias regionales para lograrlos.
h) Monitorear, supervisar, controlar y evaluar en la jurisdicción el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
i) Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
j) Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
k) Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Redes de Servicios de Salud y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la atención de salud, en la jurisdicción.

l) Monitorear, supervisar y evaluar la atención integral en salud individual de las Direcciones de las Redes de servicios de Salud y Hospitales en la jurisdicción.
m) Cumplir y hacer cumplir las normas de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.
n) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
o) .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 Técnicos 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.
- Decreto Supremo No. 010-97-SA Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Decreto Supremo No. 020-2001-SA Modifican el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Decreto Supremo No. 021-2001-SA Aprueban el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo No. 023-2001-SA Aprueban el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Resolución Ministerial No. 304-2002-SA/DM que aprueba la Escala de Multas por Infracciones al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial No. 548-99-SA/DM que aprueba la Escala de Multas por Infracción al Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y afines.
- Resolución Ministerial No. 436-2001-SA/DM que establece que las Direcciones Regionales de Salud asumirán las funciones de vigilancia de los Establecimientos Farmacéuticos
- Directiva No. 001-2004-DRSC-DIREMID
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, que aprueba la Directiva Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos (SISMED).
- Resolución Ministerial N° 055-99-SA/DM que aprueba las Buenas Prácticas de Manufactura de productos farmacéuticos
- Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM que aprueba las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos y afines
- Decreto supremo N° 021- 2001-SA/DM que aprueba el reglamento de establecimientos farmacéuticos
- Resolución Ministerial N° 614-99-SA/DM – Constitución del Comité Farmacológico.

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 especificas.

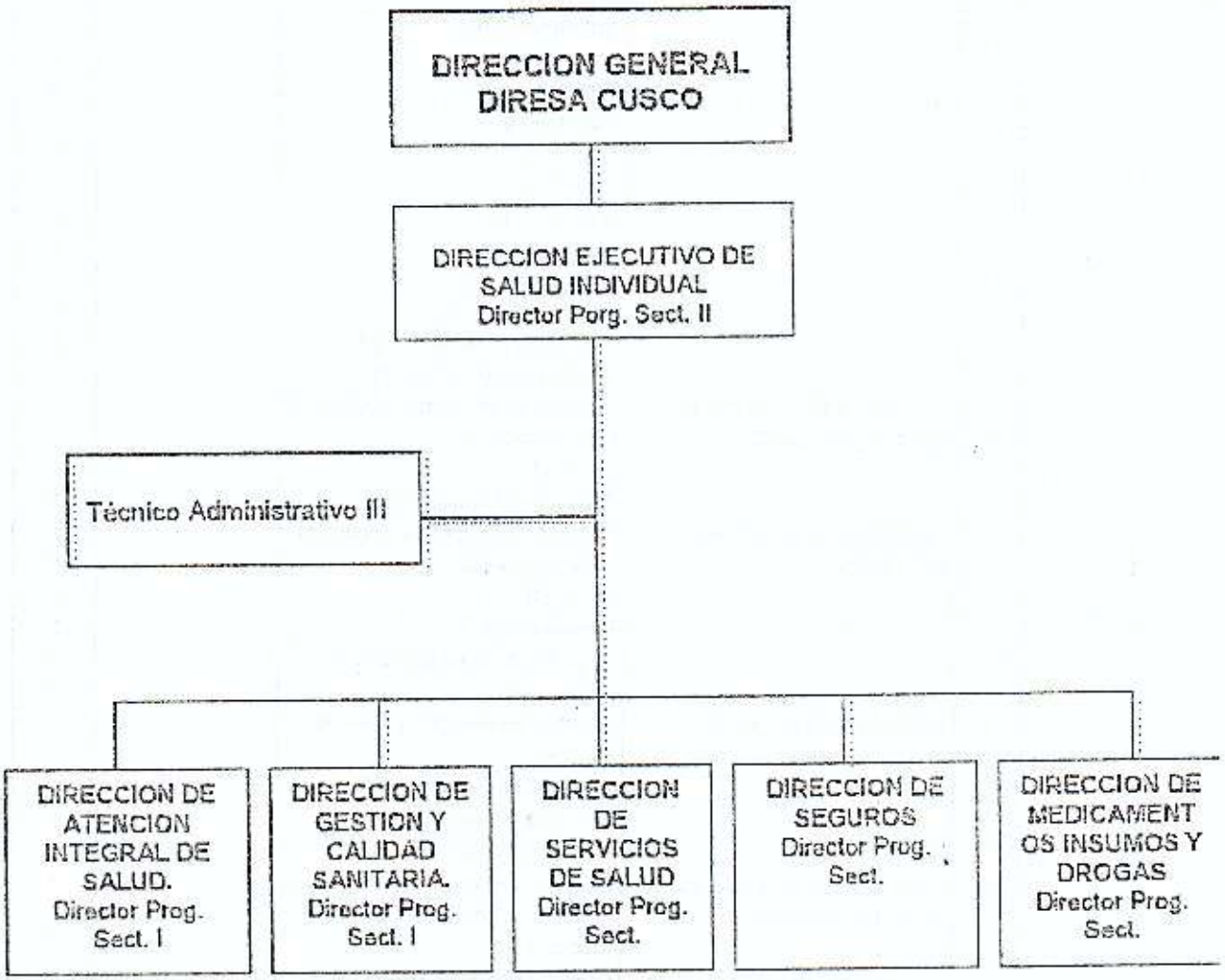
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones especificas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos 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



CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS- 2006

ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	Director de Programa Sectorial II	Director Ejecutivo	1	209	
		Técnico Administrativo III		1	208	
2	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.	Director de Programa Sectorial I	Director	1	211	
		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	4	212-215	
		Medico IV		1	216	
		Enfermera (o)IV		2	217-218	
		Medico III		1	219	
		Enfermera (o)III		2	220-221	
		Psicólogo II		1	222	
		Obtetriz III		1	223	
		Obtetriz II		1	224	
		Nutricionista II		1	225	
		Medico II		1	226	
		Enfermera (o) II		4	227-230	
		Cirujano Dentista I		1	231	
		Asistente en Servicio Social II		1	232	
		Técnico Administrativo III		1	233	
3	DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA.	Director de Programa Sectorial I		1	234	
		Enfermera (0) II		1	235	
		Medico I		1	236	
		Asistente Administrativo I		1	237	
4	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.	Director de Programa Sectorial I		1	238	
		Enfermera (o)III		1	239	
		Medico II		2	240-241	
		Enfermera (0) II		2	242-243	
		Especialista Administrativo II		1	244	
		Ingeniero I		1	245	
6	DIRECCION DE SEGUROS.	Director de Programa Sectorial I		1	246	
		Medico II		1	247	
		Especialista Adnistrativo III		1	248	
		Asistente Administrativo I		1	249	
		Operador PAD I		2	250-251	
5	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.	Director de Programa Sectorial I		1	252	
		Supervisor Programa Sectorial I		1	253	
		Medico II		1	254	
		Quimico Farmacéutico I		13	255-267	
		Enfermera (0) II		1	268	
		Especialista Administrativo I		1	269	
		Asistente Administrativo II		1	270	
		Asistente Administrativo I		1	271	
		Técnico en Laboratorio I		1	272	
		Técnico en Farmacia I		10	273-282	
		Técnico Administrativo II		1	283	
		Técnico Administrativo I		1	284	
		Operador PAD I		1	285	

Gobierno del Pueblo
Trabajo de garantía

CAPITULO VI
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL.
CARGO CLASIFICADO : Director Programa Sectorial II.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 208

1. FUNCION BASICA.
La Dirección Ejecutiva de Salud Individual es la encargada de Normar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar las actividades relacionadas a la atención integral de salud, gestionar la calidad y servicios de salud de las personas, sistema integrado de seguros y medicamentos, insumos y drogas en concordancia con los lineamientos y las prioridades de política regional.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende de la Dirección Regional de Salud.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el personal asignado
- Relación de coordinación: coordina con las Direcciones de: Salud comunitaria, Inteligencia sanitaria, oficina de administración, oficina ejecutiva de planeamiento y desarrollo del sistema de salud, servicios de Salud, Gestión y Calidad de Salud, Epidemiología, Administración (Logística, Economía) Estadística, DMID, Laboratorio Referencial, Promoción de la Salud, DSA, Coordinaciones Regionales por Etapas de Vida y Estrategias Sanitarias.

Relaciones Externas:
- Relaciones de Concertación, Negociación, Normativo con los Directores de Hospitales III-1, las Universidades, EsSalud, Colegios Profesionales, Fuerzas Armadas Policiales, DREC, Otras Direcciones regionales, Organismos Cooperantes, ONGs y otras entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Representar a la Dirección Regional, en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base de la comunidad, a delegación de las instancias superiores.
- Convocar a reuniones técnicas regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones según competencias.
- Monitoreo, Supervisión y Evaluación, a los niveles inmediatos inferiores y órganos desconcentrados según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral.
- Supervisión y monitoreo de la implementación de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección.

- recuperación y rehabilitación de la salud en DIRESA y Órganos Desconcentrados.
- Participar en reuniones técnicas nacionales a convocatoria del nivel central.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Implementar y evaluar la aplicación de normas nacionales, guías de atención y mejora continua de la atención de salud.
b) Conducir las acciones intersectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en la región.
c) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud en coordinación con los gobiernos locales.
d) Formular las políticas y normas complementarias de atención integral de salud.
e) Ejecutar acciones de control en la jurisdicción el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
f) Brindar asistencia técnica a las direcciones de las Redes de Servicios de Salud, y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad.
g) Ejecutar las normas de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.
h) Otras funciones que le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo universitario de Profesional de Salud.
Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública.
Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia
Experiencia de 05 años en Gestión de servicios de Salud
Experiencia en conducción de programas.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.
- Capacidad de comunicación, liderazgo, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Conocimiento y manejo de equipos y programas informáticos.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.

1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL.
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CARGO CLASIFICADO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 209

1. FUNCION BASICA.
Apoyar en funciones administrativas y secretariado a la Dirección de Salud Individual de la DIRESA Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Individual.
Relación de coordinación: con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes. preparar las agendas con la documentación respectiva.
b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director Ejecutivo.
c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
d) Tomar dictado taquigráficos y mecanografiar oficios, diversos documentos y coordinar su distribución.
e) Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, asi como encargarse de su distribución.
f) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes, otros del Director Ejecutivo.
g) Atender las llamadas telefónicas del usuario interno o externo.
h) Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
i) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Individual.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación
- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con formación en secretariado, administración documentaria, economía o contabilidad.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector público, deseable en el sector salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

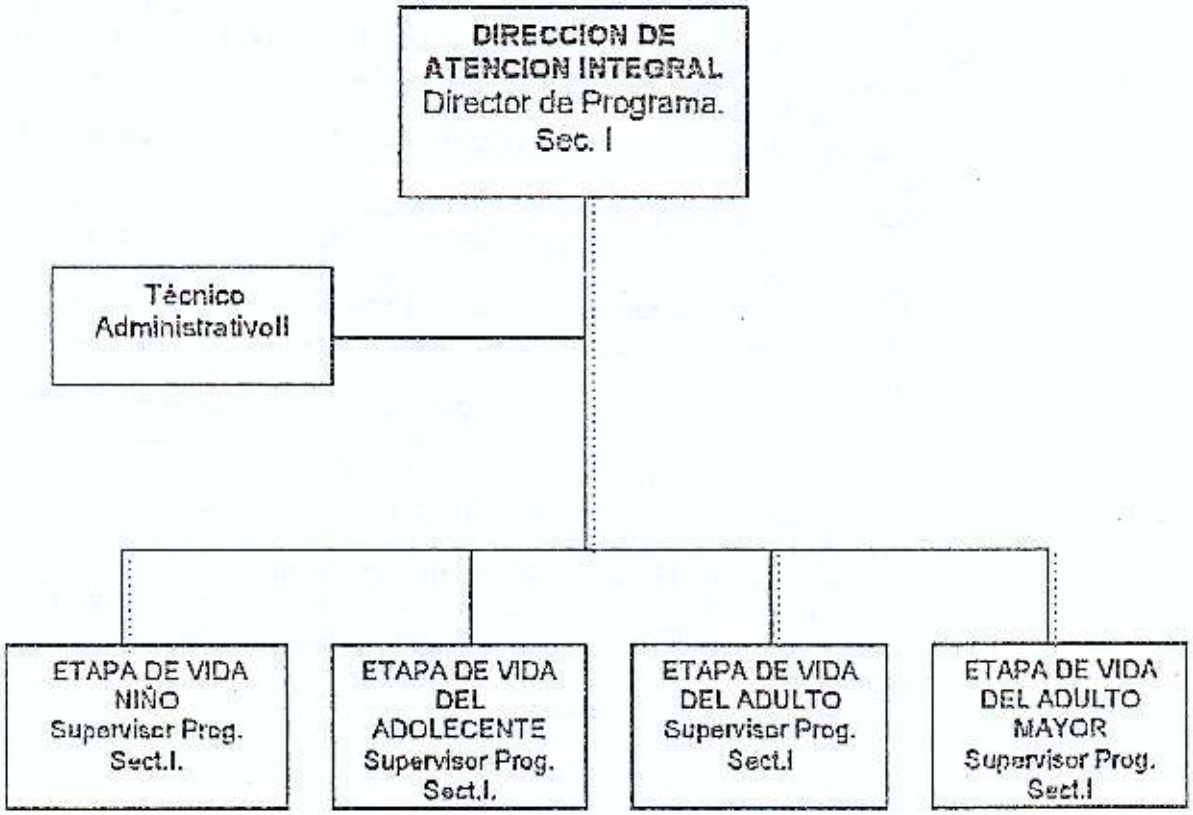
- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y otros programas informáticos.
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual

2. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Difundir, controlar, proponer y evaluar la aplicación de normas nacionales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud (producción y oferta; protocolos o guías de atención de la salud y de mejora continua de la atención.
b) Gestionar y garantizar las acciones para la atención integral de salud en su ámbito y en lo que respecta al primer nivel de atención, en coordinación con los gobiernos locales.
c) Proponer las políticas y normas complementarias para la atención integral de salud.
d) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
e) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
f) Supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud, con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
g) Evaluar permanentemente la salud nutricional de la población y coordinar las estrategias multisectoriales con las entidades competentes para disminuir la desnutrición de la población.
h) Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos de Atención Integral de Salud a las Direcciones de las Redes de Servicios de Salud y Hospitales.
i) Cumplir y hacer cumplir las actividades de atención integral de enfermedades zoonoticas.
j) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
2	DIRECCION DE ATENCION	Director de Programa Sectorial II	Director	1	211	
	INTEGRAL DE SALUD.	Técnico Administrativo III		1	233	
	ETAPA DE VIDA NIÑO	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	212	
		Medico III		1	219	
		Enfermera (o)IV		1	217	
		Enfermera (o) II		1	227	
		Nutricionista II		1	225	
	ETAPA DE VIDA ADOLECENTE	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	213	
		Enfermera (o)IV		1	218	
		Enfermera (o) II		1	226	
		Psicólogo II		1	222	
		Cirujano Dentista I		1	224	
	ETAPA DE VIDA ADULTO	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	214	
		Medico IV		1	216	
		Obstetriz III		1	230	
		Enfermera (o) III		1	229	
		Obstetriz II		1	234	
		Enfermera II		1	228	
	ETAPA DE VIDA ADULTO MAYOR	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	215	
		Medico II		1	235	
		Enfermera (o) III		1	231	
		Asistente en Servicio Social		1	232	
		Enfermera II		1	236	

FUNCIONES ESPECIFICAS :

2.1.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
	CARGO ESTRUCTURADO	:
	CARGO CLASIFICADO	: Director de Prog. Sect. I
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-290-1
	N° DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP.	: 211

1. **FUNCION BASICA.**
La Dirección de Atención Integral es la encargada de Planificar, Programar, Supervisar, Evaluar, Normar y Coordinar la atención integral de salud de las personas en todas las etapas de vida y estrategias sanitarias, así como las actividades de nutrición.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Dirección Ejecutiva de Salud Individual.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre las Unidades de las Etapas de vida y el personal asignado.
- Relación de coordinación: con las Direcciones de: Servicios de Salud, Gestión y Calidad de Salud, Epidemiología, Administración (Logística, Economía) Estadística, DMID, Laboratorio Referencial, Promoción de la Salud, DSA, Coordinaciones Regionales por Etapas de Vida y Estrategias Sanitarias.

Relaciones Externas:
- Relaciones de Concertación, Negociación, Normativo con las Universidades, EsSalud, Colegios Profesionales, Fuerzas Armadas y Policiales, DREC, Otras Direcciones regionales, Organismos Cooperantes, ONGs y otras entidades públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representar a la Dirección Regional, DESI en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base de la comunidad, a delegación de las instancias superiores.
- Convocar a reuniones técnicas regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones según competencias.
- Controlar a los niveles inmediatos inferiores y órganos desconcentrados según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Promover, Difundir y realizar acciones de control de normas nacionales, guías de atención integral y mejora continua de la atención de salud.
b) Gestionar e implementar las acciones para la atención integral de salud en los tres niveles en coordinación con los gobiernos locales.

c) Monitorear, Supervisar y evaluar las estrategias de atención integral de salud.
d) Implementar la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
e) Propiciar el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las Guias de Atención.
f) Participar en reuniones técnicas nacionales a convocatoria del nivel central.
g) Evaluar permanentemente la salud nutricional de la población y coordinar las estrategias multisectoriales para disminuir la desnutrición de la población.
h) Brindar asistencia técnica en la implementación de modelos de Atención Integral de Salud a las Redes y Hospitales.
i) Proponer las políticas y normas complementarias para la Atención Integral de Salud.
j) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo Universitario de Profesional de Salud.
Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública
Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

Experiencia de 05 años en conducción de programas y gestión en servicios de salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas.
- Conocimiento y manejo de equipos informáticos y programas.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 233

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyo en funciones administrativas y secretariado a la Dirección de Atención Integral de Salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : depende del Director de Atención Integral de Salud.
Relación de Coordinación con: los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones..

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Apoyo informático para las diferentes etapas de vida y estrategias sanitarias de la Dirección de Atención Integral de Salud.
b) Consolidación de la información de avances de meta del OGA MINSA, en forma mensual de las diferentes etapas de vida y estrategias sanitarias.
c) Seguimiento de ejecuciones presupuestales de la Dirección de Atención Integral de Salud.
d) Elaboración de Planilla de viáticos y documentos varios para ejecución de presupuestos de la Dirección de Atención Integral de Salud.
e) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar las agendas con la documentación respectiva.
f) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director.
g) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
h) Elaboración de oficios, diversos documentos y coordinar su distribución.
i) Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.
j) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes, otros del Director.
k) Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
l) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
m) Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con formación en secretariado, administración, economía o contabilidad.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia no menor de 3 años en la ejecución de actividades similares en el sector público, deseable en el sector salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual

2.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Unidad de Etapa de Vida Niño.
CARGO CLASIFICADO : Supervisor Prog.Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 212

1. FUNCION BASICA.

Planificar, controlar, coordinar y concertar las políticas relacionadas a la atención integral de la salud de las niñas y niños estrategias sanitarias.
Hacer cumplir, adecuar las normas técnicas y proponer políticas y estrategias relacionadas a la atención integral de la etapa de vida niño y estrategias sanitarias.
Brindar asistencia técnica dentro del enfoque del MAIS al equipo de la Sede Central y Órganos y Unidades Orgánicas desconcentradas de la Diresa Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Director de Atención Integral de Salud.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.
- Relación de coordinación: con todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco, Etapas de Vida, Estrategias Sanitarias, Redes, Micro Redes y Hospitales.

Relaciones Externas:

- Universidades, ESSalud, Colegios profesionales, Fuerzas Armadas Policiales, DREC, Otras Direcciones regionales, Organismos Cooperantes y ONGs, otras entidades públicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a DAIS en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como nacionales delegadas por instancias superiores
- Convocar a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones de su competencia.
- Realizar procesos de control a los niveles inmediatos inferiores y proponer el desarrollo de capacidades de los provesdores de salud en el marco de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Revisar y adecuar las normas, directivas, guías de atención de acuerdo al perfil epidemiológico y realidad local.
b) Proponer el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
c) Elaborar directivas regionales de implementación dentro del marco de la Atención Integral en los niveles operativos
d) Ejecutar actividades de gestión de atención integral del niño.
e) Brindar asistencia Técnica dentro del enfoque del MAIS al equipo técnico de la DIRESA; a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales.

f) Hacer cumplir las normas y doctrinas de la Etapa de Vida del Niño con enfoque en el Modelo de Atención Integral (MAIS).
g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
h) Identificar y proponer objetivos a largo, mediano y corto plazo en la atención integral del niño.
i) Realizar seguimiento al cumplimiento de estrategias regionales y locales.
j) Otras funciones que se le asigne..

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional de la Salud con Título Universitario u otro afín al cargo.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de Especialización (Diplomado, Maestría o Doctorado) en Salud Pública

Experiencia

- Mínima de 03 años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo de Etapas de Vida y de las diferentes estrategias sanitarias

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Niño y Niña.
CARGO CLASIFICADO : Medico III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 219

1. FUNCION BASICA.

Participar en la planificación, proponer guías de atención integral en la etapa de vida niño.
Monitorear, supervisar acciones de atención integral y rehabilitación de la etapa de vida niño.
Hacer cumplir la normatividad dentro del proceso de mejoramiento continua en los servicios de salud de la DIRESA.
Prestar asistencia técnica en la Sede Central, Órganos y Unidades Orgánicas desconcentradas de la DIRESA Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Laboratorio, DESA., con las gerencias de las Redes, Micro redes y Hospitales.

Relaciones Externas:

- Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerza PP. FF.AA., Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Jefe de la Unidad de la Etapa de Vida Niño en las convocatorias, delegadas por el jefe inmediato superior.
- Convocatoria a reuniones de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Revisar y adecuar las normas, directivas protocolos de atención integral del niño de acuerdo a la realidad local.
b) Elaborar directivas regionales para implementación de la atención integral del niño en los niveles operativos.
c) Ejecutar actividades de gestión para la mejora continua de la atención integral del niño.
d) Programar, supervisar, evaluar, normar y coordinar la atención integral del Niño de 0 – 9 años dentro del enfoque del Modelo de Atención Integral (MAIS).
e) Adecuar, difundir, controlar, proponer y evaluar la aplicación de las normas de protección, recuperación y rehabilitación de la salud del niño, protocolos, guías de atención de la salud y de mejora continua de la calidad en la atención.

f) Hacer cumplir las Normas y doctrinas de la Etapa de Vida del niño dentro del enfoque del Modelo de Atención Integral (MAIS).
g) Brindar asistencia Técnica en la implementación del MAIS a los Órganos y Unidades orgánicas dentro de sus atribuciones.
h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
i) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en los servicios de salud en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad,
j) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional Médico con Titulo Universitario
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en salud pública.

Experiencia:

- Mínima de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Niño y Niña.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o)IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P8-50-325-4
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 218

1. FUNCION BASICA.
   - Hacer cumplir las normas de la etapa de vida niño con énfasis en la parte promocional, preventivo.
   - Brindar asistencia técnica a los Órganos desconcentrados de la DIRESA. En lo que le compete.
   - Formular propuestas de mejoramiento continuo en los servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: depende del Supervisor de Programa Sectorial I..
   - Relación de coordinación: con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Laboratorio, Promoción, RRPP, gerencias de las Redes, Micro redes y Hospitales.

   Relaciones Externas:
   - Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerza PP, FF.AA., Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Representar al Jefe de la Unidad de Etapa de Vida Niño de la DIRESA en las convocatorias de otras entidades, previa delegación por el jefe inmediato superior.
   - Convocatoria a reuniones de coordinación inherentes a las funciones que competen.
   - Supervisión a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Revisar y adecuar las normas, directivas de atención integral con énfasis en acciones de promoción y prevención en la etapa de vida niño y niña.
   b) Elaborar directivas regionales de atención integral del niño e implementar en los niveles operativos.
   c) Ejecutar actividades de gestión, para la mejora continua en la atención integral del niño.
   d) Hacer cumplir las Normas y doctrinas de la Etapa de Vida del Niño con enfoque en el Modelo de Atención Integral (MAIS).

e) Brindar asistencia Técnica en la implementación del MAIS a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales.
f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
g) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en los servicios de salud en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
h) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Profesional Enfermera con Titulo Universitario
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestria o doctorado) en salud publica.

Experiencia

- Minima de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Niño y Niña.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 227

1. FUNCION BASICA.
Hacer cumplir las normas, brindar asistencia técnica, realizar procesos de control, formular propuestas relacionadas a la Estrategia Nacional de Inmunizaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Inteligencia Sanitaria, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DMID, Laboratorio, Promoción, RRPP, con las gerencias de las Redes, Micro Redes y Hospitales.

Relaciones Externas:
- Universidades, Es Salud, Colegios profesionales, Fuerza PP. FF.AA., Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Representar a la Unidad de Etapa de Vida Niño en las convocatorias de otras entidades, delegadas por el jefe inmediato superior.
- Convocar a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones de su competencia.
- Supervisar a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a) Revisar y adecuar las normas, directivas de la estrategia de inmunizaciones de acuerdo a la realidad local.
b) Elaborar directivas regionales para implementación en los niveles operativos
c) Ejecutar actividades de gestión
d) Ejecutar actividades de control.
e) Hacer cumplir las Normas y doctrinas de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones
f) Brindar asistencia Técnica en la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales.

g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones.
h) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en los servicios de salud en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
i) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional Enfermera con Título Universitario
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado)

Experiencia

- Mínimo de dos años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.

2.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Niño Niña.
CARGO CLASIFICADO : Nutricionista II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-535-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 225

1. FUNCION BASICA.
Hacer cumplir las normas, brindar asistencia técnica, realizar procesos de control, formular propuestas relacionadas a la Estrategia Nacional de alimentación y nutrición saludable.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con la Dirección de Salud Individual, Dirección de Atención Integral , Gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Epidemiología , Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Laboratorio de agua y alimentos, laboratorio referencial, Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria, Dirección de Higiene Alimentaria, Promoción de la Salud, Relaciones Públicas, Gerencias de las REDES, Microredes y Hospitales

Relaciones Externas:
- Gobierno Regional: Gerencia de Desarrollo Social y Planeamiento Estratégico, Universidades, ESSALUD, Colegios Profesionales, Fuerzas Armadas y policiales, Dirección de Educación, Organismos cooperantes, y ONGs, otras Direcciones Regionales y entidades estatales locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Representar técnicamente de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable.
- Controlar, Conducir la estrategia sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en el ámbito de la DIRESA, basado en el plan operativo , elaborado en respuesta a las necesidades de salud de las diferentes etapas de vida y realidad regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a) Conducir la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición en el ámbito de la DIRESA Cusco
b) Elaborar de manera corporativa el plan del Consejo Regional de Seguridad Alimentaria
c) Brindar asesoría técnica a los profesionales del nivel operativo en el manejo de la Estrategia Sanitaria de Alimentación Nutrición Saludable.
d) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición en las diferentes etapas de la vida del ámbito regional.

e) Elaborar directivas regionales para la implementación en los niveles operativos.
f) Hacer cumplir las Normas y doctrinas de la Estrategia Sanitaria Regional de Alimentación y Nutrición .
g) Brindar asistencia técnica en al Estrategia Sanitaria Regional de Alimentación y Nutrición a nivel de las REDES de servicios de salud y hospitales
h) Supervisar el cumplimiento de la norma técnica y lineamientos , directivas y procedimientos referidos a la Estrategia de Alimentación y Nutrición.
i) Ejecutar actividades de gestión.
j) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Nutricionista con titulo profesional universitario
- Capacitación en gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestria o doctorado) en servicios de salud.

Experiencia

- Mínimo de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para la toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos Informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega de servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.

2.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de vida adolescente
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 213

1. FUNCION BASICA.
Planificar, organizar, evaluar, supervisar, normar y controlar el desarrollo y aplicación de la Etapa de Vida Adolescente.
Proponer politicas de salud relacionados a la Etapa de Vida Adolecente.
Brindar asistencia técnica a las Redes de Servicio y Hospitales.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: depende del Director de Atención Integral de Salud.
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el recurso humano asignado a su Jefatura.
- Relación de coordinación: Coordina con las Direcciones de Atención Integral de Salud, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Seguros Dirección de Estadística, Dirección de Medicamentos Insumos y Drógas.

Relaciones Externas:
- Gobierno Regional: Gerencia de Desarrollo Social y Planeamiento Estratégico, Universidades, ESSALUD, Colegios Profesionales, Fuerzas Armadas y policiales, Dirección de Educación, Organismos cooperantes, y ONGs, otras Direcciones Regionales y entidades estatales locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Se constituye en la coordinadora Regional de la Etapa de Vida Adolescente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a) Conducir, Planificar, programar, evaluar normar y coordinar la atención integral de salud de la Etapa de Vida Adolescente.
b) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica.
c) Identificar y proponer los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlo.
d) Cumplir y hacer cumplir las normas técnico administrativas Nacionales regionales para la atención de Salud Integral de la población de 10- 19 años, en función a su realidad.
e) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de la Etapa de Vida Adolescente en el ámbito Regional.
f) Brindar asistencia técnica en materia de atención integral de la etapa de vida adolescente.
g) Otras funciones que le asignen.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Profesional de la Salud u otro a fin al cargo.
- Especialización, (maestría, diplomado, doctorado) en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.

Experiencia.

- Experiencia de 03 años mínimo en el sector salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.

2.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adolescente.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o) IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-50-325-4
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 218

1. FUNCION BASICA.

Planificar, Organizar, Evalúar, Supervisar, Normar, conducir y Controlar el Desarrollo y Aplicación de la Atención Integral de Salud Discapacidad (AIS)

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: Coordina con diferentes Direcciones Ejecutivas, Etapas de Vida, Promoción, y Órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Coordina con la Mesa Interinstitucional a favor de las Personas con Discapacidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representación técnicamente el AIS de Discapacidad.
- Convoca a reunión técnica para el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Conducir la AIS de Discapacidad en el ámbito de la DIRESA Cusco
b) Elaborar de manera corporativa el plan Regional de Salud del AIS de Discapacidad.
c) Coordinar acciones con la Mesa Interinstitucional, la Federación Departamental en apoyo a Personas con Discapacidad.
d) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades del AIS de Discapacidad.
e) Apoyar y asesorar a las organizaciones de Personas con Discapacidad.
f) Coordinar con el Proyecto de rehabilitación basada en la comunidad para atención de Personas con Discapacidad.
g) Otras funciones que le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Profesional Universitario de Lic. en Enfermería con estudios de Especialidad, Diplomado, Gerencia de servicios de Salud, Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia en el Sector Salud mínimo 03 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.

2.10. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de vida adolescente
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 228

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyar en la planificación, organización, evaluación supervisión y monitoreo para la atención integral de la población de 10-19 años.

2. **RELACIONES DEL CARGO.**
Relaciones Internas:
- Relación de Dependencia: depende del Supervisor Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: Coordina con las diferentes Direcciones Ejecutivas, áreas coordinaciones de la DIRESA y órganos desconcentrados.

Relaciones externas:
- Coordinar acciones con las Universidades e Institutos Superiores para el desarrollo de actividades conjuntas

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
- Representante técnico de la Etapa de Vida Adolescente, previa delegación del Jefe de la Unidad de Etapa de Vida Adolescente.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Participar en la elaboración del Plan Regional de Salud de los Adolescente en base al Plan Nacional y adecuándolo a la realidad local
b) Conformar un comité asesor multidisciplinario con profesionales del nivel operativo quienes tendrán la función de asesoría técnica.
c) Participar en la Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de la Etapa de Vida Adolescente en el ámbito regional.
d) Brindar asesoramiento técnico en acciones de Etapa de vida del adolescente a las Redes y Hospitales.
e) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación:
- Titulo profesional universitario de Lic. en Enfermería con estudios de especialidad , diplomado en Gerencia de Servicios de Salud y Salud Pública

Experiencia:
- Experiencia en el sector salud , 02 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

2.11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de vida adolescente
CARGO CLASIFICADO : Psicologo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-55-640-2
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 222

1. **FUNCION BASICA.**
   - Planificar, Organizar, Evaluar, Supervisar, Normar y Controlar el Desarrollo y Aplicación de la estrategia de Salud Mental y Cultura de Paz.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I..
   - Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el recurso humano asignado.
   - Relación de coordinación: Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede central y Órganos desconcentrados de la DIRESA.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
   Representa a la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz en el ámbito de la DIRESA.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
   a) Conduce la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz en el ámbito de la DIRESA Cusco
   b) Identificar y proponer objetivos y metas de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz en el ámbito de la DIRESA Cusco
   c) Cumplir y hacer cumplir la Norma relacionada a la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz en el ámbito de la DIRESA Cusco
   d) Identificar riesgos de maltrato.
   e) Desarrollar Programas con énfasis en los factores protectores.
   f) Detectar riesgos de Trastornos de Salud Mental en las Etapa de Vida.
   g) Otras funciones que se le designe.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título Profesional de Psicólogo.
   Capacitación Especializada en el Área.
   Especialización (Diplomado, maestría, doctorado) en Salud Pública.

   Experiencia.
   - Experiencia en el Sector Salud mínimo 02 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

2.12 ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de vida adolescente
CARGO CLASIFICADO : Cirujano Dentista I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-50-215-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 231

1. FUNCION BASICA.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
Realizar procesos de control y elaborar propuestas de mejoramiento del componente de salud bucal.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Depende del Supervisión programa Sectorial I.
- Relación de autoridad :Tiene mando directo sobre el Programa de Salud Bucal.
- Coordina con las diferentes Direcciones Ejecutivas, áreas coordinaciones de la DIRESA y órganos desconcentrados.

Relación Externas:
- Universidades, Es Salud, Colegios Profesionales, Fuerza PP. FF. AA. Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras direcciones regionales y entidades estatales locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.
- Constituye y representa a la coordinación del componente de salud bucal el ámbito de la DIRESA Cusco.
- Convoca a reunión de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Establece los procesos de control en materia de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a) Hacer cumplir las normas del componente de salud bucal.
b) Conducir el Programa de Salud Bucal en el ámbito de la DIRESA Cusco.
c) Identificar y proponer los objetivos y metas del Programa de Salud Bucal.
d) Revisar y adecuar las normas, directivas protocolos de acuerdo a la realidad local.
e) Elaborar directivas regionales para la implementaron en los niveles operativos.
f) Ejecutar actividades de gestión.
g) Ejecutar actividades de monitoreo y seguimiento.
h) Brindar asistencia Técnica en el Componente de Salud Bucal a nivel de Redes de servicios de salud y hospitales.
i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al Componente de Salud Bucal.
j) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en los servicios de salud e coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.

Gobierno del Perú

k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

Titulo Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.
Capacitación Especializada en el área

Experiencia:

Experiencia en el Sector Salud minimo 03 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

2.13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto.
CARGO CLASIFICADO : Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-685-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 214

1. FUNCION BASICA.

Planificar, organizar, dirigir la atención integral de la etapa de vida adulto y estrategias sanitarias.
Cumplir, hacer cumplir, adecuar la normatividad y doctrinas de la etapa de vida adulto y estrategias sanitarias de la misma etapa.
Identificar y proponer, políticas, objetivos de atención integral de salud en la etapa de Vida Adulta y estrategias sanitarias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Director de Atención Integral de Salud.
- Relación de autoridad: ejerce autoridad sobre el recurso humano asignado.
- Relación de coordinación: coordina con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, Gestión de la Calidad, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Laboratorio referencial, Promoción de la Salud, DESA, Etapas de Vida y Estrategias Sanitarias, con las gerencias de las Redes, Micro redes y Hospitales.

Relaciones Externas:

- Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerzas Armadas Policiales, DREC, Otras Direcciones regionales, Organismos Cooperantes y ONGs, otras entidades públicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la DAIS en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como nacionales delegadas por instancias superiores.
- Convocar a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Realiza procesos de Control en los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral, evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
b) Elaborar directivas regionales de implementación dentro del marco de la Atención Integral en los niveles operativos
c) Ejecutar actividades de gestión en la Etapa de Vida Adulto.
d) Revisar, adecuar las normas, directivas de atención integral de la Etapa de la Vida Adulta de acuerdo al perfil epidemiológico y realidad local.
e) Difundir, controlar, proponer la aplicación de las normas de protección, recuperación y rehabilitación de la salud en las personas adultas varón y mujer, protocolos, guías de atención.
f) contribuir a mejorar sus condiciones de salud en las esferas física, mental y social en la interacción con la familia, comunidad y medio ambiente, adecuando a la realidad epidemiológica, cultural y geográfica

g) Brindar asistencia Técnica dentro del enfoque del MAIS a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales
h) Hacer cumplir las normas y doctrinas de la Etapa de Vida del Adulto con enfoque en el Modelo de Atención Integral (MAIS)
i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas
j) Identificar y proponer objetivos a largo, mediano y corto plazo en la atención integral del adulto mujer y varón y desarrollar estrategias regionales y locales para lograrlos
k) Otras funciones que le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de Profesional de la salud u otro a fin al cargo.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo de la Etapa de Vida Adulto y de las diferentes estrategias sanitarias

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

2.14. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de vida adulto
CARGO CLASIFICADO : Medico IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-50-525-4
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 216

1. FUNCION BASICA.

Participar en la planificación, proponer guías de atención integral en la etapa de vida adulto..
Monitorear, supervisar acciones de atención integral y rehabilitación de la atapa de vida adulto..
Hacer cumplir la normatividad dentro del proceso de mejoramiento continua en los servicios de salud de la DIRESA.
Prestar asistencia técnica en la Sede Central, Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Supervisor Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Etapas de Vida, Epidemiologia, Direcciones Administrativas (logistica, economia) Estadistica, DMID, Promoción de la Salud, Laboratorio Referencial, Redes, Micro Redes y Hospitales.

Relaciones Externas:

- Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerza PP. FF.AA. Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Región de Salud en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como locales, delegadas por el jefe inmediato superior.
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Control a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Revisar y adecuar las normas, directivas de servicio de atención integral relacionadas a salud sexual y reproductiva de acuerdo a la realidad local
b) Elaborar directivas regionales de atención integral de toda la etapa de vida para implementación en los niveles operativos
c) Ejecutar actividades de gestión de atención integral de etapa de vida adulto.
d) Planificar, programar, supervisar, evaluar, normar y coordinar la atención integral en las diferentes etapas de vida dentro del contexto de la salud Sexual y reproductive incluyendo a la mujer gestante y RN por nacer
e) Adecuar, difundir, controlar, proponer y evaluar la aplicación de las normas de protección, recuperación y rehabilitación de la salud sexual y reproductiva en las

diferentes etapas de vida incluyendo a la gestante y no gestante, protocolos, guías de atención de la salud y de mejora continua de la calidad en la atención.

f) Hacer cumplir las Normas y directivas de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva
g) Brindar asistencia Técnica en la implementación de la Estrategia a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales
h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas
i) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en los servicios de salud en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional de la salud Médico.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Gestión, Salud Pública o Salud Sexual Reproductiva

Experiencia

- Mínima de cinco años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

2.15. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto.
CARGO CLASIFICADO : Obtetriz III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-540-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 223

1. FUNCION BASICA.

Planificar, monitorear, controlar organizar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva.
Cumplir, adecuar, hacer cumplir la normatividad técnica de Salud Sexual y Reproductiva por Etapas de Vida.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: depende del Supervisor Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Etapas de Vida, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, promoción de la salud, Laboratorio referencial, Micro redes y Hospitales.

Relaciones Externas:

- Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerza PP. FF.AA. Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como nacionales, delegadas por el jefe inmediato superior.
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Proponer el desarrollo de capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
b) Revisar, proponer las normas, directivas de atención Integral de Salud de la estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva de acuerdo a la realidad local.
c) Elaborar directivas regionales de atención integral de salud sexual y reproductiva para implementación en los niveles operativos
d) Planificar, programar, supervisar, evaluar, normar y coordinar la atención integral en las diferentes etapas de vida dentro del contexto de la Salud Sexual y Reproductiva incluyendo a la mujer gestante y RN por nacer, Cáncer ginecológico, Violencia Basada en género.
e) Adecuar, difundir, controlar, proponer y evaluar la aplicación de las normas de protección, recuperación y rehabilitación de la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de vida incluyendo a la gestante y no gestante, cáncer ginecológico, violencia basada en género, protocolos, guías de atención de la salud y de mejora continua de la calidad en la atención.

f) Hacer cumplir las Normas y directivas de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, Cáncer ginecológico y violencia basada en género
g) Brindar asistencia Técnica en la implementación de la Estrategia de etapa de vida adulto nivel de las redes de servicios de salud y hospitales
h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas
i) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en los servicios de salud en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
j) Otras Funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo universitario de Obsta triz.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Gestión, Salud Pública o Salud Sexual Reproductiva

Experiencia

- Mínima de dos años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.16. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-325-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 220

1. FUNCION BASICA.
Planificar, monitorear, controlar organizar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las enfermedades Metaxénicas, por Etapas de Vida

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de Dependencia: depende del Supervisor Prgrama Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, Gestión de la Calidad, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DMID, Etapas de Vida Laboratorio Regional y Estrategias Sanitarias, DSA, Promoción de la Salud, las Redes, Micro redes y Hospitales.

Relaciones Externas:
- Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerzas Armadas Policiales, DREC, Otras Direcciones regionales, Organismos Cooperantes y ONGs, otras entidades públicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como nacionales delegadas por instancias superiores.
- Liderar las mesas de trabajo o Red regional de la estrategia
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral, evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a) Proponer el desarrollo de capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
b) Revisar las normas, directivas protocolos de acuerdo al perfil epidemiológico y realidad local
c) Planificar, programar, supervisar, evaluar, normar y coordinar la atención integral en las diferentes etapas de vida dentro del contexto de la Salud Sexual y Reproductiva incluyendo a la mujer gestante y RN por nacer, Cáncer ginecológico, Violencia Basada en género.
d) Elaborar directivas regionales de implementación de la estrategia en sus diferentes componentes
e) Proponer el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.

f) Ejecutar actividades de gestión como Estrategia Sanitaria.
g) Adecuar la normatividad técnica administrativa de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las enfermedades Metaxénicas, por Etapas de Vida, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población dentro del enfoque de atención integral, adecuando a la realidad epidemiológica, cultural y geográfica
h) Brindar asistencia Técnica a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales
i) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en calidad para la atención integral de la estrategia en las diferentes Etapas de Vida en coordinación con la dirección de Gestión de la Calidad.
j) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Universitario de Enfermera.
- Capacitación en gestión, manejo técnico administrativo de la estrategia
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en gestión, salud pública

Experiencia

- Mínima de dos años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo de la Estrategia Sanitaria

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de gestión y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.17. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto.
CARGO CLASIFICADO : Obtetriz II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-SD-S4C-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 223

1. FUNCION BASICA.

Planificar, monitorear, controlar organizar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las ITS VIH y SIDA , por Etapas de Vida.
Cumplir, adecuar, hacer cumplir la normatividad técnica administrativa de la Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de las ITS VIH y SIDA por Etapas de vida.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con todas las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, Gestión de la Calidad, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Etapas de Vida, Estrategias Sanitarias, Promoción de la Salud, Laboratorio Referencia, Redes, Micro redes y Hospitales.

Relaciones Externas:

- Universidades, EsSalud, Colegios profesionales, Fuerzas Armadas Policiales, DREC, Otras Direcciones regionales, Organismos Cooperantes y ONGs, otras entidades públicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como locales delegadas por instancias superiores.
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral, evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Planificar, programar, supervisar, evaluar, normar y coordinar la atención integral en las diferentes etapas de vida, dentro del contexto de la estrategia de Prevención y control de las ITS VIH y SIDA.
b) Proponer el desarrollo de capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad tecnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
d) Liderar las mesas de trabajo o Red regional de la estrategia.
e) Proponer el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.

f) Revisar y adecuar las normas, directivas de atención integral de prevención y control de infecciones de transmisión sexual y VIH -SIDA de acuerdo al perfil epidemiológico y realidad local
g) Elaborar directivas regionales de implementación de la estrategia en sus diferentes componentes.
h) Ejecutar actividades de gestión como Estrategia Sanitaria.
i) Adecuar y difundir la normatividad técnica administrativa de la Estrategias Sanitarias de Prevención y Control de las ITS VIH y SIDA según las Etapas de Vida, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población dentro del enfoque de atención integral, adecuando a la realidad epidemiológica, cultural y geográfica
j) Brindar asistencia Técnica a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales
k) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en calidad para la atención integral de la estrategia en las diferentes Etapas de Vida en coordinación con la dirección de Gestión de la Calidad.
l) Otras funciones que le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario de Obtetriz.
- Capacitación en la gestión, manejo técnico administrativo de la estrategia
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en gestión, salud pública

Experiencia

- Mínima de dos años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo de la Estrategia Sanitaria

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de gestión y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas.
- Conocimiento y manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.18. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 229

1. FUNCION BASICA.

Planificar, monitorear, controlar organizar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud de los Pueblos Indígenas.
Cumplir, adecuar, hacer cumplir la normatividad técnica administrativa de la Estrategias Sanitarias de Salud de los Pueblos Indígenas por Etapas de vida.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación dependencia: depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación : con la Dirección de Salud Individual, Integral de Salud, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DMID, Laboratorio, Promoción y RRPP, Redes, Micro redes y Hospitales

Relaciones Externas:

- Universidades, Es Salud, Colegios profesionales, Fuerza PP. FF.AA., Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como regionales, delegadas por el jefe inmediato superior.
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica de Supervisión Integral

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer el desarrollo de capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
b) Revisar y adecuar las normas, directivas de la estrategia nacional de salud de los pueblos Indígenas acuerdo a la realidad local.
c) Elaborar directivas regionales relacionadas a la estrategia sanitaria de salud de los pueblos indígenas.
d) Ejecutar actividades de gestión considerando los estándares e indicadores en la estrategia sanitaria.
e) Proponer el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
f) Brindar asistencia Técnica a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales.

g) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo en calidad para la atención integral de la estrategia en las diferentes Etapas de Vida en coordinación con la dirección de Gestión de la Calidad.
h) Otras funciones que le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo Profesional de Enfermera.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Publica.

Experiencia

- Mínimo de dos años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.

2.18. ORGANO/UNIDAD ORGANICA	:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO	:	Etapa de Vida Adulto Mayor.
CARGO CLASIFICADO	:	Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	:	D2-05-695-1
N° DE CARGOS	:	01
CORRELATIVO CAP.	:	215

1. FUNCION BASICA.

Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar, normar y controlar el desarrollo y aplicación de la Etapa de Vida Adulto Mayor.
Proponer políticas de salud relacionados a la Etapa de Vida Adulto Mayor.
Brindar asistencia técnica a las Redes de Servicio y Hospitales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Atención Integral de Salud.
- Relación de autoridad: Tiene mando sobre el recurso humano asignado.
- Relación de coordinación: coordina con la Dirección Ejecutiva de salud Individual, Dirección de Atención Integral, Estrategias sanitarias, Epidemiología, Estadística, Promoción de la salud, Logística, Economía, Laboratorio DMID, SIS, Redes, Micro redes y Hospitales

Relaciones Externas:

- Gerencia de Desarrollo social, MIMDES, Centro Gerontológico, ESSALUD, Beneficencia Pública, Sanidad
- Militar, Sanidad de la PNP, Municipalidades, Direcciones sectoriales del Gobierno regional, Colegios Profesionales y ONGS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como locales, previa autorización del Jefe inmediato superior.
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos redes, Micro redes y Hospitales según los procedimientos técnicos de la Norma de supervisión Integral.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Proponer el desarrollo de las capacidades y competencias de acuerdo a las deficiencias identificadas en los proveedores de salud.
b) Elaborar directivas regionales de implementación dentro del marco de la Atención Integral en los niveles operativos.
c) Ejecutar actividades de gestión en la Etapa de Vida Adulto. Mayor.
d) Revisar, adecuar la normatividad técnica administrativa, difundir, controlar, proponer la aplicación de las normas de protección , recuperación y rehabilitación de la salud en las personas adulto mayor varón y mujer, protocolos, guías de atención y de mejora continua de la

atención con el fin de contribuir a mejorar sus condiciones de salud en las esferas física, mental y social en la interacción con la familia, comunidad y medio ambiente, adecuando a la realidad epidemiológica, cultural y geográfica.

e) Brindar asistencia Técnica dentro del enfoque del MAIS a nivel de las redes de servicios de salud y hospitales.
f) Hacer cumplir las normas y doctrinas de la Etapa de Vida del Adulto Mayor con enfoque en el Modelo de Atención Integral (MAIS).
g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
h) Identificar y proponer objetivos a largo, mediano y corto plazo en la atención integral del adulto mayor y desarrollar estrategias regionales y locales para lograrlos.
i) Otras funciones que le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de profesional de la salud u otro a fin al cargo.
- Capacitación en la gestión del cargo.
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en gestión Publica.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

2.20. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.

CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto Mayor.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-325-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 221

1. FUNCION BASICA.
Cumplir, hacer cumplir, revisar, proponer normas, directivas, protocolos de atención integral de la Etapa de Vida Adulto Mayor.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: coordina con la Dirección Ejecutiva de Salud Individual, Dirección de Atención Integral, Estrategias Sanitarias, Epidemiología, Estadística, Promoción de la salud, Logística, Economía, Laboratorio DEMID, SIS, Redes, Micro redes y Hospitales

Relaciones Externas:
- Gerencia de Desarrollo social, MIMDES, Centro Gerontológico, ESSALUD, Beneficencia Pública, Sanidad Militar, Sanidad de la PNP, Municipalidades, Direcciones sectoriales del Gobierno regional, Colegios
- Profesionales y ONGS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.
- Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como locales previa autorización del jefe inmediato superior.
- Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones que competen.
- Supervisión a los niveles inmediatos redes, Micro redes y Hospitales según los procedimientos técnicos de la Norma de supervisión Integral.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a) Revisar y hacer cumplir las normas técnico administrativas nacionales establecidas para la atención integral del adulto mayor.
b) Conducir la Etapa de Vida de Adulto Mayor basada en un plan operativo.
c) Elaborar el análisis de la situación de salud regional de los adultos mayores identificando y priorizando sus Necesidades.
d) Monitorear, supervisar acciones de atención integral y rehabilitación de la Etapa de Vida Adulto Mayor.
e) Hacer cumplir la normatividad dentro del proceso de mejoramiento continua en los servicios de salud de la DIRESA.
f) Prestar asistencia técnica en la Sede Central, Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.
g) Otras funciones que le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario de Enfermera.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) Gestión de Servicios de Salud.

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas.
- Conocimiento y manejo de equipos informáticos y programas.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.

2.21. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto Mayor.
CARGO CLASIFICADO : Medico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 226

1. FUNCION BASICA.
   - Normar, dirigir, supervisar, coordinar, y ejecutar las actividades de la estrategia sanitaria de Prevención y Control de la Tuberculosis

2. RELACIONES DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: depende del Supervisor Programa Sectorial I.
   - Relación de coordinación: coordina con la Dirección de Atención Integral, Etapas de Vida, Epidemiologia, Laboratorio Regional, Estadistica, Logistica, Economia, Redes, Micro redes y Hospitales.

   Relaciones Externas:
   - Comunicaciones, ESSALUD, Sanidad de la Policia, Sanidad Militar.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Representar a la Dirección Regional en las convocatorias de otras entidades tanto regionales como locales previa autorización del jefe inmediato superior.
   - Convocatoria a reuniones regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones de su competencia.
   - Supervisión a los niveles inmediatos redes, Micro redes y Hospitales según los procedimientos técnicos de la Norma de supervisión integral.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
   a) Conducir la coordinación de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de la Tuberculosis
   b) Revisar y adecuar y hacer cumplir las normas de la Estrategia sanitaria de Enfermedades no transmisibles
   c) Capacitar técnica y operacionalmente a los responsables de redes micro redes y Hospitales
   d) Evaluar y monitorear las actividades de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de la Tuberculosis
   e) Analizar la información y realimentar a las Redes de Salud para la toma de decisiones.
   f) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Medico.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Servicios de Salud.

Experiencia

- Mínima de 5 años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo de la Etapa de Vida Adulto y de las diferentes estrategias sanitarias

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de organización y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

2.22. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto Mayor.
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 230

1. FUNCION BASICA.
   - Normar, dirigir, supervisar, coordinar, y ejecutar las actividades de la estrategia sanitaria de Prevención y Control de Daños no Trasmisibles.

2. RELACIONES DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
   - Relación de coordinación : coordina con las Direcciones de Salud Individual, Salud Integral, gestión de la calidad, Estrategias Sanitarias, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Laboratorio, Promoción y RRPP, Redes, Micro redes y Hospitales.

   Relaciones Externas:
   - Universidades, Es Salud, Colegios profesionales, Fuerza PP. PP.AA., Dirección de Educación, Organismos Cooperantes y ONGs, otras Direcciones regionales y entidades estatales locales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   Representa, convoca, fortalece las acciones de control y mejora en acciones de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
   a) Conducir la coordinación de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Daños No Trasmisibles.
   b) Revisar y adecuar y hacer cumplir las normas de la Estrategia sanitaria de Enfermedades No transmisibles
   c) Capacitar técnica y operacionalmente a los responsables de redes micro redes y Hospitales
   d) Evaluar y monitorear las actividades de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Daños No Trasmisibles.
   e) Analizar la información y realimentar a las Redes de Salud para la toma de decisiones.
   f) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario de Enfermera(o).
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Publica.

Experiencia

- Mínimo de dos años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo del área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Capacidad de organización y liderazgo
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.

2.23. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
CARGO ESTRUCTURADO : Etapa de Vida Adulto Mayor.
CARGO CLASIFICADO : Asistente en Servicio Social II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P2-55-071-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 232

1. FUNCION BASICA.
   - Planificar, coordinar, asesorar y elaborar propuestas en el mejoramiento de calidad de vida en las diferentes Etapas de Vida en coordinación con la dirección de Gestión de la Calidad

2. RELACIONES DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.
   - Relación de coordinación: coordina con las Direcciones de Salud Individual, Integral de Salud, Gestión de la Calidad, Epidemiologia, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, DEMID, Etapas de Vida Niño, adolescente, adulto y adulto mayor, Redes, Micro redes y Hospitales.

   Relaciones Externas:
   - Universidades, Essalud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Lidera, convoca, supervisa el desarrollo de capacidad, relacionado a su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
   a) Elaborar documentos técnicos normativos de aplicación en programa de asistencia y promoción social
   b) Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadas de instituciones públicas y privadas para la aplicación de las normas.
   c) Realizar, seguimiento, monitoreo, y evaluación de las actividades inherentes al cargo en las diferentes etapas de vida.
   d) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS
   Educación
   - Titulo profesional Asistente Social con Título Universitario.
   - Capacitación en la gestión del cargo.
   - Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública,

Experiencia

- Mínima de tres años en el ejercicio profesional, con conocimiento del manejo de Promoción Social.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

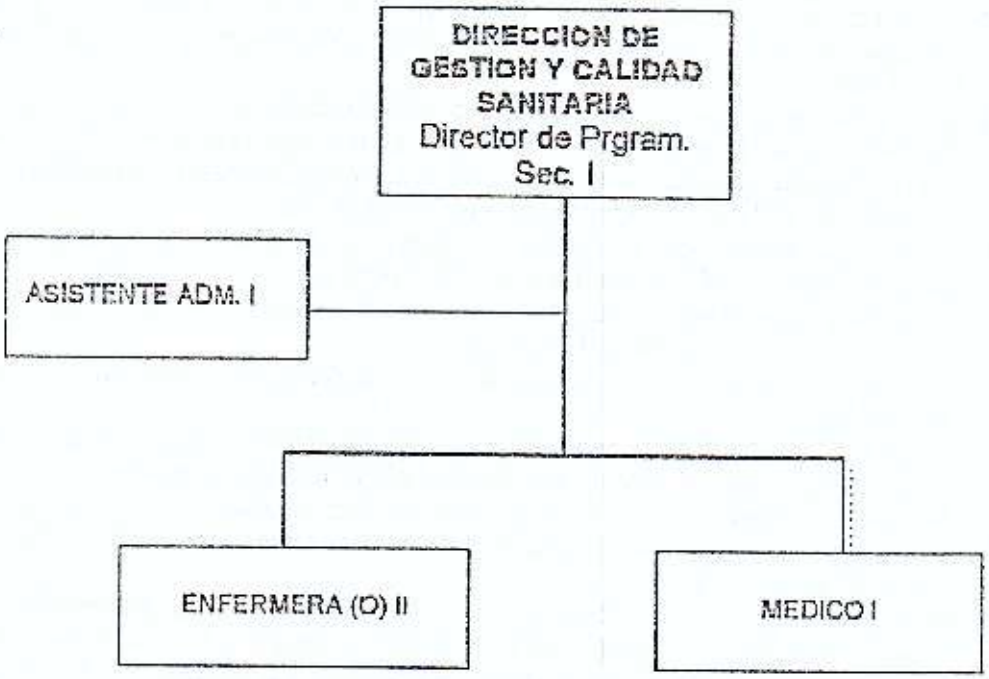
- Capacidad de gestión y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser Proactivo

3. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud de la DIRESA que brindan servicios de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.
b) Proponer las metodologías e instrumentos para la planificación, programación y seguimiento de la ejecución de las actividades sanitarias, en el ámbito de salud individual.
c) Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de las Direcciones de Salud a nivel de Redes, Hospitales de Mediana Complejidad, en la ejecución de las estrategias sanitarias y el funcionamiento de los servicios de salud a nivel institucional para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas respectivas.
d) Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Redes y Hospitales de Mediana Complejidad a nivel Regional, para la implementación de las normas y atención de las personas, organización y funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud y el mejoramiento continuo de la calidad.
e) Evaluar el desarrollo e impacto de las intervenciones sanitarias para mejorar su efectividad.
f) Formular los criterios de programación y asignación de recursos para la atención de salud en el marco del modelo de atención y la normatividad vigente.
g) Apoyar la formulación y evaluación de las propuestas de metas sanitarias y presupuestos, de manera concertada con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
h) Definir los perfiles de competencias en el Modelo de Atención integral de salud, según nivel de complejidad y grupo ocupacional, de acuerdo a la metodología y normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
i) Diseñar y conducir el Sistema de Gestión de Calidad en la Atención de Salud, desde su concepción hasta su muerte natural para mejorar continuamente la calidad y calidez en la atención de la salud de las personas.
j) Definir los estándares para la evaluación de la calidad de los servicios de salud y controlar su cumplimiento.
k) Conocer los resultados de la evaluación periódica de la atención de salud a los usuarios para orientar las acciones y promover y apoyar las iniciativas para la mejora continua de su calidad.
l) Prestar asistencia técnica y evaluar la administración y gestión en servicios de salud de las entidades públicas y privadas, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
m) Evaluar, supervisar y monitorear las normas del sistema de control de la calidad de atención en salud.
n) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA Funcional DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA

N° ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N°DE CAP.	OBSERV.
3	DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA	Director de Programa Sectorial I		1	234	
		Enfermera (O) II		1	235	
		Medico I		1	236	
		Asistente Administrativo I		1	237	

FUNCIONES ESPECIFICAS:

3.1.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA.
	CARGO ESTRUCTURADO	:
	CARGO CLASIFICADO	: Director de Programa Sectorial I
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-290-1
	N° DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP.	: 234

1. FUNCION BASICA.
La Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria es la encargada de planificar, organizar, evaluar, supervisar, normar y controlar el desarrollo de la Gestión y Calidad Sanitaria en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual
- Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  Enfermera (o) II
  Médico I
  Asistente Administrativo I
- Relación de coordinación: Coordina con las Redes y Hospitales, Direcciones de Atención Integral de Salud, Dirección de Servicios de Salud y la Dirección de Epidemiología e investigación

Relaciones Externas:
- Coordina con la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud del MINSA, Gobierno Regional y otras insituciones del sector público y privado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Representa a la Dirección Regional de Salud en acciones de su competencia. Controla y evalúa la labor del personal a su cargo y Órganos Desconcentrados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a. Planificar el desarrollo de la Gestión y Calidad en Salud de la DIRESA, así como organizar los niveles de atención y administración de las entidades de Salud de la DIRESA que brindan servicios de Salud en coordinación con los gobiernos locales.
b. Proponer las metodologías e instrumentos para la planificación, programación y seguimiento de la ejecución de las actividades sanitarias, en el ámbito de la salud individual.
c. Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección de Salud a nivel de Redes, hospitales de mediana complejidad, en la ejecución de las estrategias sanitarias y el funcionamiento de los servicios de Salud a nivel institucional para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas respectivas.

d. Definir los perfiles de competencias en el MAIS según el nivel de complejidad y grupo ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente y el Área de Capacitación de la DIRESA.
e. Brindar asistencia técnica a las direcciones de Redes y Hospitales de mediana complejidad a nivel regional, para la implementación de las normas y atención de las personas, organización y funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud dentro del mejoramiento continuo de la Calidad.
f. Evaluar el desarrollo e impacto de las intervenciones sanitarias de manera concertada, para mejorar su efectividad.
g. Organizar, diseñar y conducir el Sistema de Gestión de la Calidad en la DIRESA y órganos desconcentrados.
h. Evaluar el desarrollo de la gestión y calidad en Salud
i. Proponer Políticas Regionales de mejoramiento de la Calidad en Salud
j. Elaborar Normas regionales para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud
k. Analizar las normas de acreditación para servicios y establecer los mecanismos para su difusión y cumplimiento.
l. Supervisar el desarrollo de la Gestión y Calidad en Salud.
m. Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Título Universitario de profesional de la Salud; colegiado
- Maestría y/o especialización en Gestión y Calidad Sanitaria, Gerencia en Servicios de Salud y/o Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia mínimo de 03 años en Gestión de Salud Pública.
- Experiencia en actividades administrativas y manejo de personal

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

3.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Enfermera (o) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 235

1. FUNCION BASICA.

Organizar, planificar, ejecutar, evaluar y supervisar la aplicación de metodologías e instrumentos de mejoramiento de la calidad en salud, en los diferentes niveles organizativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende de la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria.
- Relación de coordinación: Coordina con las diferentes Direcciones Ejecutivas, del tercer nivel organizacional, áreas, coordinaciones de la DIRESA y órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otras instituciones del sector público y privado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Se constituye en el representante técnico en los procesos de garantía y mejoramiento de la Calidad en Salud de la DIRESA .
- Controlar el cumplimiento de las actividades de su competencia en la Sede y Órganos desconcentrados de la DIRESA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Organizar, dirigir, controlar las actividades referentes al área de Calidad.
b) Elabora y evalúa el Plan Operativo de Calidad.
c) Aplicar los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad e informar su cumplimiento.
d) Promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al usuario con la participación activa del personal.
e) Coordinar con la estructura orgánica a cargo de los procesos de capacitación del potencial humano para las acciones de sensibilización y capacitación en aspectos relativos a la calidad.
f) Consolidar, sistematizar, archivar y evaluar la información sobre la aplicación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en los diferentes niveles organizativos.
g) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades, proyectos e investigación en calidad.
h) Realizar informes a la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria y niveles correspondientes sobre los resultados de la evaluación de los estándares de calidad y los avances del Sistema de Gestión de Calidad.

i) Brindar asistencia e información técnica intra y extra institucional.
j) Realizar, fomentar y dirigir trabajos de investigación.
k) Integrar comisiones sectoriales e intersectoriales relacionados a calidad.
l) Evaluar y monitorear los proyectos de mejora de la calidad, aplicando la metodología de mejora continua de la calidad.
m) Aplicar las normas de acreditación de los servicios de salud.
n) Participar activamente y con responsabilidad administrativa en actividades intra y extrasectoriales.
o) Propiciar la conformación de los Comités de Gestión de la Calidad de la DIRESA y de los órganos desconcentrados.
p) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación
- Título universitario de profesional de la Salud colegiado
- Capacitación en Salud Pública

Experiencia
- Experiencia de 02 años en servicios de salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.
- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

3.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Médico I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 236

1. FUNCION BASICA.

Elaborar, planificar, organizar, evaluar, supervisar, y controlar el desarrollo del Auditoria de la Calidad de Atención en Salud, en los diferantes niveles organizativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende de la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria.
- Coordina con las diferentes Diracciones Ejecutivas, del tercer nivel organizacional, áreas, coordinaciones de la DIRESA y órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Entidades Prestadoras de Salud privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Se constituye en el representante técnico en los procesos de Auditoria de la Calidad en Salud de la DIRESA.
- Controla el cumplimiento de las acciones de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Elaborar el Plan de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud conforme a las prioridades institucionales y sus necesidades.
b) Proponer el número y conformación de Comités de Auditoria de la Calidad en Salud en los diferentes niveles organizativos.
c) Planear, organizar, evaluar y supervisar las auditorias programadas en el Plan de Auditoria o las que se generan a solicitud de parte.
d) Analizar la calidad y contenido el reporte y/o Informe de Auditoria de Caso, en especial las referidas a las conclusiones y recomendaciones.
e) Elaborar el informe de las acciones de evaluación y supervisión ejecutadas.
f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en el de Auditoria de la Calidad de Atención, como en las Auditorias de Casos.
g) Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en lo que corresponde a Auditoria de la Calidad de Atención en Salud.
h) Elevar el reporte y/o informe de auditoria según corresponda al Director de Gestión y Calidad Sanitaria.
i) Ejecutar las auditorias que por sus caracteristicas requiera su participación.
j) Otras que le asigne su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional Médico, con especialización y/o post grado en Auditoria de la Calidad en Salud/Médica, Gestión en Servicios de Salud y/o Salud Pública.

Experiencia

- En Gestión de la Calidad de Atención en Salud mínimo 02 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción , síntesis de dirección y coordinación técnica
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

3.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-05-068-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 237

1. FUNCION BASICA.
   - Analizar, recepcionar, remitir y archivar el acervo documentario de la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia: Depende del Director de Gestión y Calidad Sanitaria
   - Relación de coordinación: coordina con los jefes de área y/o coordinadores de auditoria de la calidad y garantía mejoramiento de la calidad y responsables de calidad de los órganos desconcentrados.

   Relaciones Externas:
   - Gobierno Regional, Dirección General de Salud de las Personal del MINSA, con instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
   a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación remitida como proveído a la Dirección.
   b) Archivar el acervo documentario de la Dirección.
   c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
   d) Coordinar actividades administrativas sencillas.
   e) Remitir la documentación calificada a los diferentes coordinadores y personal de la Dirección.
   f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
   g) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos en las áreas de los sistemas administrativos.
   h) Mantener el orden y la limpieza de la Dirección.
   i) Realizar informes de la labor realizada
   j) Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.
   k) Colaborar según necesidad con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
   l) Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo profesional Universitario, grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico a fin al cargo.

Experiencia

- En el Sector Salud mínimo 02 años

.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

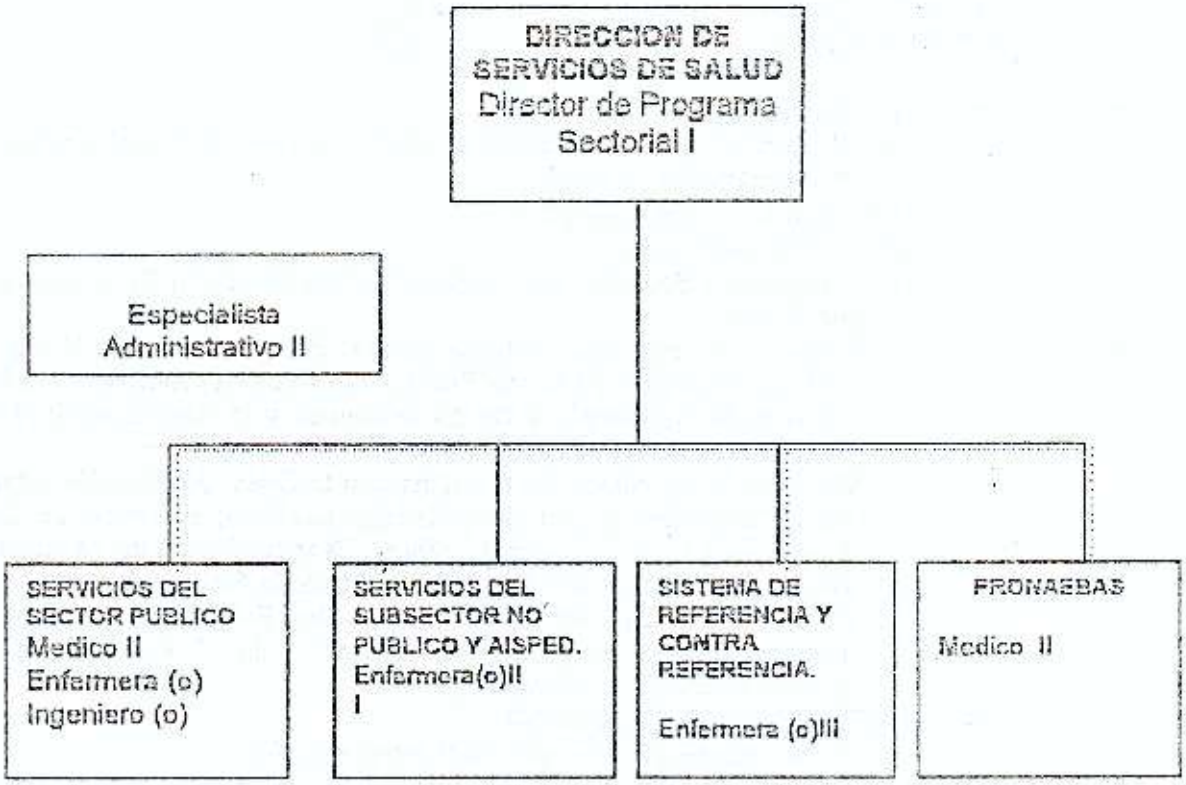
- Capacidad de análisis, comunicación, redacción.
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener iniciativa.

4. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de normas nacionales de categorización; habilitación y acreditación de los servicios de salud públicos y privados.
b) Otorgar certificados de categorización de establecimientos de salud públicos y privados en su ámbito de acción conforme a normativa nacional.
c) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
d) Autorizar, fiscalizar, monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
e) Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de las Redes de Servicios de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.
f) Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
g) Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
h) Otras funciones que se le asigne

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
4	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.	Director de Programa Sectorial I		1	238	
		Enfermera (o)III		1	239	
		Medico II		1	240	
		Medico II		1	241	
		Enfermera (0) II		1	242	
		Enfermera (0) II		1	243	
		Especialista Administrativo II		1	244	
		Ingeniero I		1	246	

Gobierno del Pueblo
Trabajo de persona

Ministerio de Salud

CARGO ESTRUCTURADO	:
CARGO CLASIFICADO	: Director de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-290-1
Nº DE CARGOS	: 01
CORRELATIVO CAP.	: 238

1. FUNCION BASICA
   - Planificar, organizar, evaluar, supervisar, normar y controlar el desarrollo de programas a su cargo.
2. RELACIONES DEL CARGO

   Relaciones Internas:
   - Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual.
   - Relación de autoridad : Tiene mando directo sobre las Unidades de Servicios de Salud del Sector Público, Servicios del SubSector No Público, Sistema de Referencia y Contrarreferencia y la Coordinación Regional, Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre.
   - Relación de coordinación: Coordina con la Dirección Atención Integral de Salud, Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria, Dirección de Seguros, Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, Oficina de Asesoría Legal, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria y Dirección de Salud Ambiental.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Se constituye en el representante legal y técnico.
   - Cumple y hace cumplir las normas técnico-administrativas nacionales para la Dirección de Servicios de Salud.
   - Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de la Dirección de Servicios de Salud.
   - Establece convenios con otras Direcciones de Salud, Institutos Especializados u Hospitales.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación de normas nacionales.
   b) Regular el funcionamiento y desarrollo de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo en concordancia con la normatividad vigente para los servicios de salud públicos y privados.
   c) Proponer los aspectos organizativos, de adecuación y gestión respecto a los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud, en concordancia al Modelo de Atención Integral de Salud.
   d) Difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de Normas Nacionales de Categorización y Gestión de la Historia Clínica.
   e) Difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de Normas Nacionales de Habilitación sobre Infraestructura y Equipamiento de los Servicios de Salud Públicos y Privados.

Gobierno del Perú
Trabajo de personal

f) Otorgar Certificados de Categorización de Establecimientos de Salud Públicos y Privados en su ámbito de acción conforme a normatividad nacional.
g) Fiscalizar, monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción, según el Registro Regional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
h) Lograr la efectividad del funcionamiento de la Red de Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
i) Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de las Redes de Servicios de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.
j) Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
k) Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
l) Establecer en su jurisdicción el Control Interno previo y simultáneo.
m) Prestar asistencia técnica y evalúar a las entidades públicas y privadas en la organización, funcionamiento y desarrollo de los servicios de salud, según normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
n) Otras funciones que se le asigne según la capacidad de recursos de la Dirección de Servicios de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional de la Salud que incluya estudios de Maestría en Gerencia en Servicios de Salud, Salud Pública, conocimientos en Gestión Sanitaria, Planificación y Programación.

Experiencia

- Experiencia mínima en el Sector Salud en Dirección, Supervisión y Organización de 05 años.

Capacidades, habilidades aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.
- Liderazgo para el logro de de los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.2.	**ORGANO/UNIDAD ORGANICA**	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
	CARGO ESTRUCTURADO	:
	CARGO CLASIFICADO	: **Médico II**
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P4-50-525-2
	N° DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP	: 241

1. **FUNCIONES BASICAS**
   - Apoyar en la planificación, organización, evaluación, supervisión y monitoreo de la prevención y control de las Infecciones Intra Hospitalarias en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cusco.
   - Planificar, organizar, supervisar y evalúar las acciones referentes sobre los Servicios de Salud del Sector Público referidas a Categorización, Gestión de la Historia Clínica, Habilitación, Modelo de Gestión, Adecuación y Funcionalidad de Servicios, Implementación del MAIS, Reglamentación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, apoyo en Supervisión Integral y Acreditación, Infraestructura y Equipamiento, apoyo en SIRSA, apoyo en Sanidades Internacionales y apoyo en ACLAS.
2. **RELACION DEL CARGO**
   - Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual – Dirección de Servicios de Salud.
   - Relación de coordinación : Coordina con las Direcciones Ejecutivas, Areas, Unidades y Coordinaciones de Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Se constituye en el representante técnico de la Prevención y Control de las Infecciones Intra Hospitalarias, a través de la Coordinación Regional de la Estrategia Sanitaria Regional de Infecciones Intrahospitalarias.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

   a) Conduce el programa local de Prevención y Control de las Infecciones Intra Hospitalarias en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, basado en el análisis de casos ocurridos en los hospitales.

   b) Ejercerá la Secretaria del Comité Técnico Asesor de la Dirección Regional de Salud, con participación de la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria, la Dirección de Epidemiología e Investigación y la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

   c) Responsable del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios de Salud del Sector Público.

   INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS:

   a) Diagnóstica la situación de las Infecciones Intra Hospitalarias en el ámbito regional .

   b) Formula planes y propuestas en la prevención y control de las Infecciones Intra hospitalarias.

   c) Brinda asesoría técnica a los Comités de Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias de los diferentes nosocomios del ámbito regional

   d) Asesora en la asignación de recursos financieros (Humanos, Logísticos), para la prevención y control de las infecciones intrahospitalarias.

   e) Supervisa el cumplimiento de

f) las normas nacionales y regionales para la prevención y control de las infecciones intrahospitalarias.
g) Contribuye en la mejora de la calidad de la atención de los servicios hospitalarios mediante la disminución de ocurrencia de las infecciones nosocomiales.

SERVICIOS DE SALUD DEL SECTOR PUBLICO:

a) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las acciones referentes sobre los Servicios de Salud del Sector Público referidas a Categorización, Gestión de la Historia Clínica, Habilitación, Modelo de Gestión, Adecuación y Funcionalidad de Servicios, Implementación del MAIS, Reglamentación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
b) Apoya las acciones en Supervisión Integral y Acreditación, en coordinación la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria.
c) Supervisa y propone acciones sobre intervención e la Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Secto Público, en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.
d) Apoya la sistematización en el Sistema de Información de Recursos de Salud SIRSA, en coordinación con la Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
e) Apoya el desarrollo de propuestas y organización de las Sanidades Internacionales y las Asociaciones Comunidades Locales de Administración de Salud ACLAS.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Profesional Médico Infectólogo, o Médico Internista o especialista en Salud Pública (con conocimientos en Infectología, Epidemiología y Control de las Infecciones Intra hopitalrias).

Experiencia:

- En el sector salud en dirección, supervisión y organización, mínimo 03 años.

Capacidad, Habilidad y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.3.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.
	CARGO ESTRUCTURADO	:
	CARGO CLASIFICADO	: Enfermera(o) II
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P4-50-325-2
	Nº DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP	: 242

1. FUNCIONES BASICAS
   - Apoyar en la planificación, organización, evaluación, supervisión y monitoreo de los Establecimientos de Salud del Sector Público (Hospitales y EE:SS) en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud.
   - Planificar, organiza, supervisa y evalúa las acciones sobre los Servicios de Salud del Sector Público referidas a Categorización, Gestión de la Historia Clínica, Habilitación, Modelo de Gestión, Adecuación y Funcionalidad de Servicios, Implementación del MAIS, Reglamentación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, apoyo en Supervisión Integral y Acreditación, Infraestructura y Equipamiento, apoyo en SIRSA, apoyo en Sanidades Internacionales y apoyo en ACLAS; en coordinación con Responsable de la Unidad.
2. RELACION DEL CARGO
   - Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual – Dirección de Servicios de Salud.
   - Relación de coordinación : Coordina con las Direcciones Ejecutivas, Areas, Unidades y Coordinaciones de Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   a) Se constituye en el representante técnico de los servicios de salud públicos.
   b) Conduce la coordinación de los servicios de salud públicos en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, basado en un plan operativo elaborado en respuesta de las necesidades del sistema.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Efectuar la supervisión y monitoreo de la normatividad nacional sobre Categorización de Establecimientos de Salud y funcionalidad según la realidad sanitaria de su ámbito.
   b) Mejorar la organización de la oferta de servicios de salud y la articulación funcional de todos los prestadores del sistema.
   c) Definir las características estructurales del proceso de la oferta, permitiendo el desarrollo de los programas de evaluación.
   d) Identificar brechas en la capacidad resolutiva de los establecimientos de salud orientando racionalmente las políticas de inversión.
   e) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones referentes sobre los Servicios de Salud del Sector Público referidas a Categorización, Gestión de la Historia Clínica, Habilitación, Modelo de Gestión, Adecuación y Funcionalidad de Servicios, Implementación del MAIS, Reglamentación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
   f) Apoyar las acciones en Supervisión Integral y Acreditación, en coordinación la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria.

g) Supervisar y proponer acciones sobre intervención e la Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Sector Público, en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.
h) Apoyar la sistematización en el Sistema de Información de Recursos de Salud SIRSA, en coordinación con la Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
i) Apoyar el desarrollo de propuestas y organización de las Sanidades Internacionales y las Asociaciones Comunidades Locales de Administración de Salud ACLAS.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Licenciada en Enfermería que incluya estudios de especialidad, Diplomado de Gerencia en Servicios de Salud o Salud Pública.

Experiencia:

En el Sector Salud en dirección, supervisión y organización, mínimo 03 años.

Capacidad, Habilidad y actitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.

Liderazgo para el logro de de los objetivos institucionales.

Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.4.	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
	CARGO ESTRUCTURADO	:
	CARGO CLASIFICADO	: Ingeniero I
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P3-35-435-1
	Nº DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP	: 245

1. FUNCION BASICA
   - Apoyar en la supervisión, Inspección y evaluación de la infraestructura y equipamiento de los servicios de salud en el sector publico y privado en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud.
2. RELACION DEL CARGO
   - Relación de dependencia: Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual – Dirección de Servicios de Salud.
   - Relación de coordinación: Coordina con las Direcciones Ejecutivas, Areas, Unidades y Coordinaciones de Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Se constituye en el representante técnico en acciones que le compete y previa delegación por el inmediato superior.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Aplicar las normas de funcionamiento de servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la Dirección Regional de Salud.
   b) Proponer normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales, químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, familiares, trabajadores y comunidad.
   c) Proponer protocolos para la evaluación higiénica sanitaria, sistemas de distribución de servicios básicos y de seguridad en los Establecimientos de Salud públicos y privados.
   d) Evaluar los riesgos de desastres que puedan afectar los servicios de salud de la jurisdicción.
   e) Elaborar e implementar Planes de Gestión de Riesgos en Desastres en los establecimientos de salud de la jurisdicción.
   f) Elaborar, implementar y probar un Plan de Respuesta aplicable ante situaciones de emergencia colectiva o desastre, involucrando a las instituciones del Sector.
   g) Proponer un Plan de Respuesta Institucional para emergencias masivas y desastres, asegurando la plena operatividad de los servicios de salud en todos sus niveles.
   h) Apoyar en las actividades de inspección y mejoramiento en los servicios de salud del ámbito de la región.
   i) Establecer coordinaciones interinstitucionales para las propuestas en la adecuación de infraestructura según informes de las Inspecciones .
   j) Otras funciones que se le asigne.
5. REQUISITOS MINIMOS

   Educación
   - Ingeniero Civil que incluya estudios de especialidad sobre Infraestructura de Servicios de Salud o Sistemas de Salud concordantes con la función.

   Experiencia:
   - En el Sector Salud en diseño, adecuación, supervisión y organización, mínimo 02 años.

   Capacidad, Habilidad y actitudes
   - Capacidad de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.
   - Liderazgo para el logro de de los objetivos institucionales.
   - Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Enfermera(o) II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 243

1. FUNCIONES BASICAS
   - Apoyar en la planificación, organización, evaluación, supervisión y monitoreo de la Atención Integral de Salud a Poblaciones Excluidas y Dispersas en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cusco.
   - Evalúar, superva y monitorea los Establecimientos de Salud del Subsector No Público en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud.
2. RELACION DEL CARGO
   - Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual – Dirección de Servicios de Salud.
   - Relación de coordinación : Coordina con las Direcciones Ejecutivas, Areas, Unidades y Coordinaciones de la Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Se constituye en el representante técnico de la Atención Integral de Salud a Poblaciones Excluidas y Dispersas.
   - Conduce la Atención Integral de Salud a Poblaciones Excluidas y Dispersas.en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, basado en un plan elaborado en respuesta de las necesidades dé las poblaciones identificadas.
   - Conduce la coordinación de los servicios de salud no públicos en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, basado en un plan operativo elaborado en respuesta de las necesidades del sistema.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   AISPED:

   a) Difundir la normatividad nacional de la AISPED en el ámbito regional.
   b) Normar los procesos y los procedimientos técnicos administrativos de la Atención Integral de Salud a las Poblaciones Excluidas y Dispersas.
   c) Planificar y organizar para mejorar su acceso a los servicios públicos de salud, aplicando un enfoque de interculturalidad en los diferentes ámbitos socioculturales y geográficos.
   d) Elaboración de planes en forma conjunta con los equipos de salud de intervención para prestar atención a las poblaciones excluidas y dispersas.
   e) Establecer coordinaciones con los Gobiernos Regionales y autoridades competentes para fortalecer el AISPED.
   f) Supervisar a los equipos de salud de intervención del ámbito de la Dirección Regional de Salud.

   SUB SECTOR NO PUBLICO:

   a) Efectuar la supervisión y monitoreo sobre Categorización de Establecimientos de Salud del Sub Sector No Público y su funcionalidad según la realidad sanitaria.

b) Apoyar la labor de acreditación de establecimientos para su extensión a nivel del sub sector no público, en coordinación con la Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria.
c) Difundir y monitorear la implementación del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Salud en el sub sector no público, en vigencia.
d) Proponer directivas regionales para la regulación de actividades en salud no contempladas en la normatividad vigente.
e) Evaluar los indicadores de estructura, proceso y resultado sobre las acciones de salud de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo según la normatividad vigente.
f) Organizar y ejecutar las verificaciones sanitarias según normas para las inspecciones ordinarias y extraordinarias, mediante plan de trabajo de nivel regional.
g) Elaborar y actualizar el Registro Regional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y el Sistema de Información de Recursos en Salud del Sub Sctor No Público.
h) Otras funciones que se le asigne.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Licenciada en Enfermería que incluya estudios de especialidad, Diplomado en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.

Experiencia:

En el Sector Salud en dirección, supervisión y organización, mínimo 03 años.

Capacidad, Habilidad y actitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.

Liderazgo para el logro de de los objetivos institucionales.

Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Enfermera(o) III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 242

1. FUNCION BASICA
   Apoyar en la planificación, organización, evaluación, supervisión y monitoreo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, mediante la asunción de la Coordinación Regional, en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cusco.
2. RELACION DEL CARGO
   Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual – Dirección de Servicios de Salud. Coordina con las Direcciones Ejecutivas, Areas, UnidadesRelación de coordinación : Coordina con la Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   Se constituye en el representante técnico del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, mediante la Coordinación Regional.
   Conduce el Sistema de Referencia Contrareferencia en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, basado en un Plan Operativo elaborado en concordancia con el Comité Regional, en respuesta de las necesidades del Sistema.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Apoyar en la Planificción, organización y conducción de manera estratégica el Sistema de Referencia y Contrarreferencia dentro de su ámbito.
   b) Completar la normatividad nacional del Sistema de Referencia y Contrarrefsrencia para adecuar su operatividad y funcionabilidad a la realidad sanitaria de su ámbito.
   c) Difundir los documentos normativos relacionados, para mejorar el accionar del personal de salud en el ámbito regional.
   d) Controlar la implementación y funcionalidad del Sistema en el ámbito regional.
   e) Designar y formalizar a los Responsables en el Comité Regional del Sistema, mediante las instancias correspondientes.
   f) Establecer coordinaciones con los Gobiernos Regionales y autoridades competentes para fortalecer el Sistema.
   g) Definir competencias de los diferentes niveles funcionales que conforman el Sistema de Referencia y Contrarreferencia a nivel regional.
   h) Firmar convenios de intercambio prestacional que considere la Referencia y Contrarreferencia de pacientes entre el MINSA y otras instituciones, en concordancia con el Comité Regional.
   i) Cogestionar con el nivel local aspectos técnico financieros intra y extra institucionales que fortalezcan el componente de soporte del Sistema a nivel nacional.
   j) Asistir en la Secretaria al Comité Regional del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
   k) Otras funciones que se le asignen según compatibilidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Licenciado(a) en Enfermería que incluya estudios de especialidad, Diplomado en Gerencia de Servicios de Salud y Salud Pública.

Experiencia:

- En el Sector Salud en dirección, supervisión y organización, mínimo por un período de 05 años.

Capacidad, Habilidad y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno.
- Liderazgo para el logro de de los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.7.	**ORGANO/UNIDAD ORGANICA**	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
	CARGO ESTRUCTURADO	: **PRONAHEBAS**
	CARGO CLASIFICADO	: **Médico II**
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P4-50-525-2
	Nº DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP	: 240

1. **FUNCION BASICA**
   - Apoyar en la planificación, organización, evaluación, supervisión y monitoreo del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS) en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cusco.
2. **RELACION DEL CARGO**
   - Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual – Dirección de Servicios de Salud.
   - Relación de coordinación : Coordina con las Direcciones Ejecutivas, Areas, Unidades, Coordinaciones de la Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Se constituye en el representante técnico de PRONAHEBAS a nivel regional.
   - Conduce PRONAHEBAS en el ámbito de la Dirección Regional de Salud.
   - Supervisa y organiza la Red de Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre en el ámbito de la Dirección Regional de Salud.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Diseñar y proponer, en el marco normativo del nivel nacional, las políticas y estrategias adecuadas a las características sociales, económicas y culturales.
   b) Establecer y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Red de Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de la Dirección Regional de Salud.
   c) Administrar la conducción técnico social del Programa en el ámbito de su jurisdicción.
   d) Evalúar en forma continua y periódica al PRONAHEBAS en el ámbito de su jurisdicción.
   e) Actualiza el diagnóstico situacional de los Bancos de Sangre en el ámbito que se le asigne.
   f) Programar y efectúar actividades de supervisión.
   g) Vigilar el cumplimiento de normas, leyes y reglamento relacionados al funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre.
   h) Asegurar el funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre.
   i) Promover y conducir la donación voluntaria altruista y fidelizada de sangre en el ámbito.
   j) Concertar con la población organizada planes de acción, para el desarrollo de Campañas de Donación de Sangre, coordinadas con Defensa Civil.
   k) Establecer el Sistema de Hemovigilancia en la Región Cusco.
   l) Realizar el envío de la información operativa, las notificaciones de reacciones adversas postransfusionales y el reporte de los Bancos de Sangre del Programa en forma periódica según lo solicitado por el nivel central.

m) Mantener un registro ordenado de las actividades que realizan la Red de Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de su jurisdicción.
n) Otras funciones que le asignen.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Profesional Médico que incluya estudios de especialidad de Patología Clínica con conocimientos de Gerencia en Servicios de Salud, planificación y programación.
  Médico III.

Experiencia:

- En el Sector Salud, supervisión y organización mínima de 03 años.

Capacidad, Habilidad y actitudes

- Capacidad de análisis, redacción y coordinación técnica.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

4.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 244

1. FUNCION BASICA
   Apoyar en las acciones de supervisión, inspección, evaluación y control propuestas por las Unidades de la Dirección de Servicios de Salud para la administración y organización de los servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cusco.
   Apoya en las actividades administrativas de los procesos de la Dirección de Servicios de Salud y sus cuatro áreas integrantes.
2. RELACION DEL CARGO
   - Relación de dependencia : Depende de la Dirección de Servicios de Salud.
   - Relación de coordinación : Coordina con los Responsables de las Unidades de la Dirección de Servicios de Salud, de las diferentes Areas, Unidades y/o Coordinaciones de las diferentes Direcciones Ejecutivas de Dirección Regional de Salud y Organos Desconcentrados.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Ejerce representación y apoya en las acciones de supervisión, inspección, evaluación y control propuestas por las Unidades de la Dirección de Servicios de Salud para la administración y organización de los servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   a) Apoyar en la supervisión de la administración y organización de los servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la jurisdicción de la DIRESA.
   b) Apoyar en la inspección de la administración y organización de los servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la jurisdicción de la DIRESA.
   c) Apoyar en la evaluación y control de la administración y organización de los servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la jurisdicción de la DIRESA.
   d) Recepcionar y archivar la documentación, elaborar la documentación correspondiente, remitir la documentación calificada y apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Servicios de Salud.
5. REQUISITOS MINIMOS
   Educación
   - Título Profesional Universitario afín al cargo.

   Experiencia:
   - Experiencia en Organización de Servicios de Salud y en el Sector, mínimo de 02 años.

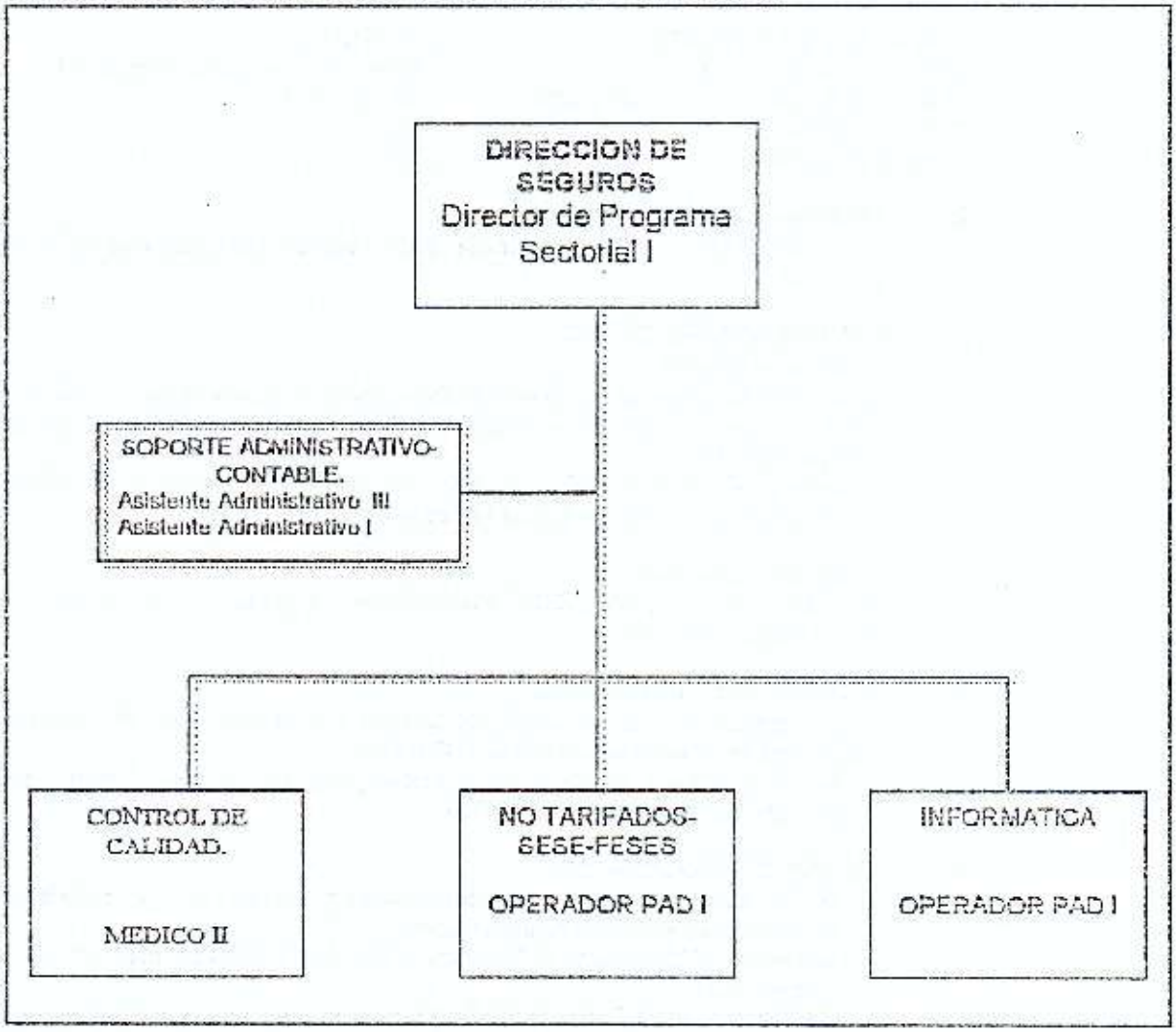
   Capacidad, habilidad y actitudes
   - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
   - Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno.
   - Tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz, estar sensibilizado con la importancia de la gestión de la dirección de servicios de salud.
   - Conocimiento y manejo de sistemas y programas informáticos.

5. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Trasladar recursos por reembolso de atenciones de salud a las unidades ejecutoras y estas a los establecimientos a su cargo, para garantizar el funcionamiento de la red prestacional.
b) Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento, planes de atención, aplicación de tarifas, metas de cobertura, estándares de atención de Salud, para garantizar que cumplan con las políticas, estrategias, normas y objetivos de aseguramiento público, en su ámbito de acción.
c) Fortalecer el sistema de aseguramiento público y privado, que financie servicios organizados, y de calidad para la mejora de la atención de los beneficiarios de los sistemas de seguros.
d) Promover la cobertura con equidad de la población no asegurada para el acceso a las prestaciones de Salud de Calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y excluidos.
e) Generar y consolidar la información regional sobre seguros en forma ordenada y consistente para la toma oportuna de decisiones en los entes regulatorios y de administración.
f) Garantizar los procesos de aseguramiento a través de las unidades prestadoras para proteger la vida y la salud del beneficiario de un sistema de seguro que pertenecen a la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Supervisar, Controlar y Evaluar la prestación de seguros de salud en relación a las practicas y estándares de calidad teniendo en cuenta protocolos e instrumentos de atención al beneficiario aprobados por el Ministerio de Salud.
h) Garantizar la atención oportuna de los beneficiarios de un seguro de salud, dentro de un sistema de referencia y contrarreferencia instalado en las unidades prestadoras según nivel y capacidad resolutiva de la Dirección Regional de Salud Cusco.
i) Recibir y absolver consultas de los beneficiarios de los seguros de salud respecto a procesos de aseguramiento y prestación.
j) Viabilizar los fondos destinados al financiamiento de las prestaciones de seguro de salud individual.
k) Representar a las entidades prestadoras ante instancias superiores para coordinar propuestas de mejora en las unidades prestadoras.
l) Monitorear el consumo de medicamentos e insumos médicos según atención a beneficiarios de un sistema de seguros.
m) Otras funciones que se le asigne.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE SEGUROS.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE SEGUROS.

N° ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N°DE CAP.	OBSERV.
5	DIRECCION DE SEGUROS.	Director de Programa Sectorial I		1	246	
		Medico II		1	247	
		Especialista Admistrativo III		1	248	
		Asistente Administrativo I		1	249	
		Operador PAD I		1	250	
		Operador PAD I		1	251	

FUNCIONES ESPECIFICAS:

5.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS

CARGO ESTRUCTURADO	: DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO	: Director de Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-290-1
Nº DE CARGOS	: 01
CORRELATIVO CAP.	: 246

1. FUNCION BASICA.
Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual
- Relación de autoridad: Es responsable y tiene mando directo sobre el personal que labora en la DS.
- Relación de coordinación: Realiza estrecha coordinación con DESI, otras direcciones y órganos desconcentrados relacionados al SIS.

Relaciones Externas:
Ministerio de Salud, ODE SIS Cusco,Gobierno Regional y otras instituciones del sector público y privado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Se constituye en el representante técnico en los procesos de aseguramiento universal en el ámbito de la DIRESA CUSCO.
- Supervisar el logro de productos y metas programadas que afectan a todos las Redes de Salud de la DIRESA Cusco.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.
a. Hacer cumplir las normas, procedimientos y actividades que contribuyan a la eficacia de los objetivos institucionales.
b. Informar periódicamente al Director de Salud Individual asuntos del SIS y de su competencia.
c. Coordinar con la DESI de la DIRESA todo lo referente a las actividades del SIS.
d. Afianzar la capacitación, continuar la implementación y asesorar a las Unidades Ejecutoras, Redes y Microredes en coordinación con los niveles respectivos.
e. Supervisar el trabajo de control que los integrantes de la DS realizan, buscando mayor eficiencia y efectividad del mismo.
f. Otras funciones que le asigne al Director de Salud Individual.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo profesional de la Salud colegiado
Cursos de post grado en Salud Pública, Auditoria y evaluación de la Calidad en los Servicios de Salud u otros afines

Experiencia
Experiencia de 03 años en salud publica y gestión de Calidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica.
Concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación al personal y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Contar con conocimientos de informática
Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa, estar sensibilizado con la importancia de la Gestión de Calidad en Salud.

5.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS

CARGO ESTRUCTURADO	:
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: P1-05-066-1
Nº DE CARGOS	: 01
CORRELATIVO CAP.	: 249

1. FUNCION BASICA.
Administración de documentos de la oficina.
Mercadeo Social del SIS.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende de la Dirección de Seguros.
Relación de coordinación : coordina con toda las oficinas involucradas con el SIS.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a. Recibir, clasificar, registrar, despachar y tramitar la documentación dirigida a la Oficina, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Coordinador Regional y del personal de la Oficina.
b. Redactar correspondencias o mecanografiar los documentos que indica el Coordinador Regional.
c. Revisar y prepara la documentación de las actividades para la firma y/u opinión del Coordinador Regional.
d. Atender al Público y al personal que acude a la Oficina y llevar el Libro de Entrevistas, compromisos y visitas del Coordinador Regional.
e. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativo en las reuniones de trabajo.
f. Realizar el pedido de útiles y material de oficina y coordinar su distribución.
g. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo central de la Dirección Regional de Salud Cusco.
h. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Oficina que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
i. Eficiencia estratégica de comunicación en el contexto del Seguro Integral de Salud en favor de la Salud de nuestros beneficiarios.
j. Cumplir con la ejecución del Programa de Mercadeo orientado a atender la demanda por los servicios de aseguramiento en Salud.
k. Difundir los logros Institucionales, proyectando la imagen institucional hacia la comunidad.
l. Promover la participación de la sociedad organizada así como difundir los alcances del Seguro Integral de Salud y la utilización responsable de las prestaciones otorgadas.
m. Coordinar con el encargado de mercadeo de la Oficina Desconcentrada del SIS sobre la prestación de los servicios y el plan de beneficios.

n. Recepcionar y verificar las quejas y reclamos de los usuarios, evaluar e informar al Coordinador(a) Regional, en forma rápida y oportuna.
o. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Estudios Universitarios de Contabilidad, Administración o Economía.

Experiencia
Conocimiento en manejo de seguros.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.
Conocimientos de computación e informática.
Redacción y Protocolo Secretarial
Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica.
Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación al personal.
Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz.

5.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-05-339-3
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 249

1. FUNCION BASICA.
Programar, coordinar, supervisar y controlar la adecuada programación y ejecución de los fondos del SIS.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
- Relación de dependencia : Depende de la Dirección de Seguros.
- Relación de coordinación : Coordina con los órganos desconcentrados relacionado al SIS y parte administrativa de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a. Programar, Coordinar y Proponer los compromisos de pagos de las Prestadoras de Salud.
b. Liquidaciones de pago de prestaciones, en coordinación con la Oficina de dirección de Planificación y Administración.
c. Participar en la programación, formulación y ejecución de los planes de presupuestos institucionales dentro del ámbito de su competencia.
d. Supervisar el proceso de pago de las prestaciones tarifadas y las liquidaciones por el mismo concepto, de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cusco
e. Coordinar con la gerencia financiera del Seguro Integral de Salud el pago de prestaciones de la Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cusco.
f. Consolidación de los montos remesados por el Seguro Integral de Salud a cada una de las Unidades Ejecutoras del Seguro Integral de Salud
g. Actualización de cuadros financieros de remesas recibidas por Establecimiento de Salud, de las Unidades Ejecutoras.
h. Coordinación con el Representante de la ODSIS Cusco, con relación a las prestaciones reconocidas y proyectadas para el pago correspondiente.
i. Elaboración del cuadro mensual por beneficiario para el Pago de Prestaciones No Tarifadas.
j. Elaboración del cuadro mensual del gasto por establecimientos de Medicamentos e Insumos.
k. Elaboración de auditorias de gestión a nivel de las diversas unidades integrantes de la estructura funcional del Seguro Integral de Salud y de la Dirección Regional de Salud Cusco.
l. Verificación de la ejecución de gastos en las Unidades Operativas y establecer el grado de cumplimiento de los dispuesto en la Directiva N° 014-2003-MINSA aprobado por RM N° 727-2003-MINSA.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad

Experiencia
Conocimiento amplio de manejo de seguros.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.
Conocimientos de computación e informática.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica.
Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación al personal y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz.

5.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 247

1. **FUNCION BASICA.**
Planear, dirigir, controlar y asesorar las actividades de calidad y auditoria médica en todos los niveles operativos en el ámbito de la DIRESA Cusco.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
- Depende de la Dirección de Seguros.
- Coordina con los órganos desconcentrados relacionado al SIS

Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Supervisara el logro de productos y metas programadas que afectan a todos las Redes de Salud de la DIRESA Cusco en lo que le compete..

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a. Estructurar, planear, implementar, aplicar y actualizar los instrumentos de evaluación de la calidad y auditoria de las prestaciones a través del Seguro de Salud Público.
b. Informar oportunamente al área de responsabilidad sobre los hallazgos, producto de la auditoria del SIS y verificar las correcciones de los hallazgos.
c. Impulsar las actividades de investigación, de indicadores que sirvan para mejorar los procesos de calidad.
d. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de la oficina.
e. Supervisar, controlar la correcta elaboración de expedientes CAAEPI, Casos Excepcionales y Casos Especiales.
f. Otra función que le asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación
Titulo profesional universitario en ciencias de la Salud (Médico, Obstetriz Enfermera)

Experiencia
Especialista en Auditoria en Salud.
Conocimiento amplio de manejo de seguros.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Cursos de Post grado en Administración de Salud, Salud Pública, Auditoria de la Calidad en Salud o afines.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica.

Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación al personal y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz.

5.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS

CARGO ESTRUCTURADO	:
CARGO CLASIFICADO	: Operador PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: T2-05-595-1
Nº DE CARGOS	: 01
CORRELATIVO CAP.	: 250

1. FUNCION BASICA.
Controlar la calidad electrónica de las prestaciones de la información procesada en los puntos de digitación SIS.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
- Relación de dependencia: Depende de la Dirección de Seguros.
- Relación de coordinación: Coordina con los órganos desconcentrados relacionado al SIS

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
- Supervisar el logro de productos y metas programadas que afectan a todos las Redes de Salud de la DIRESA Cusco.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

4.1. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
- Desarrollo de Nuevas aplicaciones de Usuarios.
- Mantenimiento y actualización de tablas maestras.
- Capacitación de soporte y monitoreo para el uso adecuado de los aplicativos SIS.

4.2. SOPORTE TÉCNICO
- Servicio permanente de la operatividad de los aplicativos del Seguro Integral de Salud.
- Servicio de monitoreo y afinamiento de la Base de Datos.
- Servicio de respaldo permanente de la Base de Datos y Backups de Usuarios.
- Servicio de Administración de Seguridad de los aplicativos.
- Servicio de Capacitación y Soporte en el uso de herramientas de productividad.
- Servicios de Instalación y configuración de Equipos.

4.3. ESTADÍSTICA
- Elaboración de Boletín de Informática - Estadistico.
- Elaboración de la Sala Situacional.
- Elaboración de Informe Estadistico a Medida.
- Difusión, Capacitación y soporte a usuarios en el uso de la Información Estadística

4.4. SERVICIOS PRINCIPALES
- Monitoreo del avance de Registro de la Producción de atenciones, afiliaciones e inscripciones por Punto de Digitación.
- Revisión, Validación y Consolidación de la Información de producción transferida por los puntos de digitación.
- Revisión, Validación y Consolidación de los Planes de Supervisión Informático transferido por los Puntos de Digitación.

- Análisis informático de la producción rechazada de las Unidades Operativas para la retroalimentación a las mismas.
- Soporte técnico y solución de problema para el desarrollo adecuado para el ingreso de registros al aplicativo.
- Mantenimiento, actualización y monitoreo de los archivos maestros en la Oficina Local del Seguro Integral de Salud y Puntos de Digitación.
- Mantenimiento, actualización y Monitoreo de la instalación de Nuevas Versiones del Sistema.
- Realimentación a los prestadores de los acuerdos de gestión de la información consolidada a realizada a nivel de DIRESA y de la que llegue de las instancias del SIS.
- Actualizar los correos de envío y el de conformidad.
- Velar por el correcto uso del equipo, mobiliario DS.
- Dar buen uso a la información y demás recursos DS para optimizar su funcionamiento y/o utilidad.
- Informar a la coordinación regional de cualquier situación que contravenga a lo dispuesto por las instancias de autoridad correspondientes.
- Proporcionar soporte Informático y Estadístico a la Dirección de Seguros.
- Desarrollar Plan de Seguridad para cautelar la ejecución de las operaciones del Seguro Integral de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o título Profesional Universitario.
Experiencia
Experiencia en manejo de Sistemas de Información.
Experiencia en manejo de seguros.
Capacidades, Habilidades, Actitudes.
Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica.
Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación al personal y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz.

5.6 ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Operador PAD I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 251

1. **FUNCION BASICA.**

Programar, Supervisar y Controlar la correcta elaboración de Prestaciones No Tarifadas.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia : Depende de la Dirección de Seguros.
- Relación de coordinación: Coordina con los órganos desconcentrados relacionado al SIS

Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisar el logro de productos y metas programadas que afectan a todas las Redes de Salud de la DIRESA Cusco en lo que le compete..

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Realizar servicio de Instalación y configuración de equipos de la Dirección de Seguros.
b) Capacitat en el llenado de la ficha socioeconómica.
c) Realizar el mantenimiento del software SESE para la Evaluación socioeconómica en los Establecimientos de Salud.
d) Recepcionar y Verificar las Prestaciones No tarifadas de la Unidad de Seguros.
e) Generar documentos referente a prestaciones no tarifadas de la Unidad de Seguros SIS
f) Actualizar la información estadística del Seguro Integral de Salud Cusco.
g) Actualizar la Sala Situacional de la DIRESA Cusco y Oficina del Seguro Integral de Salud Cusco.
h) Recepcionar y distribuir la información de Rechazos de las Prestaciones Tarifadas a los Establecimientos de salud para su Reconsideración.
i) Recepcionar y verificar Prestaciones Tarifadas Observadas para su reconsideración correspondiente.
j) Recepcionar y verificar de Prestaciones no Tarifadas Observadas para su reconsideración correspondiente.
k) Realizar requerimientos de Pago de Prestaciones no tarifadas, Reposición de Combustible, Viáticos, Sepelios
l) Realizar Backup de Información de la Unidad de Seguros de La DIRESA Cusco.

m) Identificar problemas relacionados al proceso del Seguro Integral de Salud.
n) Actualizar los correos de envío y conformidad de la información.
o) Generar e imprimir reportes que solicite la Oficina para los EE.SS. y Hospitales.
p) Capacitar en el llenado y armado de expedientes no tarifados (Reposición de combustible, Viáticos, Sepelios, Tomografías) a los establecimientos de salud de la DIRESA Cusco.
q) Velar por el Correcto uso del Mobiliario de la Institución.
r) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas

Experiencia
En manejo de Sistemas de Información.
Conocimiento amplio de manejo de seguros.

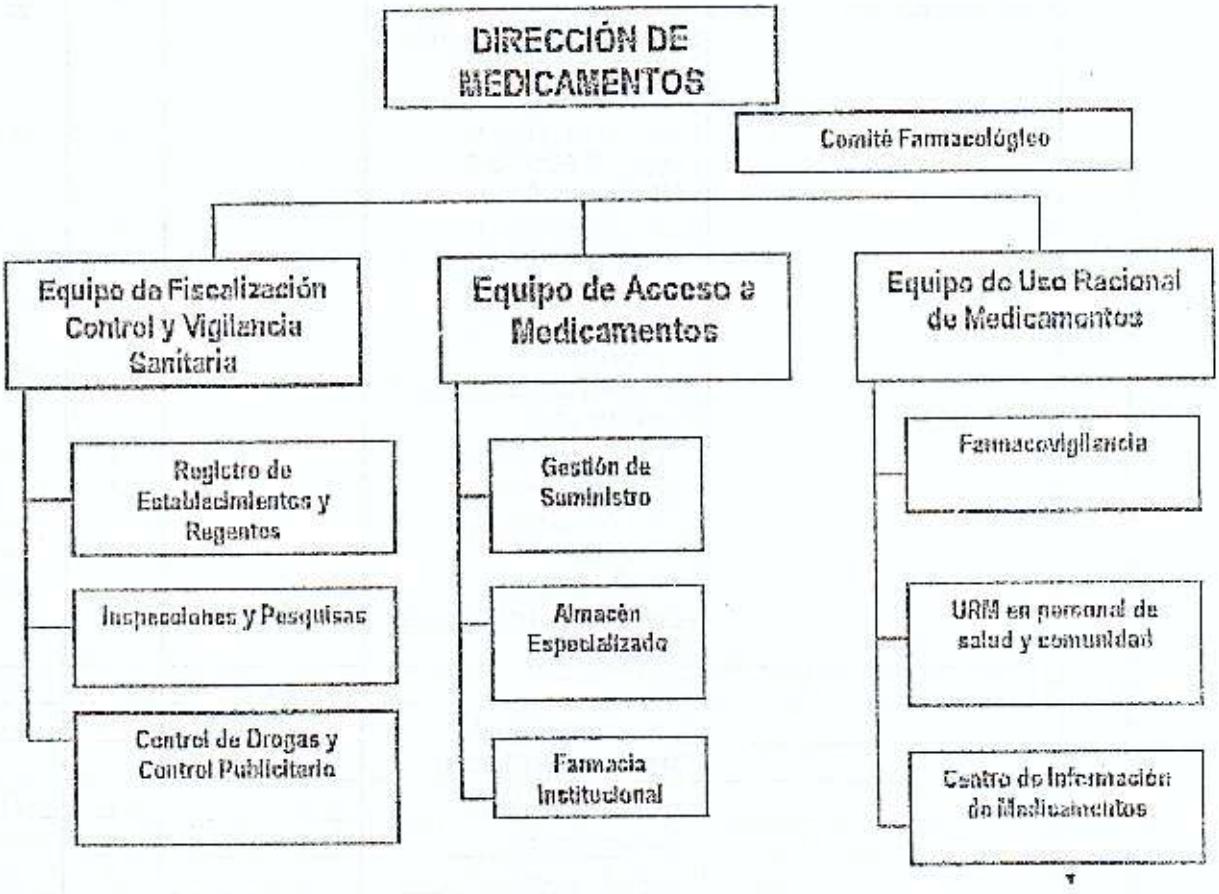
Capacidades, Habilidades, Actitudes.
Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica.
Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr cooperación y motivación al personal y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz.

6. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

OBJETIVOS FUNCIONALES.

a) Registrar el inicio de actividades, vigilar y supervisar el cumplimiento de las condiciones sanitarias de farmacias y boticas regionales, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
b) Registrar y controlar regentes de establecimientos farmacéuticos que dispensan y expenden medicamentos, insumos y drogas, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
c) Promover y controlar la aplicación de las normas de buenas practicas de almacenamiento para productos farmacéuticos y afines en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
d) Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y las sanciones que correspondan según las normas pertinentes.
e) Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
f) Controlar la promoción publicitaria de productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
g) Controlar, evaluar y fiscalizar la tenencia dispensación y uso de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
h) Difundir a todo nivel las alertas sobre medicamentos y suspensiones de distribución y/o comercialización para su cumplimiento en todos los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
i) Planificar, coordinar y revisar el expediente técnico para el trámite de baja de los productos farmacéuticos incautados no aptos para el consumo humano en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
j) Conducir, monitorear, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de suministro de medicamentos
k) Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio Regional de medicamentos de los centros de salud, puestos de salud y hospitales, realizado dentro del Marco del Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales y normas conexas a través del Comité Farmacológico Regional.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSER
6	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.	Director de Programa Sectorial I		1	252	
		Asistente Administrativo I		1	271	
		EQUIPO DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA				
		Químico Farmacéutico I		4	267	
		EQUIPO DE ACCESO A MEDICAMENTOS				
		Químico Farmacéutico I		3	267	
		Supervisor Programa Sectorial I		1	253	
		Asistente Administrativo II		1	270	
		Especialista Administrativo I		1	269	
		Operador PAD		1	285	
		ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS				
		Químico Farmacéutico II		4	267	
		Técnico en Farmacia		4	273 -276	
		Técnico Administrativo I		1	284	
		Enfermera (o)		1	268	
		Técnico en Laboratorio I		1	272	
		EQUIPO DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS				
		Médico II		1	254	
		Químico Farmacéutico I		1	267	
		FARMACIA INSTITUCIONAL				
		Químico Farmacéutico II		1	267	
		Técnico en Farmacia		6	277-282	
		Técnico Administrativo II		1	283	
				34		

FUNCIONES ESPECIFICOS:

6.1.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	DIRECTOR DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	CODIGO	D3-05-298-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	252

1. FUNCION BASICA
Dirigir, conducir, supervisar y controlar las actividades de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.

2. RELACIONES DEL CARGO:
INTERNAS:
- Relación de dependencia: Depende del Director Ejecutivo de Salud Individual.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS
- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Representación técnica de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas en reuniones multisectoriales y otros.
- Convoca a reuniones de coordinación.
- Controla al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
a) Dirige las actividades del Sistema de Suministro de Medicamentos en toda la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente.
b) Dirige las actividades Fiscalización, Control y Vigilancia de Establecimientos Farmacéuticos
c) Cumplir y hacer cumplir la ejecución de la Política Nacional de Medicamentos y proponer normas complementarias en el ámbito de la DIRESA CUSCO.
d) Conducir el Sistema de Suministro de Medicamentos.
e) Fomentar el registro, control y vigilancia del cumplimiento de la normas de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria por los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos.
f) Promover e Implementar las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación en los Establecimientos Farmacéuticos de la Jurisdicción, así como, su certificación.
g) Conducir las estrategias para el uso racional de medicamentos en la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO.
h) Fomentar las actividades correspondientes al Sistema Peruano de Farmacovigilancia en la jurisdicción de la DIRESA CUSCO.
i) Dirigir la Implementación del Centro de Información de Medicamentos de la DIRESA CUSCO
j) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS:
EDUCACION
- Título Profesional de Profesional de la Salud u otro a fin al cargo.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA
- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 03 años en Gestión de Medicamentos
- Experiencia en actividades administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Logística Farmacéutica, Informática Medica, registros sanitarios, participación en comités farmacológicos y cursos de actualización referente al suministro y uso racional de medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión (ni en exceso, ni en defecto).
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

5.2.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DMID		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	CODIGO	P1-05-065-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	271

1. FUNCION BASICA
Organizar y coordinar actividades de labor secretarial de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
INTERNAS:
- Relación de dependencia: Depende del Director de Medicamentos.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS
- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
b) Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las unidades orgánicas de la DMID.
c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la DMID.
d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de la DMID.
e) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la DMID.
f) Mantener la existencia de útiles de oficina de la DMID y encargarse de su distribución
g) Evaluar y seleccionar documentos de la DMID, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
h) Revisa y prepara la documentación de la DMID para la firma
i) Preparar y ordenar la documentación de la DMID para reuniones y/o conferencias
j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del sistema administrativo de la DMID.
k) Coordinar la agenda y organización de eventos planificados por la Dirección
l) Organizar y Clasificar la documentación interna y externa que ingrese a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
m) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
n) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y otros.
o) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
p) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
q) Asistir al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas en sus relaciones con las demás Direcciones y mantenerlo informado de la situación de los aspectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Dirección.
r) Atender, registrar y proponer soluciones a los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
s) Asesorar y orientar a los usuarios en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
t) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Asistente Administrativo
- Conocimiento del Inglés.
- Conocimiento optimo del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

5.3.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE EQUIPO FISCALIZACION CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP	P3-50-556-1 267

1. FUNCION BASICA
Conducir, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO:
INTERNAS:
- Relación de dependencia : Depende del Director de Medicamentos
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS
- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- Representación técnica del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) Conducir actividades de pesquisas en toda la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente.
b) Participar en las reuniones multisectoriales de coordinación para combatir el comercio informal de medicamentos.
c) Actualizar, adecuar y proponer directivas de control previo, de ejecución, de mejoras de procedimientos, etc., asesorando su aplicación y cautelando su cumplimiento, en los establecimientos farmacéuticos de la Región de Salud de Cusco, para un mejoramiento continuo de la Calidad de los Servicios.
d) Dirigir, regular, coordinar y promover la elaboración del Plan Operativo de su Dirección.
e) Asignar funciones, supervisar y motivar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo con el entrenamiento respectivo.
f) Planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de Registro y cambios diversos en el mismo, de los Establecimientos Farmacéuticos del ámbito de la DISA Cusco, así como del Padrón de Registro de los Establecimientos Farmacéuticos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Registro de los Regentes y Directores Técnicos de Farmacias, Boticas, Droguerías y Laboratorios Farmacéuticos de la Jurisdicción.
h) Coordinar, asesorar, capacitar y controlar a los Establecimientos Farmacéuticos Privados y Públicos del ámbito de la Región de Salud Cusco, en las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación.
i) Planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual y Manual de Pesquisas, Inspecciones y Control Publicitario de los Establecimientos Farmacéuticos públicos y privados del ámbito de la DISA Cusco.
j) Coordinar y revisar las propuestas de sanción emitidas a los establecimientos farmacéuticos que incumplan las normas legales vigentes
k) Dirigir, regular, coordinar el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
l) Planificar, organizar, dirigir, coordinar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos farmacéuticos de dispensación de productos farmacéuticos y afines que incumplan la normatividad vigente.

m) Planificar y organizar un control de los establecimientos que cuentan con estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
n) Hacer que se cumpla la normatividad vigente para la dispensación y uso de estupefacientes.
o) Representar a la Entidad por Delegación en el ámbito de su competencia
p) Coordinar con el Asesor Legal Externo aspectos relacionados a los trámites legales del Equipo de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
q) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
r) Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y promover su ejecución y aplicación.
s) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
t) Analizar, evaluar y aprobar las sanciones y medidas de seguridad emitidas según las normas vigentes.
u) Contribuir a las acciones establecidas en reuniones multisectoriales para la erradicación del comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
v) Desarrollar las estrategias para el cumplimiento de las actividades de pesquisas programadas con la DIGEMID.
w) Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
x) Supervisar y evaluar el control y vigilancia sanitaria en la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO
y) Establecer mecanismos de control para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de inspecciones y pesquisas en la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO.
z) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de Establecimientos Farmacéuticos de dispensación, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
aa) Planificar y programar las inspecciones y pesquisas anuales y mensuales.
bb) Coordinar e informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas.
cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, de acuerdo a su competencia.
dd) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación o Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de registros sanitarios y actividades de inspección a establecimientos farmacéuticos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.4.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS Y REGENTES		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA
   - Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Registros de establecimientos Farmacéuticos Privados.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS:
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Conocer y aplicar los dispositivos legales vigentes en lo referente al Registro y Control de establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
   b) Elaborar un listado de requisitos para los diferentes trámites que se realizan en la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas, en base dispositivos legales vigentes respecto al registro de los establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
   c) Evaluar los expedientes de Registro y apertura de los establecimientos farmacéuticos que acudan a las oficinas de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
   d) Hacer una verificación de las instalaciones del establecimiento farmacéutico solicitante para su registro, haciendo cumplir todos los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
   e) Confeccionar informes acerca de las verificaciones de las instalaciones de los establecimientos farmacéuticos solicitantes.
   f) Elaborar la constancia respectiva de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos solicitados.
   g) Registrar a los Químico Farmacéuticos en el Registro de Regentes y Directores Técnicos.
   h) Registrar a los establecimientos farmacéuticos en el padrón respectivo.
   i) Verificar los expedientes de cambio de razón social, de representante legal, cambio de dirección técnica o de regente, renuncia de dirección técnica o regencia, cambio de horario de trabajo de los regentes, cambio de horario de atención al público.
   j) Verificar expedientes de cambio de domicilio del establecimiento farmacéutico.
   k) Verificar los expedientes de comunicación de ampliación de actividades y servicios del establecimiento farmacéutico.
   l) Verificación de expedientes o instalaciones de establecimientos farmacéuticos que soliciten cierre temporal o definitivo.
   m) Evaluar el expediente y verificar las instalaciones de los establecimientos farmacéuticos que pidan ampliación de local.
   n) Elaboración de constancias que se solicite y que el área conceda.
   o) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
   p) Atender y absolver interrogantes que el público requiera.
   q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Haber trabajado en el Sector Salud por lo menos 01 año en el área de pesquisas e inspecciones
- Conocimiento de los aspectos normativos de registros sanitarios y actividades de inspección a establecimientos farmacéuticos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión (ni en exceso, ni en defecto).
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.5.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	INSPECCIONES Y PESQUISAS		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	257

1. FUNCION BASICA
Ejecutar las actividades de Inspecciones y Pesquisas planificadas por la Unidad de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO:
INTERNAS:
- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS
- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicos y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) Realizar inspecciones a establecimientos farmacéuticos y afines.
b) Verificar el cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento y dispensación en establecimientos farmacéuticos, así como la calidad de los productos farmacéuticos y afines a través de pesquisas.
c) Realizar pesquisas de productos farmacéuticos y afines.
d) Remitir a DIGEMID, muestras incautadas presuntamente falsificadas o adulteradas para su verificación y constatación.
e) Realizar Inspecciones de seguimiento
f) Realizar inspecciones de verificación de funcionamiento de establecimientos Farmacéuticos.
g) Realizar Inmovilizaciones y levantamiento de inmovilizaciones de productos farmacéuticos y afines.
h) Realizar evaluación técnica de productos farmacéuticos y afines decomisados, incautados o remitidos por cualquier entidad estatal o privada.
i) Participar en operativos en establecimientos farmacéuticos.
j) Participar en operativos en el comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
k) Verificar la destrucción de productos farmacéuticos y afines decomisados.
l) Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de Multas y Amonestación.
m) Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de Reconsideración.
n) Ejecutar las medidas de Cierre Definitivo o Temporal de Establecimientos Farmacéuticos.
o) Elaborar proyectos de Certificados de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
p) Elaborar Informes de Recursos de Apelación y Revisión, remitiéndolos a la Unidad de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Cusco.
q) Elaborar oficios y memorandums en atención a expedientes recibidos.
r) Realizar evaluación técnica de productos farmacéuticos y afines, adquiridos a través de licitaciones públicas.
s) Verificar el estado de conservación y fechas de vencimientos de productos farmacéuticos a petición de las Instituciones que reciban donaciones de del extranjero.
t) Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
u) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:
EDUCACION
- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Haber trabajado en el Sector Salud por lo menos 01 año en el área de pesquisas e inspecciones
- Conocimiento de los aspectos normativos de registros sanitarios y actividades de inspección a establecimientos farmacéuticos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión (ni en exceso, ni en defecto).
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación; vocación de servicio.

Ministerio de Salud

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL
Manual de Organización y Funciones (MOF)

G.G.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	CONTROL DE DROGAS Y CONTROL PUBLICITARIO		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	N° DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA
   - Ejecutar las actividades de Control de Drogas y las actividades de Inspecciones y Pesquisas de Control Publicitario.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS:
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Planificar, coordinar y supervisar la adquisición de insumos y su producción de estupefacientes, así como la adecuada importación y comercialización de productos estupefacientes de uso médico-científico para el suministrar a los establecimientos farmacéuticos.
   b) Recibir y registrar los expedientes correspondientes a su área, de diferente procedencia para su procesamiento.
   c) Vigilar y controlar la utilización y comercialización de insumos y medicamentos que contienen sustancias narcóticas.
   d) Suministrar sustancias estupefacientes a Establecimientos Farmacéuticos del Sector Público y del Sector no Público.
   e) Suministrar y registrar en las tarjetas de control, la dispensación de recetas a pacientes hipertalgésicos y/o en nuevas fichas.
   f) Recibir y registrar la devolución de narcóticos de los establecimientos farmacéuticos por vencimiento o por cierre, para su destrucción.
   g) Efectuar el control de la Comercialización de los estupefacientes a través del registro respectivo en las tarjetas de control visible.
   h) Realizar la adquisición de estupefacientes a la Dirección de Drogas de DIGEMID.
   i) Participar en la verificación de destrucción de saldos descartables de insumos y productos terminados con contenido estupefaciente, psicotrópico y precursores.
   j) Cumplir con el proceso de control de drogas mediante la remisión bimestral a DIGEMID del Consolidado del Balance presentado por las Farmacias, Boticas, Droguerías y Laboratorios Farmacéuticos.
   k) Revisar, evaluar y registrar los balances trimestrales presentados por los establecimientos farmacéuticos.
   l) Revisar y evaluar el sustento de adquisición y consumo de las drogas de acuerdo a ley.
   m) Proponer la aplicación de sanciones y medidas de seguridad, en aplicación de la normatividad vigente.
   n) Elaborar informes técnicos relacionados a la fiscalización de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
   o) Emitir opinión técnica sobre temas vinculados a la fiscalización.
   p) Absolver consultas sobre control y manejo de estupefacientes y psicotrópicos o precursores.
   q) Conocer y aplicar los dispositivos legales vigentes en lo referente al control publicitario en establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
   r) Absolver consultas técnico-administrativas a los usuarios (internos, externos), relacionados con la

Biblioteca del Congreso
Trabajo de posgrado

u) Difundir el Control de la Publicidad a través de exposiciones y eventos a diferentes Organizaciones ó Profesionales
v) Supervisar y Monitorear las actividades de Captación y Pesquisas Publicitarias.
w) Revisar, analizar y consolidar los informes de capiaciones Publicidades y Pesquisadas en los diferentes medios de comunicación social, y Establecimientos Farmacéuticos.
x) Participar en actividades orientadas a potenciar y mejorar el Control de la publicidad y el uso Racional de los medicamentos, a nival departamental.
y) Participar y apoyar en las inspecciones publicitarias a efectuarse en farmacias, boticas, clinicas, Hospitales, etc. para la captación y Pesquisas de anuncios Publicitarios; difundiendo las Normas Vigentes en dichos establecimientos.
z) Actualizarse permanentemente sobre temas afines a la publicidad y uso racional de medicamentos.
aa) Coordinar e informar periódicamente al Director de Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, sobre las actividades realizadas.
bb) Otras funciones encargadas por sus superiores de cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Haber trabajado en el Sector Salud por lo menos 01 año en el área de pesquisas e inspecciones.
- Conocimiento de los aspectos normativos de registros sanitarios y actividades de inspección a establecimientos farmacéuticos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Facultad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión (ni en exceso, ni en defecto).
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.7.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE EQUIPO ACCESO A MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP	P3-50-650-1 267

1. FUNCION BASICA
   - Supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos esenciales en los establecimientos de salud de la DIRESA Cusco, haciendo énfasis en el uso racional de medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS:
   - Depende del Director de Medicamentos.
   - Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Representación técnica del equipo de Acceso de Medicamentos
   - Supervisar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Conducir actividades de Suministro de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico en toda la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente.
   b) Conducir y supervisar la planificación, organización, control y evaluación el Sistema de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente
   c) Elaborar, planificar, organizar el Plan Operativo del Equipo de Acceso de Medicamentos.
   d) Planificar, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de selección, programación, adquisición, almacenamiento , dispensación y uso de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos del SISMED de la DIRESA Cusco dentro del plan operativo
   e) Garantizar la disponibilidad de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos a las necesidades de la población adscrita en nuestra jurisdicción
   f) Programar en forma anual las necesidades de consumo de medicamentos e insumo médico-quirúrgico, de laboratorio y odontológico para la atención a los establecimientos de salud del ámbito, en coordinación con el Jefe de almacén especializado, Equipo de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, a fin de evitar sobrestock, substock o desabastecimiento.
   g) Establecer, Organizar y conducir las evaluaciones y reuniones periódicas aplicando indicadores de gestión del SISMED a los órganos descontentrado de nuestra jurisdicción.
   h) Organizar y conducir las evaluaciones y reuniones periódicas con los responsables de las unidades y personal involucrado en el sistema de suministro de medicamentos y establecer estrategias para fortalecer el SISMED.
   i) Evaluar la programación anual de adquisición de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
   j) Revisar el flujo de datos y formas de trabajos el SISMED.
   k) Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento del SISMED
   l) Establecer mecanismo que permitan determinar el seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en los Establecimientos de Salud de la DIRESA CUSCO.
   m) Realizar la programación anual de actividades y la programación de presupuesto del Equipo de acceso de Medicamentos.
   n) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

G.8.

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	GESTION DE SUMINISTRO		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO	267
		CAP	

1. FUNCION BASICA
   - Conducir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Gestión de Suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos esenciales.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS:
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso a Medicamentos.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Representación técnica de la Unidad de Acceso de Medicamentos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Conducir actividades de competencia de la Unidad.
   b) Monitorizar la disponibilidad de medicamentos para la población, dentro de los criterios de eficacia terapéutica, bajo riesgo y a costo accesible asegurando el acceso universal a la población según los lineamientos de política del sector y estableciendo estrategias para su cumplimiento.
   c) Programar en forma anual las necesidades de consumo de medicamentos e insumo médico-quirúrgico, de laboratorio y odontológico para la atención a los establecimientos de salud del ámbito, en coordinación con el jefe de almacén especializado, Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, a fin de evitar sobrestock, substock o desabastecimiento.
   d) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la evaluación de los requerimientos de los establecimientos de salud del Ámbito con los responsables SISMED de las Redes, a fin de evitar desabastecimiento, substock o sobrestock y por lo tanto costos innecesarios de almacenamiento.
   e) Elaborar y evaluar los indicadores de gestión del suministro de medicamentos esenciales y remitirlo a la DISAMED, al igual que los informes solicitados por dicha Dirección.
   f) Evaluar los reportes generados por el software del SISMED, indicadores de gestión y retroalimentar los resultados a las redes y microredes.
   g) Realizar la evaluación de los indicadores de gestión, monitorizar su cumplimiento e informar a su jefe inmediato.
   h) Elaboración y evaluación de reportes de indicadores de acuerdos de gestión de la DIRESA Cusco y monitorizar su cumplimiento.
   i) Realizar la evaluación de disponibilidad de medicamentos trazadores a nivel de establecimientos de salud, hospitales y DIRESA.
   j) Monitorizar el normal abastecimiento de todos los medicamentos en especial de los trazadores a nivel del almacén especializado de medicamentos, subalmacenes y establecimientos de salud.
   k) Efectuar evaluaciones periódicas de los niveles de stock de los medicamentos, ejecutar acciones e informar en situaciones de sobreabastecimiento, substock y desabastecimiento.
   l) Monitoriza la provisión de Recetas Únicas Estandarizadas, Tarjetas de Control Visible y otros bienes de consumo y necesarios para el funcionamiento del servicio de Farmacia de los establecimientos de Salud del ámbito de la DIRESA Cusco.
   m) Coordinar, plantear y elaborar directivas, manuales u otros documentos que contribuyan al desarrollo del Sistema Integrado de medicamentos e insumos medico quirúrgico.
   n) Coordinar y dirigir reuniones periódicas con los Responsables del SISMED de las Redes.

Gobierno Regional del Cusco
Trabajo en equipo

o) Monitorear, Supervisar y brindar asistencia técnica acerca del suministro de medicamentos a los responsables del SISMED de Hospitales, de las Redes, y por medio de ellas a los Servicios de Farmacia de los Establecimientos de Salud.
p) Desarrollar e implementar programas de trabajo para la realización de auditorías farmacéuticas con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
q) Establecer un calendario de supervisión, control y monitoreo del movimiento de los productos farmacéuticos en los Servicios de Farmacia de los Establecimientos de Salud y Subalmacenes especializados de Medicamentos, de la DIRESA CUSCO
r) Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados en el SISMED.
s) Elaboración de procedimientos operativos y administrativos en todos los niveles donde se realiza suministro de medicamentos.
t) Evaluar el cumplimiento de las metas programadas en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas del SISMED
u) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.
v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

G.9.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	INFORMACION SISMED		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-59-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA
   - Organizar, ejecutar, supervisar y controlar la Información generada en el Sistema de Suministro de Medicamentos (SISMED)
   - Coordinar el suministro de medicamentos estratégicos y de Soporte.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso a Medicamentos.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Representación técnica de la Unidad de Acceso de Medicamentos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Conducir actividades de competencia de la Unidad.
   b) Recepción, revisión y análisis del Informe mensual de Consumo Integrado de medicamentos e insumos remitido por las Redes y remisión de la información previo control de calidad al nivel central según cronograma establecido.
   c) Recepción, evaluación, y archivo de los Informes de Consumo Integrado (ICI - copia) de los establecimientos de salud, que fueron entregados con anterioridad a la red de servicios de salud.
   d) Establecer sistemas de control de información de movimiento de los medicamentos e insumos médico-quirúrgico en los Servicios de Farmacia, subalmacenes y Almacén de la DIRESA CUSCO
   e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso para la elaboración del reporte mensual consolidado del consumo de medicamentos y material o insumo médico quirúrgico de los Establecimientos de Salud para la elaboración de las PECOSAS por los 5 rubros que indica la R.M. Nº 1753-2002-SA/DM y su remisión a la Dirección de Logística para su valorización correspondiente.
   f) Evaluar reportes de movimiento de consumo de productos farmacéuticos a las áreas de DEMID y oficinas que los soliciten (Salud de las Personas, SIS) para efectuar requerimientos y redistribución conjuntos
   g) Evaluar y determinar el consumo mensual por el Seguro Integral de Salud, estrategias sanitarias, defensa nacional, exoneraciones.
   h) Elaboración del consumo valorizado del SIS para su posterior remisión a la oficina de Seguros y al área tributaria
   i) Elaborar la lista de precios periódicamente según sea necesario y distribuirlo a todos los establecimientos de salud del ámbito de la DIRESA CUSCO oportunamente.
   j) Verificar y monitorizar el adecuado abastecimiento de medicamentos e insumos de las diversas estrategias sanitarias de acuerdo a la programación y requerimiento elaborado y efectuar las coordinaciones respectivas con el nivel central.
   k) Realizar la programación de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para las estrategias sanitarias
   l) Revisión y elaboración del Requerimiento para el trimestre de las diversas estrategias sanitarias.
   m) Elaboración del informe del consumo de biológicos e insumos y el requerimiento respectivo
   n) Elaborar la solicitud de Retiros de medicamentos de soporte de las estrategias sanitarias
   o) Emitir reportes según solicitado por el Químico Farmacéutico Responsable del Almacén SISMED de la DIRESA y la Dirección sobre aspectos técnico administrativo de consumo y demás pertinentes para el manejo gerencial del SISMED.

p) Llevar el control del Informe de Movimiento Económico de los Establecimientos de Salud, de nuestra jurisdicción realizando el último control de calidad, para su correspondiente remisión al nivel central, en los plazos establecidos, de acuerdo a la Directiva aprobada por R.M. Nro 1753-2002-SA/DM e Instructivos remitidos vía correo electrónico por DIGEMID-Lima
q) Organizar, recepilar, procesar, consolidar y realizar el control de calidad de lá información del SISMED remitida por lo puntos de digitación en coordinación con los responsables SISTAED de las Redes.
r) Efectuar supervisión, control y monitoreo del movimiento de los medicamentos estratégicos en los Servicios de Farmacia de los Establecimientos de Salud, Subalmacenes y Almacén especializado de Medicamentos de la DIRESA Cusco
s) Supervisar y Controlar la existencia física de medicamentos de los establecimientos de salud remitiendo informes de los resultados de inventarios.
t) Realizar la conciliación de inventarios anuales del Almacén Especializado y establecimientos de salud.
u) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.
v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.10.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE CONTABLE SISMED		
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I	CODIGO	D2-05-695-I
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	253

1. FUNCION BASICA
   - Revisar, supervisar y registrar las captaciones por venta de medicamentos de los Establecimientos de Salud, así como la elaboración de Instructivos y Directivas

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso a Medicamentos.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Difundir, controlar, Supervisar la aplicación de las normas administrativas y contables vigentes del SISMED
   - Supervisiones y monitoreo a los Establecimientos de Salud
   - Supervisión, monitoreo y evaluación a las REDES

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y el funcionamiento administrativo del movimiento económico y financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos del SISMED.
   b) Recepción, revisión, evaluación y registro del informe de movimiento económico (IME) de Medicamentos e Insumos medico quirúrgicos y las boletas de depósito originales.
   c) Llevar el control del Informe de Movimiento Económico de los Establecimientos de Salud, de nuestra jurisdicción realizando el último control de calidad, para su correspondiente remisión al nivel central, en los plazos establecidos, de acuerdo a la Directiva aprobada por R.M. Nro 1753-2002-SA/DM e instructivos remitidos vía correo electrónico por DIGEMID-Lima.
   d) Hacer las observaciones a los Informes del Movimiento Económico del SISMED a fin de que sean corregidas y se cumpla la R.M. N° 1753-2002-SA/DM.
   e) Elaborar el registro de Ventas de medicamentos e insumos de la las Farmacias Institucionales de la DIRESA Cusco.
   f) Monitorizar y verificar el registro de ventas de medicamentos e insumos de los diferentes Establecimientos de Salud.
   g) Asesoramiento continuo en procedimientos – CLAS.
   h) Apoyo en mejoramiento e implementación de la información para el área tributaria.
   i) Registrar en sistema mecanizado las captaciones del SISMED.
   j) Implementación y seguimientos a recomendaciones de OCI.
   k) Verificación de Facturas y B/V emitidas en la Farmacia Institucional
   l) Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional.
   m) Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.
   n) Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
   o) Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento al movimiento económico actualizado de los establecimientos de Salud y redes de Servicios de Salud de la DIRESA.
   p) Capacitar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas delegadas a las Redes y Establecimientos de Salud en los aspectos contable-financieros del Fondo Rotatorio de Medicamentos.

Gobierno del Cambio
Trabajo en permanente

q) Participar en reuniones vinculados al SISMED, según disposición de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
r) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
s) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.
t) Cumplir con los procedimientos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
u) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.11

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE FINACIERO SISMED		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP	P3-06-338-1 269

1. FUNCION BASICA
   - Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y el funcionamiento técnico administrativo del movimiento financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos del SISMED

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso a Medicamentos.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Determinar y solicitar los recursos financieros que deben ser asignados por el SIS, RDR para la adquisición de medicamentos e insumo medico quirúrgicos y la ejecución de gastos correspondientes, en coordinación con la O.F. Jefe de Almacén y O.F. Responsable Información.
   b) Solicitar los recursos financieros que deberán ser asignados por RDR del fondo rotatorio del SISMED, para la adquisición de bienes y servicios para la DEMID y la ejecución de gastos correspondientes, en coordinación con el personal que labora en DEMID
   c) Realizar el seguimiento de la elaboración y pago respectivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas por cada calendario en coordinación con la Dirección de Logística con la Unidad de Programación y área de compromisos en el SIAF.
   d) Monitoreo del proceso de compromisos, devengado y girado de las Órdenes de compra de la compra nacional y regional, a fin de no perder los calendarios asignados.
   e) Registrar los bienes o servicios adquiridos para los Centros ,Puestos de Salud, y Sede Central financiados con el fondo rotatorio del SISMED, a fin de determinar la ejecución del margen de operación por establecimiento de salud
   f) Revisar, analizar e informar a la Dirección de la DEMID la conciliación bancaria de la cuenta corriente del fondo rotatorio del SISMED.
   g) Consolidar los indicadores de gestión a nivel de diresa de la ejecución financiera del SIS para medicamentos.
   h) Consolidar el análisis financiero del Fondo rotatorio a nivel de toda la DIRESA.
   i) Elaboración de la determinación de saldos del movimiento económico de medicamentos, por las transferencias efectuadas por el Seguro Integral de Salud, en relación a la ejecución de gasto en la adquisición de medicamentos e insumos medico quirúrgicos y las relaciones efectuadas en la DIRESA, mediante la Dirección de Planificación Presupuesto y Racionalización
   j) Programar y reprogramar la calendarización de gastos con el fondo rotatorio para el funcionamiento del SISMED, en coordinación con la Dirección
   k) Elaborar el resumen de la ejecución de gasto por cada calendario, detallando el numero de la orden de compra y orden de servicio, registro de SIAF, especifica de gasto, en cumplimiento de la R.D.N° 051-2001-EF/77.15, la misma que es remitida a la Unidad de Tesorería para su trámite en el SIAF y en el Banco de la Nación, siendo la Cuenta Corriente, de medicamentos solo recaudadora, para toda ejecución de gasto que se realiza.
   l) Elaboración del Recibo de Ingreso en forma mensual, por la venta de medicamentos del fondo rotatorio de los 248 Establecimientos de Salud incluido los CLAS y de las ventas que se realiza en DIREMID a los diferentes convenios mediante facturas, debiendo realizar el ingreso al sistema de los montos de cada depósito efectuado al Banco de la Nación, la misma que es enviado a la Dirección de Economía -Unidad de Tesorería para su revisión e ingreso en el libro banco del SIAF.
   m) Elaborar el Informe de Movimiento Económico (IME) mensual del Fondo Rotatorio del SISMED de la DIRESA, de acuerdo a la Directiva e instructivos remitidos por DIGEMID.
   n) Planificar, monitorizar, supervisar la provisión de Boletas de Venta a los Establecimientos de Salud

Gobierno del Progreso

o) Consolidar el uso de las boletas de venta por cada establecimiento de salud (considerando CLAS), para solicitar su requerimiento y tramite ante la SUNAT.
p) Capacitar, orientar y supervisar las acciones descentralizadas delegadas a las Redes y Establecimientos de Salud en los aspectos contable-financieros del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
q) Coordinar e informar permanentemente a la Dirección, sobre las actividades realizadas.
r) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Contador o afín al cargo.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.12.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	OPERADOR PAD		
CARGO CLASIFICADO	RESPONSABLE INFORMATICO SISMED	CODIGO	T2-05-595-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	285

1. FUNCION BASICA
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de digitación de la información mensual del SISMED, para la remisión del consolidado al nivel central de acuerdo al cronograma establecido, garantizando la calidad de la información del SISMED.

2. RELACIONES DEL CARGO:
INTERNAS
- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso a Medicamentos.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS
- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) Recepción de la información procesada en el software del ICI e IME de los EE.SS.
b) Consolidación, revisión de la información enviada por las redes de servicios de salud de la DIRESA y Farmacia Institucional y remisión al nivel central.
c) Realizar el monitoreo, mantenimiento y actualización del software del SISMED en los establecimientos de salud.
d) Monitoreo y apoyo técnico en el correcto Ingreso de la Data
e) Envio Mensual de Información procesada a nivel Central.
f) Monitoreo del procesamiento de información en los puntos de digitación
g) Procesamiento de Información de reportes de Análisis según solicitud de los responsables y fechas establecidas (Anexo Adjunto)
h) Elaboración de Aplicativos para mejorar el sistema de información.
i) Elaborar el reporte de consumo mensual valorizado de los establecimientos de salud.
j) Soporte Técnico en el funcionamiento optimo de los equipos de cómputo instalados en las Oficinas de DEMID.
k) Procesamiento de Información del Almacén Especializado SISMED y Farmacia Institucional en el Aplicativo SISMED V 1.3
l) Ingreso del Informe del Movimiento Económico de la DIRESA.
m) Elaboración ICI e IME de la Farmacia Institucional.
n) Coordinación con los responsables de información SISMED en los puntos de digitación.
o) Distribución de bienes consumibles (Recetas Únicas Estandarizadas, Boletas de Venta, Tarjetas de Control Visible a los es mediante guías de remisión y según distribución realizada por la Responsable de la Unidad de Gestión del Suministro.
p) Demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

4. REQUISITOS MINIMOS:
EDUCACION
- Título Profesional de Contador (o Bach Economía o Auxiliar contable).
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA
- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES
- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.

- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.13.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	JEFE ALMACEN MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA
   - Garantizar la ejecución de las adquisiciones para mantener la disponibilidad de medicamentos e insumos médico quirúrgicos y velar por la conservación, seguridad, manejo y control de los productos con el fin de mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso a Medicamentos.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Conduce actividades de programación y adquisición de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico.
   - Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Aprobar el cronograma mensual de distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes.
   b) Elaboración y evaluación de registros actualizados de los niveles de stock y consumos de medicamentos e insumos a nivel de establecimientos de salud.
   c) Evaluar los niveles de stock de medicamentos e insumos a nivel de subalmacenes.
   d) Elaboración y evaluación de registros periódicos de los niveles de stock de los medicamentos e insumos a nivel del AEM.
   e) Vigilar y coordinar la elaboración de las notas de recepción y pedido provisional de las órdenes de compra que ingresan al Almacén Especializado de Medicamentos, y dar conformidad de los mismos.
   f) Evaluar la programación anual y mensual de adquisición de medicamentos.
   g) Programar en forma anual las necesidades de insumos de laboratorio y odontología para la atención a los establecimientos de salud del ámbito, en coordinación con el Director de Medicamentos, Insumos y Drogas y el Equipo de Acceso a Medicamentos.
   h) Vigilar la elaboración de los cuadros de requerimiento de medicamentos de la Compra Nacional, así como todos los trámites y documentación correspondiente.
   i) Ejecutar todas las acciones y coordinaciones necesarias para la adquisición de medicamentos de la Compra Nacional, Compra Regional y Compra Institucional.
   j) Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la Oficina de Administración - Logística y demás áreas relacionadas a compras para la adquisición de medicamentos e insumos a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento, así como los canjes de los mismos cuando el caso lo amerite.
   k) Monitorizar y efectuar seguimiento de los procesos de adquisición de medicamento e insumos medico quirúrgico.
   l) Coordinar en forma mensual con la Oficina de Logística y Jefe de Almacén Central, para el ingreso de ordenes de compra y notas de entrada pendientes
   m) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
   n) Orientar, capacitar y supervisar al personal a su cargo.

e) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Titulo Profesional de Quimico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: Vocación de servicio.

6.14.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	SUPERVISOR TECNICO ALMACEN ESPECIALIZADO		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA
   - Organizar, ejecutar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos como parte del buen desarrollo de las buenas prácticas de almacenamiento, así como la distribución de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Jefe del Almacén Especializado.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
   - Monitoreo y control de las actividades que ejecuta el personal profesional y técnico que labora en el almacén especializado de medicamentos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Ejecutar actividades de almacenamiento y distribución de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico.
   b) Verificación y monitoreo de los procedimientos operativos estandarizados del Almacén Especializado SISMED
   c) Monitorizar el cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines
   d) Registro e ingreso al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresen según las ordenes de compra y/o PECOSAS.
   e) Vigilar el almacenamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, ubicándolos en zonas previamente asignadas para su internamiento, agrupándose según criterios técnicos (forma farmacéutica, orden alfabético, nivel de rotación, etc.); de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna
   f) Vigilar y hacer cumplir la distribución de los medicamentos e insumos de acuerdo a un sistema que asegure una adecuada rotación de los productos, distribuyendo primero lo que ingresa (sistema FIFO) y respetando el orden de las fechas de vencimiento (sistema FEFO).
   g) Elaboración de registros de productos deteriorados, próximos a vencer, no rotación del AEM y remitir informe a su jefe inmediato superior para que se tomen las medidas pertinentes.
   h) Determinar los stock mínimo máximo, de seguridad y solicitar bajo responsabilidad la reposición de stock de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en forma oportuna, evitando situaciones de desabastecimiento o sobrestock
   i) Rendir información de la atención de medicamentos estratégicos y antirretrovirales en forma semanal a la responsable de monitoreo de disponibilidad de medicamentos estratégicos.
   j) Realizar inventarios selectivos sorpresivos en el almacén especializado, registrando los datos en las tarjetas de control visible.
   k) Gestionar los canjes y redistribuciones de los medicamentos e insumos críticos que se encuentran en el Almacén Especializado SISMED.
   l) Efectuar actividades de distribución de medicamentos e insumos medico quirúrgicos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
   m) Apoyo en la recepción de productos farmacéuticos, traslado y ubicación de productos en los anaqueles correspondientes.
   n) Presentar el balance de psicotrópicos en forma trimestral.

o) Realizar las coordinaciones con la dirección de transporte de la DIRESA – Cusco, para el caso de distribución a puntos de Transito.
p) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalda la gestión administrativa.
q) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.
r) Otras funciones que se le asigne.

6. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.15.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA
   - Realizar análisis Organoléptico de todos los productos farmacéuticos que ingresan al Almacén Especializado
   - Verificar que los productos que ingresen al almacén cumplan con las características establecidas en los procesos de adquisición de medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Supervisor Técnico del Almacén Especializado.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Realizar examen previo de todos los productos que se recepcionar verificando su identidad, calidad y cantidad
   b) Verificación Cuantitativa y cualitativa de los productos por cada ítem que ingresa de acuerdo a la orden de compra.
   c) Elaboración de actas de conformidad del análisis organoléptico de los productos.
   d) recepción, Control y monitoreo de la documentación correspondiente del ingreso de los productos al almacén especializado de medicamentos (protocolo de análisis, actas de muestreo, guías de remisión, etc.) para posteriormente ser entregado a la responsable de la digitación.
   e) Coordinación con los proveedores sobre ordenes de compra y otros pendientes
   f) Ubicar los medicamentos establecidos de acuerdo a zonas previamente establecidas para su almacenamiento según criterios técnicos.
   g) Recepcionar los productos farmacéuticos no aptos para consumo de las redes y establecimientos de salud, con la respectiva documentación (acta del inventario de medicamentos vencidos y/o deteriorados, sustento técnico del vencimiento)
   h) Recepcionar los productos farmacéuticos de los establecimientos o redes que se encuentran en situación de sobrestock o no rotación, o próximo a vencer.
   i) Registrar el ingreso en las tarjetas de control visible
   j) Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
   k) Distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes en caso de requerirlo.
   l) Informar acerca de los productos con stock crítico, alterados, próximos a vencer etc., al responsable técnico del AEM.
   m) Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
   n) Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informa al responsable técnico.
   o) Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y el almacén especializado de medicamentos

4. REQUISITOS MINIMOS:
   EDUCACION
   - Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
   - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
   - Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.16.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	DISTRIBUCION		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP	P3-50-650-1 267

1. FUNCION BASICA
   - Realizar la distribución oportuna y adecuada de los productos farmacéuticos y afines, de acuerdo al requerimiento presentado por los responsables de Farmacia de los establecimientos de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Supervisor Técnico del Almacén Especializado.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Verificar que los Medicamentos e Insumos medico quirúrgicos se distribuyan de de acuerdo a los criterios técnicos establecidos, los productos que tengan fecha de expiración más cercana, serán los primeros en ser entregados.
   b) Entregar los productos teniendo en cuenta su correcta identidad, cantidad y calidad.
   c) Verificar que los productos a entregar cumplan con las características del requerimiento confrontando con la guía de remisión.
   d) Recepcionar los requerimientos, registrar y entregar al responsable de la digitación, para la elaboración de la guía de remisión
   e) Registrar la hora de llegada de los responsables de farmacia, Nº de guía de remisión en el libro de atendidos.
   f) Archivar las guías de remisión, verificando la señal de conformidad de la recepción de los productos que se entregaron.
   g) Realizar las coordinaciones y cambios en el cronograma de distribución de medicamentos debido a situaciones de emergencia.
   h) Elaborar el cronograma mensual de distribución de medicamentos e insumos medico quirúrgicos a los establecimientos de salud y redes
   i) Elaborar semanalmente un informe sobre productos no atendidos en cantidades adecuadas debido a desabastecimiento o substock
   j) Informar acerca de los productos con stock crítico, atendos, próximos a vencer etc., al responsable técnico del AEM
   k) Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
   l) Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y del almacén especializado de medicamentos
   m) Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock.
   n) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa

4. REQUISITOS MINIMOS:
   EDUCACION
   - Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
   - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
   - Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

Solidaridad del Pueblo
Trabajo de personas

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.17.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	PREPARACION PEDIDO		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN FARMACIA I Nº DE CARGOS 4	CODIGO CORRELATIVO CAP	T4-50-763-1 273-276

1. FUNCION BASICA
   - Realizar la preparación y entrega oportuna y adecuada de los productos farmacéuticos y afines, de acuerdo al requerimiento presentado por los responsables de Farmacia de los establecimientos de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:
   INTERNAS
   - Relación de dependencia: Depende del Responsable del Supervisor Técnico del Almacén Especializado.
   - Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

   EXTERNAS
   - Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
   a) Preparar el pedido de medicamentos e insumos de los establecimientos y redes de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para la distribución, los productos que tengan fecha de expiración más cercana, serán los primeros en ser entregados. El pedido preparado posteriormente será entregado a la encargada de distribuir los productos a los establecimientos y redes.
   b) Preparar el pedido teniendo en cuenta su correcta identidad, cantidad y calidad, lote y fecha de vencimiento verificando que los productos sean los que figuran en la guía de remisión.
   c) Apoyar en el traslado y ubicación de los productos ingresados al almacén en los anaqueles correspondientes.
   d) Apoyar en la recepción de los productos farmacéuticos no aptos para consumo de las redes y establecimientos de salud, con la respectiva documentación (acta del inventario de medicamentos vencidos y/o deteriorados, sustento técnico del vencimiento)
   e) Apoyar en la recepción de medicamentos de los establecimientos o redes que se encuentran en situación de sobrestock o no rotación, o próximo a vencer.
   f) Embalar los medicamentos e insumos después de haber sido revisado el pedido por la responsable de distribución de los productos de acuerdo a la guía de remisión.
   g) Realizar el Control de los productos pertenecientes a otros almacenes: Grupos Itinerantes, Laboratorio, Epidemiología.
   h) Realizar la verificación de productos con stock crítico, alterados, etc., e informar al responsable técnico del AEM
   i) Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
   j) Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informar al responsable técnico.
   k) Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y el almacén especializado de medicamentos
   l) Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
   m) Otras funciones que se le asigne.

4. REQUISITOS MINIMOS:
   EDUCACION
   - Grado de Bachiller Químico Farmacéutico o Título de I.S.T. en Técnico en Farmacia.
   - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
   - Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativo y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.1e.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	ELABORACION GUIAS DE REMISION		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP	T3-05-707-1 284

1 FUNCION BASICA

- Realizar la digitación de las guías de remisión de acuerdo al requerimiento presentado por los responsables de Farmacia de los establecimientos de salud, así como distribuir oportuna y adecuadamente los productos farmacéuticos y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Supervisor Técnico del Almacén Especializado.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaboración de las guías de remisión para la distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes.
b) Archivar las guías de remisión, verificando la señal de conformidad de la recepción de los productos que se entregaron.
c) Registro e ingresa al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresan según las ordenes de compra.
d) Elaborar semanalmente un informe sobre productos no atendidos en cantidades adecuadas debido a desabastecimiento o substock
e) Evaluar y analizar la atención de donaciones según disponibilidad de stock
f) Vigilar, monitorizar y verificar la distribución de los medicamentos e insumos, coteJando con el stock SIS.
g) Elaboración de notas de entrada (NEA) y pedido provisional de almacén (PPA) y actas de recepción de las órdenes de compra, así como archivar toda la documentación correspondiente al ingreso de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
h) Apoyo en la preparación de pedidos de medicamentos e insumos medico quirúrgicos de acuerdo a los criterios establecidos.
i) Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
j) Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informarlo a responsable técnico.
k) Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y el almacén especializado de medicamentos.
l) Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
m) Otras funciones que se le asigne.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Grado de Bachiller Químico Farmacéutico o Título de Técnico en Farmacia de I.S.T.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.19.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE CADENA DE FRIO		
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA (O)	CODIGO	P4-50-325-2
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	268

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir y monitorear las actividades concernientes al proceso de cadena de frío.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

Relación de dependencia. Depende del Jefe del Almacén Especializado de Medicamentos.
Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organiza el proceso de cadena de frío garantizando la calidad de los biológicos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento
b) Determinar la capacidad de almacenaje y las condiciones de espacios disponibles en los equipos frigoríficos del almacén regional, en base al requerimiento de la estrategia sanitaria
c) Elaborar y aplicar el plan alternativo de contingencia para la recepción y almacenamiento de inmuno-biológicos.
d) Verificación de los tipos de vacunas, cantidad, lotes, fechas de expiración de acuerdo a la programación y capacidad de almacenaje.
e) Supervisar la recepción, distribución, remisión y conservación de los inmuno-biológicos.
f) Verificar el stock suficiente de biológicos a fin de asegurar la disponibilidad de las vacunas y evitar el desabastecimiento y exceso de las mismas.
g) Monitorizar los niveles de stock adecuados de insumos de vacunas, de acuerdo al stock de biológicos de manera que se evite episodios de desabastecimiento o sobrestock.
h) Distribución de las vacunas dentro del refrigerador, luz apagada y la temperatura en cada gabinete
i) Elaborar y ejecutar el plan de emergencia en el nivel regional ante la interrupción de cadena de frío.
j) Supervisar la garantía de calidad de las vacunas que se administran en el sector público, y privado a nivel de la región.
k) Monitorear mensualmente la perdida de vacunas en el almacén regional.
l) Mantener los procesos de capacitación continua y actualizar los métodos de adiestramiento dirigido al personal que maneja Cadena de Frío a todo nivel.
m) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
n) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Enfermera (o).
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.20.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	TECNICO CADENA DE FRIO		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN LABORATORIO I	CODIGO	P4-50-325-2
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	268

1. **FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades concernientes al proceso de cadena de frio, tales como la conservación, manejo y distribución de las vacunas. Con el fin de asegurar que las vacunas sean almacenadas y conservadas debidamente dentro de los rangos de temperatura exigidos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

INTERNAS.

Relación de dependencia: Depende del responsable de cadena de frió.
Relación de Coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Verificación de los tipos de vacunas, cantidad, lotes, fechas de expiración de acuerdo a la programación y capacidad de almacenaje.
b) Supervisar la recepción, distribución, remisión y conservación de los inmuno-biológicos.
c) Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos de cadena de frio.
d) Controlar, monitorear y registrar la temperatura de los equipos de cadena de frio, pues deben conservar la temperatura de rango exigidos al inicio y final de cada jornada
e) Distribución de las vacunas dentro del refrigerador, luz apagada y la temperatura en cada gabinete
f) Comprobar periódicamente el espesor de la capa de hielo del congelador no debe superar los 5mm de espesor.
g) Registrar el ingreso y salida de vacunas, por lo tanto mantener actualizadas las tarjetas de control visible.
h) Notificación de incidencias de interrupción de la cadena de frio
i) Elaborar y ejecutar el plan de emergencia en el nivel regional ante la interrupción de cadena de frio.
j) En toda falla de cadena de frio la vacuna debe ser sometida a nuevas pruebas de calidad y comunicar a los niveles inmediato superior
k) Cumplir con el orden y limpieza periódica interna y externa de los equipos del refrigerador
l) Otras funciones que se le asigne.

4. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION

- Título Profesional de Instituto Superior tecnológico.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.21

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	RESPONSABLE EQUIPO USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II	CODIGO	P5 50 525-3
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. FUNCION BASICA

- Organizar, conducir y controlar las actividades del Equipo de Uso Racional de Medicamentos en la DIRESA CUSCO.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

Relación de dependencia : Depende del Director de Medicamentos.
Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica de la Unidad de Uso Racional de Medicamentos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir actividades de competencia de la unidad.
b) Dirigir la programación y supervisión del cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención, mediante la conformación del Comité Farmacológico de la DIRESA CUSCO.
c) Promover la difusión, orientación y capacitación al usuario interno y externo sobre el beneficio y riesgos de los medicamentos y productos afines.
d) Promover, establecer e implementar estrategias para el uso racional de los Medicamentos; vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
e) Promover y difundir los estudios fármaco-epidemiológicos y las consecuencias médico, sociales y económicas
f) Fomentar la implementación del Centro de Información de Medicamentos de la DIRESA CUSCO.
g) Dirigir, regular, coordinar y promover estrategias para lograr el uso racional de los medicamentos e insumos relacionados, en el personal de salud y en la población, en concordancia con las necesidades de la población y los lineamientos de política del sector.
h) Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines
i) Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
j) Participar en la elaboración del petitorio regional de medicamentos y fomentar su difusión
k) Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección Regional de Salud, a través del Comité Farmacológico Regional
l) Convocar y conducir las reuniones del comité farmacológico
m) Mantener informados a los profesionales de la salud sobre las decisiones y medidas adoptadas por el Ministerio de Salud por motivos de seguridad sobre especialidades farmacéuticas.
n) Promocionar y Coordinar trabajos de investigación sobre fármaco-epidemiología, Uso Racional y Atención Farmacéutica para evaluar la utilización de los medicamentos según los perfiles epidemiológicos y el seguimiento de la terapia
o) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan de Trabajo del Centro Regional de Información de Medicamentos
p) Edición del Boletín Informativo y mantenimiento del correo electrónico y de la página Web de la DIREMID
q) Promover la enseñanza de las estrategias para el Uso Racional de Medicamentos en las Universidades a las facultades de las profesiones de salud.

r) Analizar el impacto económico de los medicamentos involucrados (relación beneficio-riesgo-costo), en el ámbito de la DISA Cusco a través de estudios de Fármaco economía en coordinación con la dirección de Uso Racional de Medicamentos.
s) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Uso de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.22

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	FARMACOVIGILANCIA		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-S3-650 1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. **FUNCION BASICA**
Organizar, conducir y controlar las actividades de la Unidad de Fármacovigilancia en la DIRESA CUSCO.

2. RELACIONES DEL CARGO:
INTERNAS.
Relacion de dependencia : depende del responsable de equipo de uso racional de medicamentos.
Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.
EXTERNAS
Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
- Representación técnica de la Unidad de la Unidad de Farmacovigilancia

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
a) Conducir las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia en la DIRESA CUSCO
b) Fomentar e Integrar la información de sospechas de reacciones adversas a los medicamentos y problemas de efectividad, uniformizando criterios y metodologías de trabajo mediante un soporte técnico permanente.
c) Definir, diseñar y desarrollar el Sistema de información, asegurando la calidad y confiabilidad de los datos.
d) Recibir, valorar, procesar y emitir información sobre sospechas de reacciones adversas a los medicamentos que se comercializan en el país.
e) Diseñar y proponer las medidas correctivas correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de los problemas detectados.
f) Coordinar con los responsables a centros de referencia nacionales, centros de otros países y organismos internacionales de Farmacovigilancia.
g) Establecer las políticas en materia de farmacovigilancia.
h) Establecer pautas para la estructuración y funcionamiento de un Sistema de Farmacovigilancia.
i) Crear el Centro Regional de Farmacovigilancia.
j) Recoger, conocer y evaluar información sobre los efectos adversos o tóxicos de los medicamentos después de su registro y comercialización.
k) Ejecutar programas de formación, promoción y prevención relacionados a reacciones adversas a medicamentos.
l) Prestar apoyo científico-técnico a la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas y a las entidades que lo soliciten.
m) Promover y apoyar la realización de estudios científicos sobre la seguridad de los medicamentos.
n) Capacitar en Farmacovigilancia, en coordinación con Universidades y otras entidades públicas o privadas.
o) Supervisar y acreditar los Centros de Referencia de Farmacovigilancia.
p) Planificar, organizar, Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, en su jurisdicción.
q) Facilitar información a los trabajadores de salud profesionales y no profesionales sobre las Reacciones Adversas a Medicamentos, comunicadas a través de Alertas
r) Resolver consultas farmacológicas, toxicológicas, fármaco legales y de cualquier otra índole relacionada con medicamentos y afines.
s) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Regional de Farmacovigilancia para el sector público y no público
t) Realizar la Vigilancia Epidemiológica de las Reacciones Adversas a Medicamentos o efectos beneficiosos ocurridas en el ámbito de la Dirección de Salud Cusco.
u) Generar señales de alerta en coordinación con la Dirección de Epidemiología, que permitan adoptar medidas de regulación y control.

v) Evaluación periódica de la información recibida e incorporación de la misma a la base de datos del Sistema Nacional de Farmacovigilancia, manteniendo siempre la confidencialidad del paciente y del notificador.
w) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION

- Título Profesional de Química Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adeptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio

6.23.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	REGENTE FARMACIA INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-(
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	267

1. **FUNCION BASICA**
Controlar y supervisar el expendio de los productos, así como dar cumplimiento a las Buenas Practicas de Dispensación y almacenamiento de los medicamentos con los que se cuenta en la Farmacia Institucional.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
INTERNAS
Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Acceso de Medicamentos.
Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.
EXTERNAS
Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
- Verifica, controla, y monitoriza actividades concernientes a las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de medicamentos.
- Supervisa al personal a su cargo

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
a) Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines asegure su conservación, estabilidad y calidad.
b) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico que se expenda.
c) Garantizar la disponibilidad de un stock adecuado para la atención oportuna de los usuarios; de manera que se evite episodios de desabastecimiento.
d) Elaboración y evaluación de registros actualizados de los niveles de stock y consumos de medicamentos e insumos, de manera que se controle niveles de sobrestock y substock.
e) Solicitar la reposición de stock de medicamentos e insumos medico quirúrgicos de manera oportuna.
f) Verificar que los productos solicitados cumplan con las características del requerimiento y confrontar con la guía de remisión, examinando previamente y verificando su correcta identidad, cantidad y calidad.
g) Vigilar el almacenamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, ubicándolos en zonas previamente asignadas para su internamiento, agrupándose según criterios técnicos (forma farmacéutica, orden alfabético, fecha de vencimiento, nivel de rotación, etc.); de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
h) Vigilar y hacer cumplir el expendio apropiado de los productos teniendo en cuenta de entregar primero el productos que expira primero es decir aplicando el sistema PEPE.
i) Registro e ingreso al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresen con guía de remisión.
j) Seguimiento y Monitorización de las salidas de los productos, corroborando con los comprobantes de pago emitidos.
k) Controlar y verificar las fechas de vencimiento y estado de conservación de los productos farmacéuticos y afines que se almacenan en la farmacia institucional.
l) Mantener actualizado el libro de ocurrencias.
m) Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca.
n) Ofrecer al usuario las alternativas de medicamentos con arreglo a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley General de Salud y artículo 31 del reglamento de establecimientos farmacéuticos.
o) Elaborar y presentar los balances a que se refiere el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
p) Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal a su cargo en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio.

q) Mantener actualizado el archivo documentario (informes, inventarios, documentos de movimientos) debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
r) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.24

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	ATENCION FARMACIA INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN FARMACIA	CODIGO	T-50-763-1
	Nº DE CARGOS 6	CORRELATIVO CAP	277-282

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y aplicar los procedimientos y actividades referentes al expendio y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines en la Farmacia Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

Relación de dependencia: Depende del Regente de la Farmacia Institucional
Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.

EXTERNAS

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el proceso de expendio de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los criterios técnicos establecidos, los productos que tengan fecha de expiración mas cercana, serán los primeros en ser entregados.
b) Efectuar el expendio de los productos al usuario verificando su correcta calidad, cantidad e identidad, confrontando estos dos últimos con el comprobante de pago emitido
c) Almacenar los productos farmacéuticos y afines tomando en cuenta criterios técnicos de almacenamiento (forma farmacéutica, orden alfabético, sistema PEPE, rotación, etc.) teniendo cuidado de asegurar la conservación, estabilidad y calidad de los productos.
d) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico que se expenda.
e) Entregar comprobante de pago emitidas a los usuarios por concepto de adquisición de productos farmacéuticos y afines.
f) Archivar adecuadamente los comprobantes de pago atendidas, teniendo en cuenta el orden correlativo.
g) Efectuar el expendio de los medicamentos cuya venta es bajo receta medica solo con la presentación de este documento teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento de establecimientos farmacéuticos,(capitulo IV, titulo segundo)
h) Verificar periódicamente las fechas de vencimiento y estado de conservación del grupo de productos farmacéuticos que se le asigne, e informar al Químico Farmacéutico regente.
i) Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
j) Cumplir con el orden y limpieza de la Farmacia Institucional y del equipamiento.
k) Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Titulo de Bachiller Químico Farmacéutico o Titulo de Técnico en Farmacia
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud
- Estudios avanzados de Computación e Informática procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos en Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y Actitudes liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.

- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

6.25

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	CAJERA FARMACIA INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CODIGO	T4-05-595-1
	Nº DE CARGOS 1	CORRELATIVO CAP	283

1. **FUNCION BASICA**
Ejecuta actividades de recaudación ingresos por concepto de venta de los productos farmacéuticos y afines de la Farmacia Institucional.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
INTERNAS
Relación de dependencia: Depende del Regente de la Farmacia Institucional.
Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA Cusco.
EXTERNAS
Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
a) Efectuar el cobro en caja de la venta de los productos farmacéuticos y afines.
b) Realizar el depósito de la recaudación diaria a pagaduría o caja de la DIRESA, adjuntando el informe de corte de caja.
c) Archivar los comprobantes de pago de acuerdo a orden correlativo.
d) Elaborar el informe mensual para consolidación en el Área tributaria.
e) Verificar la emisión correcta de las Facturas y/o Boletas de venta.
f) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
g) Cumplir con los procedimientos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

4. **REQUISITOS MINIMOS:**
EDUCACION
- Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA
- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 01 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES
- Facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.

CAPITULO VII

COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO

COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité de Prevención de Mortalidad Materna y Perinatal es una unidad funcional que depende del Director Regional de Salud , según lo establece la R.M .N° 453-2006/MINSA y R.D.N° 717-2006-DRSC/DEGDRH.

II. INTEGRANTES.

NIVEL REGIONAL
El Comité Regional de prevención de mortalidad materna y perinatal estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Director Regional de Salud, quien lo presidirá;
- Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional
- Director Ejecutivo de Salud Individual
- Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
- Director Ejecutivo de Administración
- Director de Promoción de la Salud
- Director de Medicamentos , Insumos y Drogas
- Director de Gestión y Calidad
- Responsable de Comunicaciones
- Coordinador Regional de la Unidad de Seguros
- Coordinador Regional de PRONAHEBAS
- Responsable de la Unidad de Capacitación
- Coordinador Regional de Referencias y Contrareferencias
- Coordinador (a) de la Estrategia Sanitaria Regional de Salud Sexual y Reproductiva que actuará como Secretario/a Técnica del Comité.
- Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital de Apoyo Departamental Cusco y Antonio Lorena.
- Jefe del Departamento Pediatría o del Servicio de Neonatología del Hospital de Apoyo Departamental Cusco y Antonio Lorena.

III . FUNCIONES DEL COMITÉ

FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL DEL NIVEL REGIONAL:

- Analizar mensualmente los casos de muerte materna y la tendencia de mortalidad perinatal del ámbito de los establecimientos del sector.
- Analizar, evaluar las demoras de complicaciones médicas y los factores condicionantes , que contribuyen a la presencia de casos de muerte materna y perinatal y de los casos evitados de muertes maternas y perinatales.

- Retroalimentar a las Redes, y Hospitales Referenciales los resultados del análisis y recomendaciones.
- Proponer las acciones y directivas y/o normas regionales para prevenir la mortalidad materna y perinatal.
- Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por el Comité Regional.
- Brindar asistencia técnica y fortalecer a los comités de prevención de Mortalidad Materna de las Redes, Hospitales y Microredes
- Brindar asistencia técnica a las redes y Establecimientos de Salud en las estrategias de intervención para disminuir la Mortalidad Materna y Perinatal.
- Promover Investigaciones operativas, clínicas y epidemiológicas en relación a las muertes maternas y perinatales.
- Sensibilizar al Gobierno Regional, instituciones y ONG de alcance regional, y Comunidad en general respecto al problema de la Mortalidad Materna y Perinatal.
- Evaluar los estándaras e indicadores de calidad en la atención materna de los establecimientos que cumplan con funciones obstétricas y neonatales esenciales (FONE), básicas (FONB) y primarias (FONP).
- Convocar a las Direcciones, Comités y Especialistas según requiere el caso para el análisis de la mortalidad materna.

IV. FUNCIONES DE LOSINTEGRANTES DEL COMITÉ

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL DEL/LA PRESIDENTE/A:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
b. Representar al Comité Regional.
c. Convocar y conducir sesiones.
d. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido.
e. Definir en coordinación con el Secretario, la agenda para cada sesión.
f. Delegar la Presidencia al Director Ejecutivo de Salud Individual en caso de ausencia.
g. Informar regularmente sobre las actividades del Comité a la Autoridad Superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:

a. Organizar la Secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
b. Citar, por encargo del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
c. Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el Libro de Actas los acuerdos adoptados por el Comité.
d. Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones técnico científicas sometidas a consideración del Comité.
e. Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del Comité a las sesiones; coordinar con el Presidente la agenda de cada sesión a convocarse.
f. Representar al Presidente en el caso de ausencia.
g. Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Comité:

a. Cumplir el presente reglamento.
b. Asistir a las sesiones del Comité.
c. Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del Comité suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes.
d. Participar en las Comisiones de Trabajo que el Comité determine.

e. Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
f. Solicitar la convocatoria a Sesión Extraordinaria cuando lo estime necesario.
g. Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario.
h. Comunicar oportunamente al Presidente del Comité las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

V. SESIONES

1. Sesiones Ordinarias:

Las sesiones ordinarias serán realizadas mensualmente, en día hora y fecha que determinará el Comité de Prevención de Mortalidad Materna y Perinatal.

El presidente fijará el lugar donde será realizada las sesiones.

La Asistencia a las sesiones es de carácter obligatoria, debiendo enviar un representante en caso de ausencia justificada.

El quórum debe estar constituido por la mayoría simple de Miembros del Comité, siendo imprescindible la presencia del Presidente o quien haga sus veces en caso de ausencia justificada.

2. Sesiones Extraordinarias:

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas cuando sea necesario , a pedido del Presidente o de la mayoría de los Miembros del Comité de Prevención de Mortalidad Materna Y Perinatal.

COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad esta conformado por profesionales de la salud, miembros de la DIRESA según lo establece la R.M. 519-2006/MINSA, del 30 de mayo del 2006, los que son designados de acuerdo a las actividades programadas a este nivel,constituyéndose en un organismo técnico, asesor y de gestión, de carácter permanente y de dependencia directa del Director General Regional.

II. INTEGRANTES.

Presidente
- Dirección Ejecutiva de Salud Individual

Secretaria
- Dirección de Gestión y Calidad Sanitaria

Integrantes
- Dirección de Atención Integral de Salud.
- Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

El Comité podrá convocar el apoyo de los organos de la Dirección Regional de Salud, así como a los profesionales pertinentes dentro de sus respectivas jurisdicciones en el marco del encargo dispuesto.

III. FUNCIONES DEL COMITÉ.

- Promueve la evaluación de los servicios de salud, a fin de identificar problemas e implementar soluciones sobre la base de una metodología sostenible para el mejoramiento de la calidad de atención en salud.
- Brindar asistencia técnica a los equipos de calidad de las Direcciones de Red de Salud, en el planeamiento y desarrollo de las diferentes estrategias, métodos e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fomentar la elaboración e implementación de proyectos de calidad a través de la difusión constante de la metodología de proyectos de Garantía de la Calidad y Planes de Mejora Continua de la Calidad.
- Informar la Dirección General, al Equipo de Gestión de la Dirección de Salud y niveles correspondientes, los resultados de la evaluación de los estándares de calidad y los avances del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoya e impulsa el proceso de Acreditación de los Establecimientos de Salud públicos y privados.

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

a) Representar al Comité de Gestión de la Calidad de la DIRESA.
b) Convocar y conducir sesiones ordinarias y extraordinarias.
c) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo Establecido.
d) Definir en coordinación con el secretario, la agenda para cada sesión.
e) Delegar la presidencia al Secretario del Comité de Gestión de la Calidad en caso de ausencia..
f) Informar regularmente sobre las actividades, al comité de Gestión y a la autoridad superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:

a) Organizar la secretaria, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
b) Citar, por encargo del presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
c) Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el libro de actas los acuerdos adoptados por el comité.
d) Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones técnico científicas sometidas a consideración del comité.
e) Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia a las sesiones de los miembros del Comité de Gestión de la Calidad; coordinar con el presidente la agenda de cada sesión a convocarse.
f) Representar al presidente en caso de ausencia.
g) Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del comité de Gestión de la Calidad :

a) Asistir puntualmente las sesiones del Comité.
b) Opinar y votar sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Gestión de la Calidad suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes;
c) Participar en las comisiones de trabajo que el Comité de Gestión determine.
d) Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
e) Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario.
f) Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario
g) Comunicar oportunamente al Presidente del Comité de Gestión de la Calidad, las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

De las sesiones y Acuerdos:

Las sesiones del Comité de Gestión de la Calidad son ordinarias y extraordinarias.

1. **Sesiones Ordinarias:**
   a) Se realizaran una vez por mes, en el día hora y lugar establecido en la convocatoria;
   b) Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum esta se suspenderá.
   c) El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del Comité.

d) Leída el Acta de la Sesión anterior, el Presidente la someterá para su aprobación Por el Comité. Si no hubiese observaciones al Acta, se dará por aprobada. Si hubiesen observaciones éstas serán consignadas al final del Acta y luego se procederá a la firma por parte de todos los miembros del Comité.

e) El Secretario pondrá en conocimiento de todos los miembros del Comité los Documentos recibidos o remitidos, lo que constará en el Acta; y,

f) Los acuerdos se adoptan con la mayoría de votos.

2. Sesiones Extraordinarias:
   a) Se realizará a solicitud de la mayoría de los miembros del Comité de Gestión de la Calidad o por convocatoria del presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión.
   b) Para su inicio se observarán las disposiciones del inciso a) que antecede, considerandose el quórum por la mitad más uno del numero legal de miembros del comité.
   c) Los acuerdos se adoptan con la mayoría simple de votos

3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:
   a)Lectura de Acta de la sesión anterior;
   b)Despacho;
   c)Informes;
   d)Pedidos; y,
   e)Agenda,
   f) Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité de Gestión de la Calidad de la Dirección Regional de Salud Cusco, son Ad-honoren e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y solo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal correspondiente.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar facilidades para que el Comité de Gestión de la Calidad pueda realizar sus funciones, tales como:Licencia en las actividades asistenciales de los miembros para cumplir con las actividades del Comité, apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial, otros).

Los miembros del Comité podrán ser removidos en los siguientes casos:

a. Incumplimiento de funciones.
b. Falta a las sesiones del Comité (más de tres ausencias).
c. Discrepancias que atenten el cumplimiento de la Normatividad vigente.
d. Cuestiones que la mayoría de los otros miembros consideren que afectan el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.

COMITÉ TECNICO REGIONAL DE CATEGORIZACION

I DEFINICION Y ORGANIZACIÓN:

El Comité Técnico es el responsable de la implementación y óptimo desarrollo del proceso de categorización; y constituye la única instancia autorizada para determinar la Categoría de los establecimientos en su ámbito. Por lo tanto, sus miembros deberán ser designados por Resolución Directoral de la DIRESA, el cual estará presidido por el Director Regional de Salud.

II INTEGRANTES:

El número de miembros que conformarán el Comité se decidirá en cada Dirección del Ministerio de Salud sugiriéndose entre 5-6 personas.

El Comité Técnico Regional de Categorización de Establecimientos de Salud, se halla integrado por:

PRESIDENTE:
Director Regional de Salud

SECRETARIO:
Director de Servicios de Salud

MIEMBROS:
Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud
Director Ejecutivo de Salud Individual
Director de Atención Integral de Salud
Director de Gestión y Calidad en Salud

III FUNCIONES:

El Comité técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de categorización en su ámbito.
2. Realizar las acciones y trámites administrativos necesarios para el desarrollo del proceso.
3. Seleccionar y capacitar a los equipos operativos de la categorización.
4. Asegurar la adecuada aplicación de la Ficha de Información para la categorización en los establecimientos de salud de su jurisdicción.
5. Establecer los plazos para la reevaluación de los establecimientos que lo soliciten, lo cuales no serán mayores de tres meses desde la fecha de la determinación preliminar de la categoría.
6. Elaborar los documentos e informes finales del proceso.
7. Solicitará al Nivel central, conjuntamente con el Director de la Red o Jefe del establecimiento, la opinión dirimente en caso de discrepancias.
8. Presentar la Sustentación de la propuesta de categorización de cada institución ante la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud del MINSA.

IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:

h. Representar al Comité Regional.
i. Convocar y conducir sesiones.
j. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido.

k. Definir en coordinación con el Secretario, la agenda para cada sesión.
l. Delegar la Presidencia al Director Ejecutivo de Salud Individual en caso de ausencia.
m. Informar regularmente sobre las actividades del Comité a la Autoridad Superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:
h. Organizar la Secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
i. Citar, por encargo del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
j. Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el Libro de Actas los acuerdos adoptados por el Comité.
k. Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones técnico científicas sometidas a consideración del Comité.
l. Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del Comité a las sesiones; coordinar con el Presidente la agenda de cada sesión a convocarse.
m. Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Comité:
i. Asistir a las sesiones del Comité.
j. Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del Comité suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes.
k. Participar en las Comisiones de Trabajo que el Comité determine.
l. Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
m. Solicitar la convocatoria a Sesión Extraordinaria cuando lo estime necesario.
n. Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario.
o. Comunicar oportunamente al Presidente del Comité las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

Las sesiones del Comité son ordinarias y extraordinarias.

Sesiones Ordinarias:
a. Se realizarán una por mes, en el día, hora y lugar establecido en la convocatoria.
b. Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum, esta se suspenderá.
c. El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del Comité.

Sesiones Extraordinarias:
a. Se realizará a solicitud de la mayoría de los miembros del Comité o por convocatoria del Presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el Presidente al inicio de la sesión.
b. Para su inicio se observarán las disposiciones del inciso a) que antecede, considerandose el quórum por la mitad más uno del numero legal de miembros del comité.
c. Los acuerdos se adoptan con la mayoría simple de votos

Desarrollo de sesiones:
Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:
a. Lectura de Acta de la sesión anterior,
b. Despacho,

c. Informes,
d. Pedidos,
e. Agenda,
f. Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité son ad-honorem e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y sólo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité pueda realizar sus funciones, tales como apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial u otros).

CONSIDERACIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO:

El Comité se constituirá en las siguientes situaciones:
a. Para cumplir con el Plan de Categorización de los establecimientos de salud.
b. A solicitud de los establecimientos de salud para solicitar reevaluación o recategorización.
c. A solicitud del Nivel Central para emitir opinión o enviar información según sea el caso.
d. Por mutuo acuerdo para cuestiones pertinentes.

Los miembros del Comité podrán ser removidos en los siguientes casos:
a. Incumplimiento de funciones.
b. Falta a las sesiones del Comité (más de tres ausencias).
c. Discrepancias que afecten el cumplimiento de la Normatividad vigente.
d. Cuestiones que la mayoría de los otros miembros consideren que afectan el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.

COMITÉ REGIONAL DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

I DEFINICION Y ORGANIZACION:

El Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC) es el conjunto ordenado de procedimientos asistenciales y administrativos, a través del cual se asegura la continuidad de la atención de las necesidades de salud de los usuarios, con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia, transfiriéndolo de la comunidad o establecimiento de salud de menor capacidad resolutiva a otro de mayor capacidad resolutiva.

El Comité Regional del Sistema de Referencia y Contrarreferencia es aquel encargado de proponer alternativas y estrategias para optimizar el desenvolvimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la región.

II INTEGRANTES:

PRESIDENTE:
Director Regional de Salud o su representante

SECRETARIO:
Coordinador Regional del Sistema de Referencia y Contrarreferencia

MIEMBROS:
Director Ejecutivo de Salud Individual
Director de Servicios de Salud
Director de Seguros
Jefe de Unidad de Seguros y Referencia y Contrarreferencia de los Hospitales Referenciales Regional.
Jefe de Unidad de Seguros y Referencia y Contrarreferencia de las Redes de Servicios de Salud

III FUNCIONES:

1. Evaluar mensualmente los indicadores del SRC, proponiendo estrategias que optimicen el SRC en el ámbito regional.
2. Establecer mecanismos que integran los niveles de complejidad en los procesos de mejora continua de los servicios de salud del nivel regional.
3. Generar espacios de diálogo, intercambio de competencias entre los niveles de complejidad con el propósito de mejorar la utilización de la capacidad resolutiva de los establecimientos de salud del ámbito regional.
4. Generar espacios de interacción intrainstitucional, intrasectorial o intersectorial para fortalecer la funcionalidad del SRC en su ámbito regional.
5. Emitir y preparar propuestas de normatividad complementaria para que se optimice el SRC en el ámbito regional.
6. Otras que el Comité considere necesarias y que permitan el desarrollo de las funciones asignadas al nivel regional.

IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:
a. Representar al Comité Regional.
b. Convocar y conducir sesiones.
c. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido.

d. Definir en coordinación con el Secretario, la agenda para cada sesión.
e. Delegar la Presidencia al Director Ejecutivo de Salud Individual en caso de ausencia.
f. Informar regularmente sobre las actividades del Comité a la Autoridad Superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:
a. Organizar la Secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
b. Citar, por encargo del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
c. Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el Libro de Actas los acuerdos adoptados por el Comité.
d. Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones técnico científicas sometidas a consideración del Comité.
e. Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del Comité a las sesiones; coordinar con el Presidente la agenda de cada sesión a convocarse.
f. Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Comité:
a. Asistir a las sesiones del Comité.
b. Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del Comité suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes.
c. Participar en las Comisiones de Trabajo que el Comité determine.
d. Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
e. Solicitar la convocatoria a Sesión Extraordinaria cuando lo estime necesario.
f. Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario.
g. Comunicar oportunamente al Presidente del Comité las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

Las sesiones del Comité son ordinarias y extraordinarias, siendo de carácter reservado.

Sesiones Ordinarias:
a. Se realizarán una por mes, en el día hora y lugar establecido en la convocatoria.
b. Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum, esta se suspenderá.
c. El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del Comité.

Sesiones Extraordinarias:
a. Se realizará a solicitud de la mayoría de los miembros del Comité o por convocatoria del Presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el Presidente al inicio de la sesión.
b. ara su inicio se observarán las disposiciones del inciso a) que antecede, considerandose el quórum por la mitad màs uno del numero legal de miembros del comitè.

c. Los acuerdos se adoptan con la mayoría simple de votos

Desarrollo de sesiones:
Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:

a. Lectura de Acta de la sesión anterior,
b. Despacho,
c. Informes,
d. Pedidos,
e. Agenda,
f. Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité son ad-honorem e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y sólo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité pueda realizar sus funciones, tales como apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial u otros).

Los miembros del Comité podrán ser removidos en los siguientes casos:
a. Incumplimiento de funciones.
b. Falta a las sesiones del Comité (más de tres ausencias).
c. Discrepancias que atenten el cumplimiento de la Normatividad vigente.
d. Cuestiones que la mayoría de los otros miembros consideren que afectan el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.

COMITÉ TECNICO REGIONAL DE HISTORIAS CLINICAS

I DEFINICION Y ORGANIZACIÓN:

Comité Técnico Regional de Historias Clínicas

Es aquel equipo técnico de nivel regional designado por la Dirección Regional de Salud encargado de la implementación y supervisión del cumplimiento de la Norma Técnica de Gestión de la Historia Clínica, y del mejoramiento de los registros y de archivos.

Comité de Historia Clínica

Equipo de profesionales del área asistencial y administrativa, designados por la Dirección del establecimiento de salud. Tiene la responsabilidad de velar por la calidad del registro de la Historia Clínica y demás formatos, a través de la supervisión del cumplimiento de la Norma Técnica de la Historia Clínica, y de los archivos.

En las Direcciones Regionales de Salud se debe conformar el Comité de Historias Clínicas, así como en los establecimientos de salud del segundo y tercer nivel de atención.

En el primer nivel de atención se debe conformar el Comité de Historias Clínicas para cada una de las Redes de Servicios de Salud.

II INTEGRANTES:

PRESIDENTE:
Director Regional de Salud o su representante

SECRETARIO:
Director de Servicios de Salud

MIEMBROS:
Director de Estadística, Informática y Telecomunicaciones
Director Ejecutivo de Salud Individual
Director de Atención Integral de Salud
Director de Gestión y Calidad en Salud

III FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de implementación de la Norma Técnica de Historias Clínicas en los establecimientos de salud e incorporarlas en sus planes operativos.
2. Implementar la presente norma mediante actividades de capacitación e información al personal de los establecimientos de salud.
3. Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la Norma Técnica, mediante el monitoreo de los planes de los Comités de Historia Clínica de los diferentes niveles de atención y seguimiento de acciones sobre las auditorías de registro planteadas por dichos Comités.
4. Establecer normas para el mejoramiento de la integridad y calidad de la Historia Clínica, orientadas a un adecuado análisis cuantitativo por parte de la Unidad de Archivo.

5. Aprobar los formatos de la Historia Clínica, en concordancia con la presente norma.
6. Efectuar monitoreo y seguimiento de las acciones en el proceso anual de depuración de Historias Clínicas, a cargo de los Comités de Historias Clínicas del nivel correspondiente.

IV FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:
a. Representar al Comité Regional.
b. Convocar y conducir sesiones.
c. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido.
d. Definir en coordinación con el Secretario, la agenda para cada sesión.
e. Delegar la Presidencia al Director Ejecutivo de Salud Individual en caso de ausencia.
f. Informar regularmente sobre las actividades del Comité a la Autoridad Superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:
a. Organizar la Secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
b. Citar, por encargo del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
c. Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el Libro de Actas los acuerdos adoptados por el Comité.
d. Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones técnico científicas sometidas a consideración del Comité.
e. Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del Comité a las sesiones; coordinar con el Presidente la agenda de cada sesión a convocarse.
f. Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del Comité:
a. Asistir a las sesiones del Comité.
b. Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del Comité suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes.
c. Participar en las Comisiones de Trabajo que el Comité determine.
d. Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
e. Solicitar la convocatoria a Sesión Extraordinaria cuando lo estime necesario.
f. Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario.
g. Comunicar oportunamente al Presidente del Comité las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

Las sesiones del Comité son ordinarias y extraordinarias, siendo de carácter reservado.

Sesiones Ordinarias:
a. Se realizarán cuando menos una por mes, en el día hora y lugar establecido en la convocatoria.
b. Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum, esta se suspenderá.
c. El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del Comité.

Sesiones Extraordinarias:
a. Se realizará a solicitud de la mayoría de los miembros del Comité o por convocatoria del Presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que

no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el Presidente al inicio de la sesión.

b. Para su inicio se observarán las disposiciones del inciso a) que antecede, considerandose el quórum por la mitad màs uno del numero legal de miembros del comitè.

c. Los acuerdos se adoptan con la mayoria simple de votos

Desarrollo de sesiones:

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:

a. Lectura de Acta de la sesión anterior,
b. Despacho,
c. Informes,
d. Pedidos,
e. Agenda,
f. Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité son ad-honorem e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y sólo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité pueda realizar sus funciones, tales como apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial u otros).

Los miembros del Comité podrán ser removidos en los siguientes casos:

a. Incumplimiento de funciones.
b. Falta a las sesiones del Comité (más de tres ausencias).
c. Discrepancias que atenten el cumplimiento de la Normatividad vigente.
d. Cuestiones que la mayoría de los otros miembros consideren que afectan el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.

COMITÉ REGIONAL DE ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité Regional de Acreditación de los Servicios de Salud, es un órgano de carácter funcional, que actúa como ente autónomo e independiente de carácter público existente en el ámbito regional, está integrado por representantes del sector salud y la comunidad organizada, que tiene entre otras, la función de conferir o negar la acreditación en concordancia con un Informe Técnico de Evaluación Externa, así como solicitar la verificación durante la vigencia de la acreditación, según lo contempla la RM 703-2006/MINSA del 26de Julio del 2006 que aprueba la "Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".

II. INTEGRANTES.

- 02 representantes de la DIRESA
- 01 representante de ESSALUD
- 01 representante de la Sanidad de de la Fuerzas Armadas y Policiales
- 01 representante de las Clínicas Privadas
- 01 representante de la Sociedad Civil

III. FUNCIONES DEL COMITÉ.

-
- Revisa y analiza la documentación presentada y los resultados obtenidos para decidir si confiere o deniega la acreditación.
- Verificar situaciones que pudiesen afectar los resultados obtenidos
- Dispone las acciones necesarias para el cumplimiento de los procesos de Acreditación en caso sean necesarios.
- Otorga o deniega la Constancia de acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo públicos y privados del ámbito regional.
- Comunica oficialmente a la Presidencia del Gobierno regional para el otorgamiento de la resolución respectiva, la misma que ratifica la acreditación obtenida.
- Comunica oficialmente al establecimiento de salud, en caso se deniegue la acreditación.
- Recepcionar los reclamos durante el proceso de acreditación.
- Recepciona y absuelve en primera instancia los Recursos de Reconsideración presentados, ante la cancelación de las Constancias de Acreditación.
- Informa al gobierno Regional y la DIRESA, para conocimiento público, la publicación de la relación de establecimientos de salud acreditados, actualizado y en forma permanente.
- Establece las infracciones y sanciones estipuladas en al Norma Técnica de Acreditación a los Establecimientos de Salud.
- Propone al nivel nacional aspectos de la acreditación que deben ser regulados, modificados o incorporados.
- Propone incentivos de aplicación regional para la sostenibilidad del proceso de acreditación en los ámbitos regional y local.

- Define y propone estándares específicos regionales a la Dirección de Calidad en Salud del Ministerio de Salud.
- Promueve la participación social en los procesos de acreditación y en la revisión periódica de los estándares del ámbito regional.

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES: (En disposiciones finales)

V. DISPOSICIONES FINALES.

La RM N° 703-2006/MINSA contempla en este acápite, la emisión del reglamento que Regulará el accionar de los Comités Sectoriales de Acreditación de Servicios de Salud.

SITUACIÓN ACTUAL : Resolución Presidencial del Gobierno Regional pendiente de trámite.

COMITÉ FARMACOLOGICO REGIONAL

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité Farmacológico esta conformado por profesionales de la salud según lo establece la R.M. 614-99 SA/DM y la R.M. 116-2000 SA/DM, Constituyéndose en un organismo técnico, asesor y de gestión, de carácter permanente y dependiente directamente del Director General Regional.

II. INTEGRANTES

1. Médico Internista
2. Médico Pediatra
3. Médico Cirujano del primer nivel de atención
4. Representante de la Dirección de Medicamentos "Químico Farmacéutico"
5. Médico Gineco-obstetra
6. Médico especialista en Cirugía General
7. Médico especialista en otras ramas asistenciales (Endocrinólogo, Cardiólogo, Neurólogo, Nefrólogo u otros)

III. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité Farmacológico tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Conducir el proceso de selección de medicamentos:
   a) Participar en el proceso de selección y revisión nacional del petitorio.
   b) Selección de los medicamentos a ser utilizados en el ámbito regional.
   c) Elaboración y revisión del petitorio regional de medicamentos, teniendo en cuenta los diferentes niveles de atención y su impacto económico y sanitario.

2. Promover el uso racional de medicamentos, priorizando la utilización de medicamentos esenciales:
   a) Desarrollar estrategias para promover el uso racional de medicamentos.
   b) Regular las actividades de promoción de medicamentos en los centros asistenciales.
   c) Elaboración de políticas y procedimientos en uso de medicamentos.

3. Promover y evaluar las buenas prácticas de prescripción:
   a) Difundir, entre los profesionales prescriptores, el Petitorio Nacional y la Ley General de Salud.
   b) Monitorear el cumplimiento del uso del nombre genérico en las prescripciones, utilizando la Denominación Común Internacional.
   c) Promover el acceso de los profesionales prescriptores a fuentes bibliográficas confiables y actualizadas.
   d) Proponer esquemas de tratamiento o protocolos terapéuticos para las patologías prevalentes.

4. Apoyar técnicamente los procesos de adquisición de medicamentos.
   a. El comité farmacológico deberá evaluar las solicitudes recepcionadas para la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales (PNME).

b. Un representante del comité farmacológico deberá participar en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos y material médico-quirúrgico y odontológico.

5. Brindar asesoramiento en materia de medicamentos a los centros y puestos de salud de la jurisdicción, así como coordinar con los comités farmacológicos de los hospitales dependientes de la Dirección de Salud.

6. Apoyar las acciones de fármaco vigilancia:
a) Difusión del Reporte de Sospecha de Reacciones Adversas a medicamentos.

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Son funciones y responsabilidades del Presidente:
g) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
h) Representar al comité Farmacológico Regional
i) Convocar y conducir sesiones.
j) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo Establecido.
k) Definir en coordinación con el secretario, la agenda para cada sesión.
l) Delegar la presidencia al Secretario del Comité Farmacológico en caso de ausencia..
m) Informar regularmente sobre las actividades del comité a la autoridad superior.

Son funciones y responsabilidades del Secretario:
h) Organizar la secretaria, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
i) Citar, por encargo del presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
j) Redactar las actas de las sesiones y transcribir fielmente en el libro de actas los acuerdos adoptados por el comité;
k) Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones Técnico científicas sometidas a consideración del comité farmacológico
l) Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de asistencia de los miembros del comité farmacológico a las sesiones; coordinar con el presidente la agenda de cada sesión a convocarse
m) Representar al presidente en el caso de ausencia; y,
n) Otras que se le asigne.

Son funciones y responsabilidades de los miembros del comité farmacológico:
h) Cumplir el presente reglamento.
i) Asistir a las sesiones del Comité Farmacológico.
j) Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del comité farmacológico suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes;
k) Participar en las comisiones de trabajo que el comité farmacológico determine.
l) Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
m) Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario.
n) Presidir o integrar subcomisiones de trabajo cuando sea necesario
o) Comunicar oportunamente al Presidente del Comité Farmacológico las razones que imposibiliten su inasistencia a alguna sesión.

Las sesiones del comité farmacológico son ordinarias y extraordinarias, siendo de carácter reservado.

1. Sesiones Ordinarias:
   d) Se realizaran cuando menos una por mes, en el dia hora y lugar establecido en la convocatoria;
   e) Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de 15 minutos, transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión, de no haber quórum esta se suspenderá.
   f) El quórum para iniciar las sesiones, estará constituido por la mitad más uno del número legal de miembros del comité Farmacológico.

2. Sesiones Extraordinarias:
   d) Se realizara a solicitud de la mayoría de los miembros del comité Farmacológico o por convocatoria del presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión; y,
   e) Para su inicio y quórum se observara las disposiciones del inciso a) que antecede.

3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:
   g) Lectura de Acta de la sesión anterior;
   h) Despacho;
   i) Informes;
   j) Pedidos; y,
   k) Agenda,
   l) Acuerdos.

La funciones como integrante del Comité Farmacológico de la Dirección Regional de Salud, son Ad-honore e incondicionales, no están sujetas a remuneración alguna y solo se podrá percibir algún estipendio por movilidad local y/o refrigerio de acuerdo a disponibilidad presupuestal por parte de la DIREMID.

La Dirección Regional de Salud, además de local para las sesiones, deberá proporcionar todas las facilidades para que el Comité Farmacológico pueda realizar sus funciones, tales como:

- Licencia en las actividades asistenciales de los miembros para cumplir con las actividades del Comité.
- Apoyo logístico (mobiliario, material de oficina, apoyo secretarial, otros).

CAPITULO VIII

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: - Trascripción 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.

GLOSARIO DE DMID.

Lote	:	Es una cantidad especifica de cualquier material que haya sido manufacturado bajo las mismas condiciones de operación y durante un periodo determinado, que asegura carácter y calidad uniforme dentro de ciertos límites especificados y es producido en un ciclo de manufactura.
Muestra representativa	:	Muestra que consiste en un determinado número de unidades o porciones tomadas al azar de un lote, debiendo asegurar que las muestras representan a un lote completo.
Organolépticas	:	Caracteristicas físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos
Procedimientos	:	Descripción de las operaciones que deben realizarse, las precauciones que deben tomarse y las medidas que deben aplicarse relacionadas directa o indirectamente con los productos.
Punto de Distribución	:	Lugar al que se entrega productos según indicaciones del cliente.

ABREVIATURAS

AEM	:	Almacén Especializado de Medicamentos.
DMID	:	Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
DIRESA	:	Dirección Regional de Salud
EESS	:	Establecimientos de Salud
MINSA	:	Ministerio de Salud.
TCV	:	Tarjeta de Control Visible.
PEPE	:	Primero en expirar, primero en entregar.
PECOSA	:	Pedido Comprobante de Salida.
PPA	:	Pedido Provisional de Almacén.
PEPE	:	Primero en expirar, primero en entregar.
PEPS	:	Primero en entrar, primero en salir.
SISMED	:	Sistema de Suministro de Medicamentos e Insumos Medico Quirúrgicos.
BPA		Buenas Practicas de Almacenamiento

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2006

Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	3
CAPITULO II	
BASE LEGAL	4
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	4
CAPITULO VI	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	7
CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	8
1. Oficina Ejecutiva de Administración	8-12
2. Oficina de Gestión y desarrollo del Potencial Humano	13-47
3.Oficina de Economia	48-83
5.Oficina de Logistica	84-119
6. Oficina de gestión Patrimonial y Mantenimiento.	120-141
CAPITULO VII	
ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	142-143

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, se expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones especificas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado del LA Oficina Ejecutiva de Administración., estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Oficina Ejecutiva de Administración cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y Gobierno Regional 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 Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Los Objetivos funcionales son:

a) Difundir, hacer cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso logístico en concordancia con la normatividad vigente.
b) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de Logística integrada.
c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos del Potencial Humano, Capacitación, Economía, Logística, Gestión Patrimonial y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Cusco, en cumplimiento a la normatividad vigente.
d) Coordinar y supervisar, la demanda de los recursos presupuestales del Potencial Humano activo y cesante, bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
e) Coordinar, supervisar, evaluar la elaboración, implementación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
f) Lograr efectividad en el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería, que administra, según las normas legales que los regulan.
g) Dirigir, controlar, coordinar, asesorar y evaluar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Unidad Ejecutora 400 Salud Cusco.
h) Coordinar y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero.
i) Difundir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal en las Direcciones de Salud y sus órganos desconcentrados.
j) Prever y lograr la disponibilidad del transporte de medicamentos, materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud en epidemias, emergencias y desastres.
k) Mantener disponible los recursos financieros, materiales y servicios, para la atención inicial e inmediata de epidemias, emergencias y desastres.
l) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos tributarios.

m) Supervisar y evaluar la correcta aplicación de las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad de acuerdo a la Ley 26979.
n) Cautelar el patrimonio de la Dirección Regional de Salud Cusco, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes activos de la institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos
o) Administrar los fondos del servicio del Centro de Alimentación y Nutrición de la Dirección Regional de Salud Cusco.
p) Dirigir el manejo de las cuentas Bancaria de la institución.
q) Programar y coordinar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales del gasto corriente y gasto vía encargos.
r) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos o cuando sea requerida.
s) Participar en la formulación del presupuesto, coordinando con la oficina de Financiamiento.
t) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
u) Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo Nº013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural Nº095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº109-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional Nº046-2006-GRC/CRC.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

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 especificas.

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.

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS AÑO 2006

ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.

N° ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N°DE CAP.
1	OFICINA EJECUTIVA	**Director de Programa Sectorial II**	**Director Ejecutivo**	1	40
		Tecnico Administrativo III		1	41
2	OFICINA DE GESTION Y DESA-	**Director de Programa Sectorial II**	**Director**	1	42
	RROLLO DEL POTENCIAL HUMANO	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	2	43-44
		Especialista Administrativo III		1	45
		Enfermera II		1	46
		Medico II		1	47
		Especialista en Capacitación II		1	48
		Asistente en Servicio Social II		1	50
		Asistente Administrativo I		1	51
		Técnico Administrativo III		2	52-53
		Técnico Administrativo II		4	54-56
		Medico (*)		17	57-73
		Otros Profesionales de la Salud (*)		23	74-96
3	OFICINA DE ECONOMIA	**Director de Sistema Administrativo I**	**Director**	1	97
		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	3	98-100
		Ejecutor Coactivo I		1	101
		Especialista Administrativo II		1	102
		Especialista Administrativo I		3	103-105
		Técnico Administrativo III		4	106-109
		Técnico Administrativo I		3	110-112
4	OFICINA DE LOGISTICA	**Director de Sistema Administrativo I**	**Director**	1	113
		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	3	114-116
		Especialista Administrativo I		2	117-118
		Técnico Administrativo III		3	119-121
		Técnico Administrativo I		5	122-126
		Artesano II		1	127
		Técnico Administrativo II		2	128-129
		Técnico en Nutrición II		13	130-142
		Técnico en Nutrición I		1	143
		Trabajador de Servicio I		1	144
5	OFICINA DE GESTION PATRIM.Y MANTENIMIENTO.	**Director de Sistema Administrativo I**	**Director**	1	145
		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	2	146-147
		Especialista Administrativo II		1	148
		Asistente en Servicios de Salud I		1	149
		Técnico en Transporte II		4	150-153
		Técnico Administrativo II		1	154
		Técnico en Transporte I		3	155-157
		Chofer II		1	158

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

I. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 40

1. **FUNCION BASICA.**
Planificar , dirigir, organizar, controlar e integrar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Administración.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende del Director General de la DIRESA.
Relación de coordinación: Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.
Relaciones Externas:
Coordina con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y Privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representación técnica y funcional de la Dirección Regional de Salud Cusco en aspectos Administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de procesos, procedimientos administrativos de la DIRESA Cusco.
- Convocatoria y concertación de alianzas estratégicas para el desarrollo de actividades Administrativas.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Planificar , Integrar ,Dirigir, Organizar y Controlar el actividades del sistema de Administración.
b) Adecuar y actualizar las normas y procedimientos de los sistemas administrativos vigentes.
c) Formular planes programas y proyectos de sus competencia.
d) Planificar la atención oportuna de los bienes y servicios que requieran las diversas dependencias de la institución de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes.
e) Asesorar a la jefatura y a las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA Cusco en asuntos de administración general.

f) Organizar el trabajo delegando funciones de acuerdo a las competencias de cada dirección de su dependencia.
g) Conformar los equipos de trabajo para la ejecución de las actividades
h) Ordenar y distribuir el trabajo la autoridad y los recursos entre los diferentes equipos.
i) Dirigir los procesos técnicos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Logística, Tesorería y Contabilidad, Control patrimonial y mantenimiento de Infraestructura y equipos de acuerdo a las normas directivas nacionales, regionales establecidas para tales sistemas.
j) Conducir el proceso de ejecución presupuestal y el respectivo registro en el SIAF.y otros sistemas informáticos.
k) Proveer oportunamente de los recursos necesarios en forma eficiente y eficaz según las funciones de la institución y prioridades establecidas en los planes, programas, proyectos y presupuesto institucionales.
l) Visar proyectos de Resolución Jefatural y expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
m) Firmar los contratos de carácter vigente Por delegación.
n) Supervisar evaluar y controlar los procesos técnicos de Logística, Contabilidad y Tesorería de acuerdo a las normas y directivas nacionales e internas y establecidas para tales sistemas.
o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas procedimientos de los sistemas administrativos vigentes.
p) Supervisar y evaluar los instrumentos de gestión correspondientes a la oficina.
q) Otras funciones que le asigne del Director de la DIRESA .

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Universitario en Ciencias Administrativas, Contabilidad.
Especialización y/o Maestría en Administración Pública,

Experiencia

Experiencia de 05 años dirigiendo Programas Administrativos en la Administración Publica.
Capacidad demostrada en el trabajo en equipo
Conducción de personal

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización, concertación, expresión, coordinación y liderazgo.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo minimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para motivar al personal, inculcar el trabajo en equipo,
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Identificación Institucional.
- Buenas relaciones interpersonales.

2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.**

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : **Técnico Administrativo III**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-50-525-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 41

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyo administrativo y secretariado de la Oficina ejecutiva de Administración.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende del Director Ejecutivo de Administración.
Relación de coordinación: coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.
Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Ejecutar ,coordinar y supervisar las actividades de apoyo secretarial , así como labores técnico –administrativas.
b) Recibir , registrar ,canalizar distribuir y archivar según corresponda la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración administra la información clasificada y de carácter reservado.
c) Tomar dictados y redactar la documentación la documentación requerida de acuerdo a instrucciones , efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
d) Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e) Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta y confirmación.
f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
g) Coordinar reuniones concertar citas, recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Jefatura Institucional.
h) Coordinar con funcionarios y secretarias de las diversas dependencias de la DIRESA Cusco de acuerdo a las disposiciones indicadas por el Ejecutivo de Administración.
i) Coordinar con Dependencias de la DIRESA Cusco a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o comunicaciones que se genere en el ámbito de su competencia.
j) Organizar las actividades de apoyo y secretarial.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

2. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

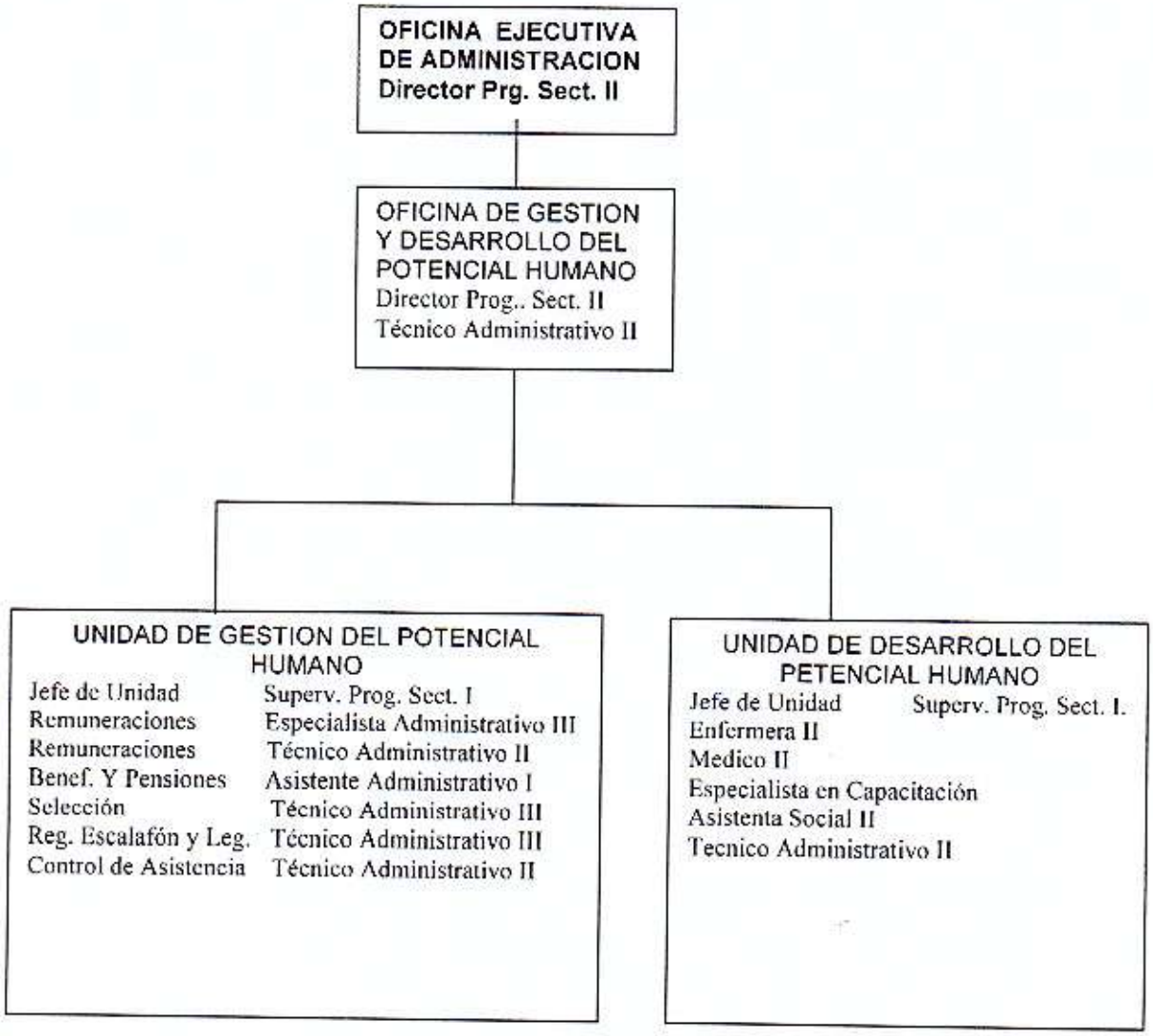
a) Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y termino del vinculo laboral del personal institucional de salud (incluye nombramientos y designación del personal de confianza)
b) Resolver y absolver las consultas, peticiones y reclamos laborales en distintas instancias administrativas dentro de su competencia.
c) Supervisar monitorear y evaluar el proceso de gestión y desarrollo del potencial humano.
d) Formular el Plan anual de Capacitación.
e) Organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de los procesos técnicos del Potencial Humano y su desarrollo personal.
f) Proponer la política y actualización de las normas generales y especificas de gestión y desarrollo del potencial humano y velar por su cumplimiento;
g) Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.
h) Determinar los costos remunerativos, pensiones, beneficios y bonificaciones para la formulación de presupuesto, y otros que se requiera para las diferentes instancias.
i) Gestionar y programar los procesos técnicos que le competen en la ejecución de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la Dirección Regional de Salud Cusco.
j) Formula la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes y controlar su asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
k) Efectuar la supervisión del personal de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.
l) Reconocer, Gestionar, Controlar, supervisar las acciones referidas a pensiones.
m) Proponer la autorización de los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, tales como comisión de servicios, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las necesidades y competencias del potencial humano y disposiciones legales pertinentes;
n) Proponer y evaluar Convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
o) Proveer la información al Ministerio de Salud, Gobierno Regional y organismos competentes, respecto del número, distribución, formación y especialización del potencial humano de salud, para efectuar la planificación, evaluación e investigación del potencial humano.
p) Coadyuvar en la evaluación de calidad del potencial humano para la salud en coordinación con los organismos competentes de su jurisdicción;
q) Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud;
r) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo del Potencial Humano y los establecidos en la normatividad vigente;
s) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal;

t) Gestionar, programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la institución y sus órganos desconcentrados, basada en el desarrollo de competencias.
u) Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes, los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud, Residentado y Segunda Especialización.
v) Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de Programas de Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de Internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente;
w) Lograr la sistematización del registro de capacitaciones de la entidad, manteniéndolos actualizados para lograr el desarrollo, bienestar y capacitación del potencial humano de la entidad;
x) Motivar y comprometer al potencial humano en el logro de la misión, visión y desarrollo de la cultura organizacional de la entidad;
y) Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la entidad, basada en el compromiso individual de su potencial humano;
z) Organizar e implementar los servicios de bienestar y otorgamiento de beneficios al personal;
aa) Identificar e implementar estrategias y servicios para lograr el bienestar del potencial humano, creando un clima organizacional adecuado;
bb) Generar innovación, conocimiento y mejora de competencias en los dos elementos del potencial humano: capital intelectual y humano así como las destrezas.
cc) Establecer en su jurisdicción, el control interno previo, simultáneo y posterior,
dd) Otras funciones que se le asigne.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS – OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.
1	OFICINA DE GESTION Y DESA-	**Director de Programa Sectorial II**	**Director**	1	42
2	RROLLO DEL POTENCIAL HUMANO	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	43
3		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	44
4		Especialista Administrativo III		1	45
5		Enfermera II		1	46
6		Medico II		1	47
7		Especialista en Capacitación II		1	48
8		Asistente en Servicio Social II		1	50
9		Asistente Administrativo I		1	51
10		Técnico Administrativo III		1	52
11		Técnico Administrativo III		1	53
12		Técnico Administrativo II		1	54
13		Técnico Administrativo II		1	55
14		Técnico Administrativo II		1	56
15		Técnico Administrativo II		1	57
16		Medico (*)		17	57-73
17		Otros Profesionales de la Salud (*)		23	74-96

ESTRUCTURA ORGANICA - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.



1. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 42

1. **FUNCION BASICA.**
Organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de los procesos técnicos del Potencial Humano y su desarrollo personal.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo de Administración.
Relación de autoridad : Tiene mando directo hacia el personal asignado.
Relación de Coordinación : coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:
Coordina con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y Privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
- Representar a la Dirección Regional, en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones en su competencia.
- Convocar a reuniones técnicas regionales y locales de coordinación inherentes a las funciones según competencias.
- Controlar, Evaluar, y Monitorear a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica.
- Participar en reuniones técnicas nacionales, Regionales.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal;
b) Resolver y absolver las consultas, peticiones y reclamos laborales en distintas instancias administrativas del sistema de personal.
c) Expedir certificados de trabajo.
d) Promover y conducir los programas de bienestar social.
e) Revisar y dar conformidad a los Proyectos de Resoluciones, verificando previamente que los expedientes contengan los requisitos exigidos.
f) Asesorar a la Dirección Regional de Salud en Aspectos de su competencia.

Gobierno del Perú

g) Dirigir, controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que conlleven las acciones de selección, reordenamiento, escalafón, reconocimiento de tiempo de servicio, pensiones y otros beneficios de acuerdo a las normas vigentes.
h) Organizar, programar y utilizar el Sistema Informático de Gestión de Plazas, derivando copia a la Oficina de Planificación y presupuesto.
i) Participar en las comisiones de concursos público y proceso administrativos disciplinarios, de la Dirección Regional de Salud.
j) Expedir Resoluciones Administrativas de sanción y suspensión hasta por 30 días.
k) Promover la capacitación de los servidores de la Sede Regional de Salud a través de eventos de capacitación.
l) Efectuar la supervisión del personal de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.
m) Dirigir y aprobar anualmente la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.
n) Proponer la política y actualización de las normas generales y específicas de gestión y desarrollo del potencial humano y velar por su cumplimiento;
o) Gestionar, programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la institución y sus órganos desconcentrados, basada en el desarrollo de competencias.
p) Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud;
q) Proponer y evaluar Convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
r) Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la entidad, basada en el compromiso individual de su potencial humano;
s) Organizar e implementar los servicios de bienestar y otorgamiento de beneficios al personal;
t) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo del Potencial Humano y los establecidos en la normatividad vigente;
u) Otras que se le asigne y que le corresponda.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Profesional Universitario a fin al cargo.
Especialidad en Gestión Pública.

Experiencia

Experiencia en mínimo de 5 años en la Administración Publica.
Experiencia en Gestión de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de organización, concertación, expresión, coordinación y liderazgo.
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas

- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para motivar al personal, inculcar el trabajo en equipo,
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, fidelidad y ser proactivo.
- Identificación Institucional.
- Buenas relaciones interpersonales.

Gobierno del Perú

2. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.
CARGO ESTRUCTURADO : Apoyo Administrativo.
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 54-56

1. **FUNCION BASICA.**
Apoyo administrativo y de Secretaria a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende del Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
Relación de Coordinación : Coordina con el recurso Humano de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y demás Órganos y unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Organizar y coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por el Director de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
c) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, archivo y taquigrafía, usos de los sellos.
d) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina Ejecutiva, informando al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, mediante los reportes respectivos.
e) Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director Ejecutivo.
f) Tomar dictado y mecanografiar oficios diversos, documentos y coordinar su distribución.
g) Realizar el pedido de útiles y materiales de oficina y coordinar su distribución.
h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo pasivo.
i) Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
j) Preparar la documentación clasificada para la firma del Director Ejecutivo.
k) Otras que le asigne el Director de la Oficina,

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado y/o afín al cargo.

Experiencia

Experiencia en labores administrativos de la oficina.
Experiencia en la interpretación de normas.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

3.	**ORGANO/UNIDAD ORGANICA**	: **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.**
	CARGO ESTRUCTURADO	: Jefe de la Unidad de Gestión.
	CARGO CLASIFICADO	: Supervisor Programa Sectorial I
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D2-05-695-1
	Nº DE CARGOS	: 01
	CORRELATIVO CAP.	: 43-44

1. **FUNCION BASICA.**
Organizar, dirigir, supervisar, controlar las actividades de gestión de sistema de Personal.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende del Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
Relación de autoridad : Tiene mando sobre el recurso humano responsable de las áreas de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones, Selección, Reg. Escalafón y Legajo y Control de Asistencia.
Relación de coordinación: Tiene relación con los servidores que laboran el al Oficina de Gestión y Desarrollo del potencial Humano y Órganos/Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:
Coordina con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Privados.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representar al Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano en su competencia y por delegación de funciones.
- Convocar a reuniones técnicas de coordinación inherentes a las funciones según competencias.
- Controlar, Evaluar, y Monitorear a los niveles inmediatos inferiores según los procedimientos técnicos de la Norma Técnica.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS.**
a) Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y termino del vinculo laboral del personal institucional de salud (incluye nombramientos y designación del personal de confianza)
b) Absolver las consultas, peticiones y reclamos laborales en distintas instancias administrativas dentro de su competencia.
c) Proponer la política y actualización de las normas generales y específicas de gestión y desarrollo del potencial humano y velar por su cumplimiento;
d) Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central de la Dirección Regional de Salud y supervisar su cumplimiento.

e) Dirigir y Supervisar la determinación de los costos remunerativos, pensiones, beneficios y bonificaciones para la formulación de presupuesto, y otros que se requiera para las diferentes instancias.
f) Programar los procesos técnicos que le competen en la ejecución de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la Dirección Regional de Salud Cusco.
g) Formular la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal de la sede central y Unidades Operativas a los puestos de trabajo o cargos vigentes y controlar su asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
h) Proponer la política y actualización de las normas generales y específicas de gestión y velar por su cumplimiento.
i) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional Universitario a fin al cargo.
Especialidad en Gestión Pública.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años en Gestión de Recursos Humanos.
Experiencia en el manejo del SIAF.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

Gobierno del Perú

4. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable del Área de Remuneraciones y Ptto.
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III
COD. DEL CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 45

1. **FUNCION BASICA.**
Planificar y ejecutar los procesos técnicos de pago de remuneraciones, pensiones y presupuesto, cargas sociales, aportes provisionales de acuerdo a la normatividad.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Gestión del Potencial Humano.
Relación de autoridad : Tiene mando sobre el personal asignado al área.
Relación de Coordinación : Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco, ES Salud, SUNAT entre otros.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
Representar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, previa delegación de funciones.
Supervisar a las Unidades Desconcentradas en aspectos de su competencia.
Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Planificar, supervisar y ejecutar mensualmente las actividades del área de remuneraciones, en coordinación con la Área de Control y Permanencia de Personal.
b) Supervisar, revisar las Planillas Únicas de Pagos de Personal Nombrado, Contratado y Pensionistas de la Unidad Ejecutora 400 Salud Cusco
c) Supervisar las actividades del Área de Remuneraciones en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cusco.
d) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
e) Proporcionar la información de costos remunerativos y pensiones para el requerimiento ante el pliego de la demanda global de gasto del presupuesto a formular.
f) Procesar los costos remunerativos y pensiones y anexos requeridos en la Directiva de Formulación de presupuesto dentro de la asignación MEF.

g) Informar trimestralmente al Pliego los anexos referidos a la PEA, régimen pensionario y costos remunerativos
h) Solicitar la ampliación de calendario de compromisos según normatividad..
i) Brindar informes. y absolver consultas verbales y expresas de carácter técnico del área de remuneraciones, pensiones y otros.
j) Mantener actualizado la información del Modulo de Costo de planillas (MCP)
k) Supervisar la elaboración del costo de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
l) Procesar mensualmente la Planilla de incentivos laborales (AETA) y la relación para la transferencia al CAFAE, de acuerdo a la normatividad vigente.
m) Administrar la documentación inherente a remuneraciones decepcionada de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano o Tramite Documentario.
n) Acreditar con su firma los resúmenes y Planilla Únicas de Pago de Remuneraciones, Pensiones Gastos de Sepelio y Luto y otros.
o) Fiscalizar la elaboración de las planillas de pago de aportes provisionales de AFPs, Fondo Nacional de Pensiones, Caja Nacional de Pensiones y Cargas Sociales.
p) Fiscalizar la elaboración mensual del costo de la cuota patronal.
q) Fiscaliza la ejecución del calendario inicial, trimestral y ampliaciones.
r) Procesar la información solicitada relacionada a remuneraciones y pensiones por el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional y otras Instituciones Publicas y Privadas.
s) Supervisar la formulación del PDT 0600 DDJJ Retribuciones y Contribuciones Remunerativas.
t) Supervisar. Coordinar el resguardo de los documentos fuentes de las Planilla Único de Pago.
u) Otras que la Dirección le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo Profesional Universitario a fin al cargo.
Experiencia
Experiencia de 03años en cargos similares.
Experiencia en el manejo de SIAF.
Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad de organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO : Apoyo en Remuneraciones
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
N°. DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAPITÃO : 54-56

1. FUNCION BASICA.

Elaboración de la planilla de remuneraciones del personal nombrado, contratado y pensionista de la unidad Ejecutora 400 Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : depende del Jefe del Área de Remuneraciones
Relación de coordinación: coordina con la Unidad de Tesorería, y demás Oficinas que tiene relación directa.

Relaciones Externas:

Coordina con la Oficina de remuneraciones y Oficina de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Consolidar, verificar y revisar documentación recepcionada de terceros previa elaboración de Planillas de personal de la DIRESA Cusco.
b) Elaborar Planillas Unicas de pago del personal nombrado, contratado y pensionista de la Ejecutora 400 Salud Cusco, según cronograma de pagos previamente publicado.
c) Formular los resúmenes de Remuneraciones, Pensiones, Sepelio Luto y otros.
d) Ejecutar descuentos al personal nombrado, por los diferentes conceptos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, CAFAE y préstamos, judiciales y otros.
e) Elaborar las liquidaciones de pagos, formatos de remuneraciones por cadena funcional.
f) Elaborar las Boletas de Pagos, Formatos de Remuneraciones por funciones y programa hasta el nivel de metas.
g) Elaborar las Planillas de Pago de Aportes Provisionales de AFPs, Caja Nacional de Pensiones y cargas sociales.
h) Ejecutar el ingreso de datos en el Programa PLH relacionados con el ingreso y los descuentos al servidor por los diferentes rubros.
i) Elaborar mensualmente el costo de la cuota patronal.
j) Ejecutar mensualmente el Calendario de compromisos.

k) Coordinar con el Ministerio de Salud y Gobierno Regional el correcto procesamiento de planillas de haberes del personal activo, cesante y contratado.
l) Entregar mensualmente las planillas de remuneraciones, pensiones y resúmenes y reportes respectivos a la Oficina de Tesorería.
m) Ejecutar y tramitar el PDT de remuneraciones.
n) Tramitar y mantener actualizado el PDT de Remuneraciones.
o) Procesar mensualmente la cuota patronal, ejecución de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
p) Resguardar los documentos fuentes o sustentariorios de la Planilla Única de Pago.
q) Mantener en buen estado el Software de Planillas.
r) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no Universitario de un Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia

Experiencia no menor a 2 años en área de remuneraciones.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO : Área Beneficios y Pensiones
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 51

1. FUNCION BASICA.

Programar, Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Beneficios y Pensiones, en las Unidades desconcentradas de la DIRESA Cusco

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relaciones de dependencia : depende del Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Relación de Coordinación: coordina con los integrantes de la oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y demás Oficina de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco y otras Instituciones Publicas y Privadas en acciones de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar, a los órganos desconcentrados de la DIRESA Cusco.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elabora informe legales relacionados con el Beneficios, bonificaciones y derechos de los Servidores en actividad cesantes y sobrevivientes
b) Organizay supervisa las actividades de su competencia y de las Unidades del ambito Regional.
c) Establece procedimientos tendientes a unificar criterios , mediante Propuesta de Directivas y Manuales Normativos
d) Brindar instrumentos necesarios para la toma de decisiones en lo concerniente a los derechos y beneficios.
e) Elabora informes técnicos legales solicitados por la Dirección de RRHH y otras Direcciones.
f) Establece procedimientos tendientes a unificar criterios. Mediante propuestas de Directivas y Manuales Normativos.
g) Revisa, analiza y Proyecta Resoluciones relacionados con Beneficios, pensiones de los Servidores en actividad y cesantes.
h) Revisa , analiza y Proyecta Resoluciones de derechos de los trabajadores Cesantes y sus sobrevivientes
i) Realiza procesos de termino de vinculo laboral del personal en actividad.
j) Cumplir, Verificar y Fiscalizar la Declaración Jurada de los Pensionistas Cesantes y Sobrevivientes
k) Cumple otras funciones que lo solicite la Direccion General y la Direccion de Gestion y Desarrollo del Potencial Humano.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de grado Académico Universitario o Titulo de instituto Superior Tecnológico a fin al cargo.

Experiencia

Experiencia no menos a 02 años en actividades a fines al cargo.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.**

CARGO ESTRUCTURADO : Selección y Desplazamiento.
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 52-53

1. FUNCION BASICA.

Programar, ejecutar, supervisar y coordinar los procesos técnicos relacionados con las acciones de desplazamiento de personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Gestión del Potencial Humano.
Relación de Coordinación: coordina con el personal que labora en la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.

Relaciones Externas:

Coordina con el Gobierno regional y Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Proponer acciones necesarias para la elaboración de Manuales Normativos.
b) Participar en el proceso de selección del personal para contratos.
c) Participar en el proceso de selección para nombramiento de personal.
d) Participa en el proceso de calificación de documentos para el proceso de rotación, reasignación, reubicación y destaque de personal.
e) Proyectar Resoluciones de Reasignación, destaque, reubicación, contratos, nombramientos.
f) Proyectar Resoluciones de procesos disciplinarios y otros de acuerdo a los informes de la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
g) Emitir Manuales Normativos.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no Universitario de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia

Experiencia de 02 años en funciones del cargo.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Preactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

8. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO : Reg. Escalafón y Legajo.

CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 52-53

1. **FUNCION BASICA.**
Organizar, supervisar, ejecutar, mantener actualizada y ordenada el registro y legajo de los trabajadores activos y pensionistas de la DIRESA .

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Gestión del Potencial Humano.
Relación de coordinación : coordina con todas las áreas de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano
Relaciones Externas:
Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otras instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
a) Organiza, supervisa y mantiene actualizado el registro y legajo de los trabajadores activos y pensionistas de los servidores de la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Velar por la aplicación de las normas, procedimientos y politicas sobre los procesos tecnicos de la Unidad de Registro, Legajo y Escalafon.t
c) Propone las acciones necesarias para la presentación, actualización de las Declaraciones juradas de Bienes y Rentas de los Directivos y Funcionarios de la DIRESA Cusco, de acuerdo a ley.
d) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los procesos de evaluación de personal de la DIRESA Cusco.
e) Emite opinión técnica que se solicite.
f) Elaboración y actualización de las nominas de personal de la DIRESA .
g) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a registro y escalafón.
h) Trascripción y numeración de las Resoluciones emitidas por las diferentes direcciones de la DIRESA Cusco.
i) Custodia de los antecedentes de las Resoluciones emitidas.
j) Registro de Títulos Universitarios y Tecnológicos.
k) Implementación y actualización de la base de datos del personal activo y Pensionistas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Gobierno del Perú
Trabajo de todos

l) Archivamiento de documentos tramitados.
m) Elaboración de informes sobre personal solicitados por el nivel central, Gobierno Regional Cusco y otros.
n) Apertura de Legajos del personal Designado y personal nuevo.
o) Emite manuales normativos.
p) Elaboración de constancias de cargo y nivel remunerativo del personal activo y cesante de la Direccion Regional de Salud Cusco.
q) Elaboración de los informes escalafonarios.
r) Mantener actualizado los padrones de personal por orden numerico, alfabetico y por grupos ocupacionales.
s) Emitir informaciones de oficio para el otorgamiento de diversos beneficios a los trabajadores activos y casantes de acuerdo a las normas legales vigentes.
t) Mantener en custodia y reserva los legajos personales de todo los trabajadores activos y cesantes de la Direccion de Salud Cusco.
u) Facilitar los legajos personales solicitados por la Direccion General, comision de procesos administrativos y disciplinarios y a la Direccion de Gestion y Desarrollo del potencial Humano.
v) Elaborar el cuadro demostrativo sobre el beneficio de compensación por tiempo de servicios del personal de la Direccion Regional de Salud Cusco.
w) Velar por la seguridad, mantenimiento y responsabilidad sobre los bienes asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas.
x) Coordinar y mantener permanentemente informado a la Direccion de Gestion y Desarrollo del potencial Humano sobre las actividades que se desarrolla.
y) Mantener en custodia y reserva las Resoluciones Directorales y Administrativas originales.
z) Archivar los antecedentes de las Resoluciones Directorales y Administrativas en orden numerico.
aa) Actualizar las fichas de registro de Titulos Universitarios en el sistema.
bb) Presentacion de copias de los antecedentes de las Resoluciones solicitadas por Asesoria Legal y Control Interno.
cc) Actualizar los legajos personales de los trabajadores activos y cesantes.
dd) Recabar los formularios de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal designado, directivos y personal de la Direccion Regional de Salud Cusco.
ee) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo no Universitario de un Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia
Experiencia de 02 años en funciones similares al cargo.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad de análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

9. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO : Área de Control y Asistencia.
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 54-56

1. **FUNCION BASICA.**
Coordinar, ejecutar y supervisar la asistencia la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Sede central de la DIRESA.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : depende del jefe de la Unidad de Gestión del Potencial Humano.
Relación de coordinación : coordina con los servidores de las áreas de la Oficina de Gestión y Desarrollo del potencial Humano y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:
Coordina con el ministerio de salud y Gobierno regional en acciones de su competencia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
a) Coordinar, planificar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos, relacionados a la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores en el centro de trabajo.
b) Cumplir y hace cumplir el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Informar diariamente al Director con relación a la asistencia, puntualidad y permanencia de personal de la DIRESA Cusco.
d) Supervisar y garantizar que el marcado diario de tarjetas se efectúe de manera personal por cada uno de los servidores nombrados de la DIRESA Cusco.
e) Garantizar el adecuado funcionamiento del Reloj tarjetero del Sector.
f) Elabora mensualmente el Resumen y Cuadro consolidado de Asistencia del Personal.
g) Elaborar el calendario anual de vacaciones. Participa en la gestión mensual de pagos por incentivos por horas adicionales de trabajo o tiempo compensatorio.
h) Elaborar la relación del personal que hace uso de vacaciones efectivas.
i) Proyectar resoluciones de descuentos, vacaciones, licencias y otros relacionados con el control de asistencia.

j) Elaboración del consolidado de la asistencia del personal, para el pago del CAFAE.
k) Consolidado e informe de los dias laborados fuera del horario normal de trabajo, de los servidores de la Direccion Regional de Salud Cusco.
l) Elaboración de planillas para el pago de racionamiento de los servidores de la Direccion Regional de Salud Cusco.
m) Cumplir otra función que le asigna el Director

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo no Universitario de Instituto Superior.
Experiencia
Experiencia en funciones similares al cargo.
Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad de análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

10. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.**

CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de la Unidad de Desarrollo del Potencial Humano.

CARGO CLASIFICADO : Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 43-44

1. FUNCION BASICA.

Planificar. programar, dirigir, controlar las actividades de Desarrollo del Potencial Humano.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : depende del Director de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano.
Relación de autoridad : Tiene mando hacia el personal asignado.
Relación de coordinación : coordina con el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, IDREH, Gobierno Regional y otras Instituciones Publicas y Privadas en acciones de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar a la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, en acciones de su competencia y por delegación de funciones.
Supervisar, las actividades del personal asignado.
Convocar a reuniones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Proponer y evaluar Convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
b) Proveer la información al Ministerio de Salud, Gobierno Regional y organismos competentes, respecto del número, distribución, formación y especialización del potencial humano de salud, para efectuar la planificación, evaluación e investigación del potencial humano.
c) Coadyuvar en la evaluación de calidad del potencial humano para la salud en coordinación con los organismos competentes de su jurisdicción;
d) Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud;
e) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo del Potencial Humano y los establecidos en la normatividad vigente;

f) Gestionar, programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la institución y sus órganos desconcentrados, basada en el desarrollo de competencias.
g) Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes, los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud, Residentado y Segunda Especialización.
h) Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de Programas de Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de Internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente;
i) Lograr la sistematización del registro de capacitaciones de la entidad, manteniéndolos actualizados para lograr el desarrollo, bienestar y capacitación del potencial humano de la entidad;
j) Motivar y comprometer al potencial humano en el logro de la misión, visión y desarrollo de la cultura organizacional de la entidad;
k) Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la entidad, basada en el compromiso individual de su potencial humano;
l) Organizar e implementar los servicios de bienestar y otorgamiento de beneficios al personal;
m) Identificar e implementar estrategias y servicios para lograr el bienestar del potencial humano, creando un clima organizacional adecuado;
n) Generar innovación, conocimiento y mejora de competencias en los dos elementos del potencial humano: capital intelectual y humano así como las destrezas.
o) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo Profesional Universitario a fin al cargo.
Experiencia
Experiencia de tres años en funciones similares al cargo.
Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad de Organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Medico II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 47

1. FUNCION BASICA.

Participar en la planificación, ejecución y evaluación de Planes y Programas de desarrollo de Recursos Humanos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relaciones de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Desarrollo del Potencial Humano.

Relación de coordinación : Coordina con todo los Órganos y Unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrado de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otras Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar el cumplimiento de las actividades en los Órganos desconcentrados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elabora propuestas de desarrollo de recursos humanos
b) Diseña metodologías de identificación de necesidades de capacitación por
a. grupos ocupacionales.
c) Formula y propone el Plan Estratégico de Desarrollo de competencias de
a. los profesionales a nivel de Establecimientos de Salud
d) Propone políticas y Lineamientos de desarrollo de Recurso Humanos
e) Identifica y propone la elaboración de instrumentos para el mejoramiento de las estrategias de desarrollo de Recursos Humanos
f) Desarrolla metodologías apropiadas para el diseño de proyectos de
a. mejoramiento continuo de las competencias de los trabajadores de las ciencias de la salud
g) Elabora y produce material educativo para los cursos de capacitación para
a. los profesionales de la salud.
h) Realiza el acompañamiento de las acciones de mejoramiento de
a. competencias de los profesionales de las ciencias de la salud.
i) Supervisa y monitorea las actividades de Desarrollo de competencias por
a. Redes, Hospitales y Establecimientos de Salud.
j) Otras que le asigne el Jefe inmediato

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo Profesional de Medico.

Experiencia

Experiencia en Gestión de Servicios de Salud.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de Organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

12. **ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 46

1. **FUNCION BASICA.**
Propone analiza, ejecuta y coordina acciones relacionados con el Programa de SERUMS.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Relaciones de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Desarrollo del Potencial Humano.
Relación de coordinación: Coordina con todo los Órganos y Unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrado de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otras Instituciones Públicas y Privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Supervisar el cumplimiento del servicio de SERUMS en los Órganos Desconcentrados.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
a) Participa, en el diseño, elaboración y ejecución de Planes y Programas del servicio SERUMS.
b) Participa en el diseño de metodologías de investigación en el campo de la salud, para el servicio SERUMS.
c) Participa en la formulación de Planes de capacitación para el personal del programa SERUMS
d) Planifica y diseña propuestas de zonificación y focalización para la distribución de plazas rentadas y equivalentes de SERUMS.
e) Analiza y procesa la información mensual del personal SERUMS
f) Consolida y reporta información al IDREH sobre los movimientos de los profesionales de las ciencias de la Salud;
g) Identifica y propone instrumentos de supervisión y monitoreo del Servicio SERUMS.
h) Actualiza sistematiza permanentemente información del Programa SERUMS y reporta al IDREH.
i) Supervisa y monitorea las actividades del Programa SERUMS
j) Participa en el diseño, y ejecución de los sorteos SERUMS
k) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo Profesional de enfermera.

Experiencia

Experiencia en Gestión Pública

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de Organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Capacitación II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-25-345-2
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 48

1. FUNCION BASICA.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Capacitación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relaciones de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Desarrollo del Potencial Humano.

Relación de coordinación : Coordina con todo los Órganos y Unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrado de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otras Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar el cumplimiento del servicio de SERUMS en los Órganos Desconcentrados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conduce y participa en la planificación de las actividades de Capacitación.
b) Diseña y propone Programas de capacitación para los trabajadores por grupos ocupacionales.
c) Participa y propone Normas y Directivas sobre mejoramiento continuo de las competencias del recurso humano por grupos ocupacionales
d) Elabora y propone instrumentos de supervisión y monitoreo de la capacitación
e) Elabora Informes Técnicos y otros documentos de gestión relativos a Capacitación.
f) Elabora y otorga la acreditación de las capacitaciones en coordinación con los organizadores.
g) Elabora Informes Técnicos y otros documentos de gestión relativos a Capacitación
h) Establece criterios técnicos para el desarrollo de programas de capacitación
i) Evalúa y supervisa las actividades de capacitación desarrolladas en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Cusco.
j) Diseña y propone indicadores de capacitación

k) Visa y legaliza los certificados de capacitaciones otorgadas de otras dependencias.
l) Otros que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo profesional Universitario a fin al cargo.
Experiencia
Experiencia en servicios de salud.
Experiencia en actividades a fines al cargo.
Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad de Organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

14. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.**

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Asistente Social IV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P6-55-078-4
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 50

1. FUNCION BASICA.

Planificar, diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de desarrollo de bienestar del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relaciones de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Desarrollo del Potencial Humano.

Relación de coordinación : Coordina con todo los Órganos y Unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrado de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otras Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar el cumplimiento de las actividades de desarrollo de bienestar del personal.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de desarrollo de bienestar de personal.
b) Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
c) Realizar investigaciones de la problemática social del trabajador y su familia, a través de entrevistas, Consejería Social, visita domiciliaria y seguimiento de caso, a fin de orientar a la solución de los mismos.
d) Realizar el diagnóstico social y aplica el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles
e) Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la aplicación de programas de Bienestar Social
f) Gestionar ante ESSALUD, MINSA, programas de salud preventivo promocionales, en bienestar de los servidores y su familia.
g) Participar en reuniones técnicas ante diferentes entidades para tratar asuntos relacionados al desarrollo y bienestar del personal.
h) Apoyar la gestión de recursos para proponer incentivos y asistencia social consistente en uniformes, alimentación y otros a favor de los trabajadores en general.

Gobierno del Perú
Trabajo de personas

i) Mantener debidamente clasificados, tramitados y archivados, informes sociales y demás documentos del área.
j) Ejecutar y supervisar gestiones ante ES-SALUD, ONP y AFPs, lo relacionado a: Pensiones, Subsidios de licencia por Enfermedad, Licencia Pre y Post-Natal, Lactancia Materno del titular y cónyuge, sepelio, Cambio Domiciliario, Inscripciones, Cónyuges e hijos, Adscripción Departamental (archivo, cesante e hijos)
k) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en evaluación de Casos Sociales de la Dirección Regional de Salud Cusco.
l) Proponer planes operativos para impulsar el desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Dirección de Capacitación.
m) Proponer y coordina Programas para fomentar actividades, cívico-culturales y deportivas para el servidor y su familia como: Paseos, excursiones, Visitas Institucionales guiadas, Encuentros Deportivos de confraternidad.
n) Otras funciones que le asigna la superioridad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional Universitario de Asistenta Social

Experiencia

Experiencia en funciones relacionadas al cargo.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de Organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

15. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 54-56

1. FUNCION BASICA.

Participa en la programación y ejecución de los Planes y Programas de desarrollo de Recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relaciones de dependencia : depende del Jefe de la Unidad de Desarrollo del Potencial Humano.

Relación de coordinación : Coordina con todo los Órganos y Unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrado de la DIRESA.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la ejecución de las actividades de Capacitación organizados por las Direcciones de Línea, Apoyo y Asesoramiento.
b) Programar y distribuir los equipos audiovisuales para la ejecución de las capacitaciones.
c) Programar y autorizar el uso y mantenimiento de los Auditórium de la Institución en coordinación con los organizadores de la capacitación.
d) Registrar y mantener actualizado la información de las capacitaciones a nivel Regional usando instrumentos como el SIMCAP SIRHUS y otros.
e) Mantener actualizado la información de la PEA laboral de nombrados y contratados por todas la modalidades para la planificación de las capacitaciones y desarrollo de recurso humano.
f) Recepcionar y consolida la información de las capacitaciones a nivel Regional
g) Apoya en la ejecución de las actividades del programa SERUMS
h) Elabora Resoluciones de inicio, término, renovación de SERUMS y
i) proveídos.
j) Participa, Apoya en la ejecución de los Sorteos SERUMS
k) Recibir, elaborar y distribuir la documentación de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y mantener ordenada los archivos.
l) Mantener actualizado los registros de programa SERUMS por fuente de financiamiento.
m) Coordinar reuniones de coordinación interna y externa, concertar citas,

n) Recepcionar y atiende comisiones o delegaciones en asuntos concernientes a la Oficina y procesa la agenda de la reunión.
o) Mantener actualizado la agenda de la Jefatura
p) Organizar las actividades de apoyo secretarial en coordinación con el personal de Oficina.
q) Otros que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

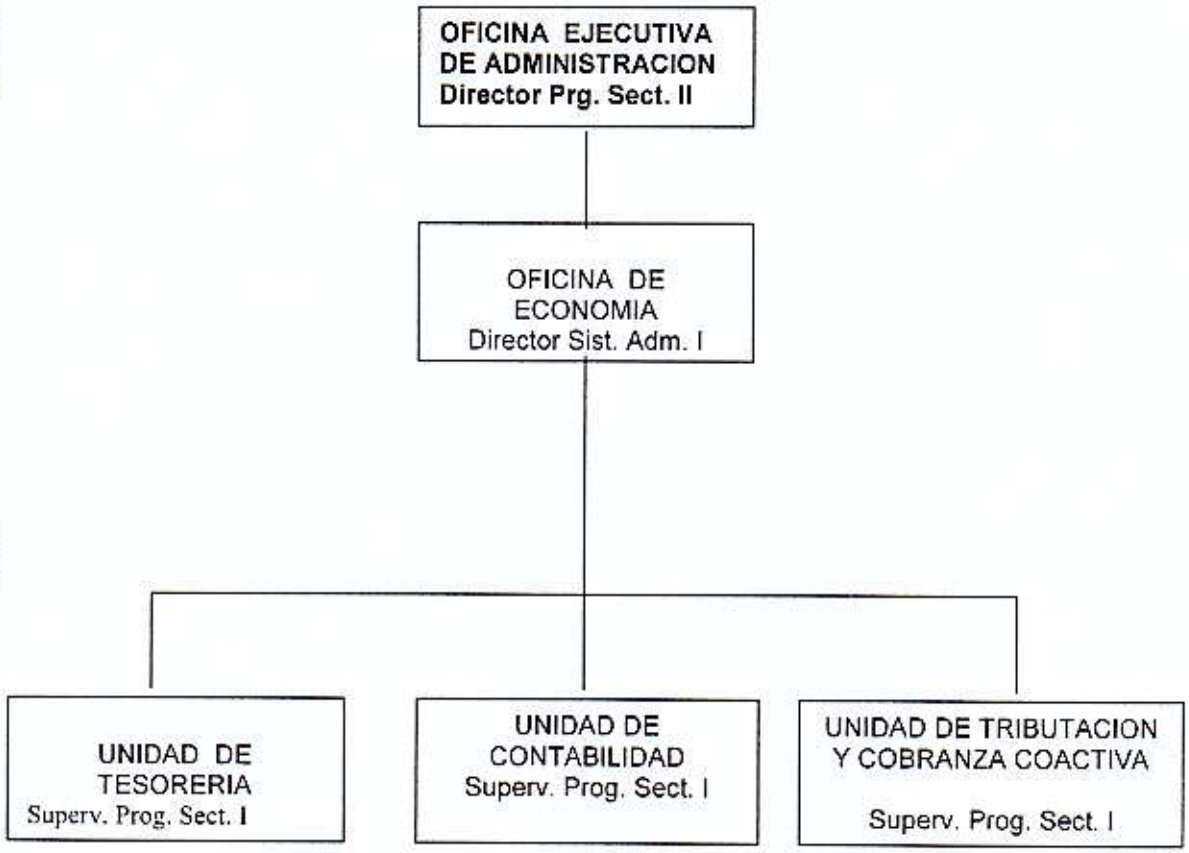
Educación
Titulo no Universitario de un Instituto Superior.
Experiencia
Experiencia en funciones a fines al cargo.
Capacidades, habilidades aptitudes.
Capacidad de Organización, análisis, expresión, coordinación.
Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
Lealtad, fidelidad y ser Proactivo.
Buenas relaciones interpersonales.

3. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA

OBJETIVOS FUNCIONALES:

a) Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
b) Ejecutar el presupuesto asignado en los procesos de su competencia, relacionados a Remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud.
c) Coordinar, Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de Salud.
d) Lograr el adecuado, oportuno registro y ejecución de las operaciones contables.
e) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Salud para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
f) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
g) Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud.
h) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
i) Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
j) Ejercer las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad de acuerdo a la Ley 26979.
k) Cumplir con la correcta aplicación de los procesos tributarios.
l) Diseñar y establecer los subprocesos de contabilidad y análisis financiero del proceso de financiamiento.
m) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera de la Dirección Regional de Salud, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
n) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
o) Otras funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGANICA - OFICINA DE ECONOMIA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS – OFICINA DE ECONOMIA

N° ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	N°DE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE ECONOMIA	Director de Sistema Administrativo I	Director	1	97	
2		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	98	
3		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	99	
4		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	100	
5		Ejecutor Coactivo I		1	101	
6		Especialista Administrativo II		1	102	
7		Especialista Administrativo I		1	103	
8		Especialista Administrativo I		1	104	
9		Especialista Administrativo I		1	105	
10		Técnico Administrativo III		1	106	
11		Técnico Administrativo III		1	107	
12		Técnico Administrativo III		1	108	
13		Técnico Administrativo III		1	109	
14		Técnico Administrativo I		1	110	
15		Técnico Administrativo I		1	111	
16		Técnico Administrativo I		1	112	

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

3.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADM. I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 97

1. FUNCION BASICA.

- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de Salud.
- Lograr la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional de Salud.
- Lograr la correcta aplicación de los procesos tributarios de la Institución.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad, Tesorería, y obligaciones tributarias, orientados a asegurar y dar conformidad al manejo administrativos de la DRSC.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y reporta sus actividades.
Relación de autoridad : Tiene mando ante el personal asignado.
Relación de coordinación: coordina con Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Operativas de la Ejecutora. .

Relaciones Externas:

Tiene relación de coordinación con: Tesoro Público, Sistema de Contabilidad, Soporte del SIAF, Banco de la Nación, SUNAT, Ministerio de Salud, Entidades Financieras, Instituto Nacional de Salud, UNICEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa a la DRSC. en acciones propias de la Dirección de Economía.
- Autorisar actos administrativos que realiza la Institución ante el Banco de la Nación y entidades financieras.
- Realisar acciones de control, para el cumplimiento de las normas del sistema de Contabilidad, Tesorería y Tributación.
- Realisar acciones de supervisión al personal de la Dirección, Unidades operativas, Redes.
- Convocar a reuniones de coordinación, para el cumplimiento de las funciones y rendiciones oportunas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar, Coordinar Programar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.

b) Controlar el presupuesto asignado en los procesos de su competencia, relacionados a Remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud.
c) Coordinar, Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de Salud.
d) Lograr el adecuado, oportuno registro y ejecución de las operaciones contables.
e) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Salud para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
f) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
g) Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud.
h) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
i) Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y normas tributarias para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
j) Ejercer las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad de acuerdo a la Ley 26979.
k) Cumplir con la correcta aplicación de los procesos tributarios.
l) Diseñar y establecer los subprocesos de contabilidad y análisis financiero del proceso de financiamiento.
m) Controlar la elaboración e integración de la información contable, presupuestal, financiera de la Dirección Regional de Salud, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
n) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
o) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, que incluya estudios relacionados en el Área, y encontrarse en condición de hábil.

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en el cargo en el desempeño de labores similares.
- Experiencia en los Sistemas de Contabilidad, Tesorería. y tributación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación en entorno Windows o equivalente.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación. dirección, coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Amplio conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento y manejo del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 98

1. FUNCION BASICA.

- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución.
- Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones y operaciones contables, financieras y presupuestarias de la Unidad Ejecutora.
- Elaborar informes del avance Financiero y de Ejecución Presupuestal de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : depende del Director de la Oficina de Economía.
Relación de autoridad : tiene mando ante el personal asignado.
Reilación de coordinación : Oficina de Administración, Economía, Logística, Área de Rendiciones, Unidad de tributación, Órganos de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

- Dirección Nacional de Contabilidad.
- Soporte del SIAF
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- Gobierno Regional.
- Ministerio de Salud y Direcciones engargantes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa a la Dirección Regional de Salud como Contadora.
- Autorizar el registro de las operaciones financieras y presupuestales de la Institución.
- Realizar el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y presupuetales de la Unidad Ejecutora.
- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento de la información contable para su integración.
- Supervisar la elaboración de los anexos financieros en las unidades Operativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Controlar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
b) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones y operaciones contables, financieras y presupuestarias de la Unidad Ejecutora.

c) Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares de la Unidad Ejecutora, en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
d) Elaborar informes del avance financiero y de ejecución presupuestal de la Institución, para las instancias correspondientes.
e) Elaborar y firmar los Estados Financieros, Presupuestarias e información complementaria de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las normas contables vigentes.
f) Realizar el análisis de cada una de las cuentas contables.
g) Remitir y procesar oportunamente las rendiciones documentadas de los fondos por encargo.
h) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestal ajustándose a los Calendarios de compromisos correspondientes.
i) Controlar y registrar la fase del gasto devengado por todas las fuentes de financiamiento a nivel de la unidad Ejecutora.
j) Proponer proyectos de normas y el manual de procedimientos contables de la Unidad Ejecutora.
k) Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
l) Otras funciones que le sean asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, con habilitación del Colegio de Contadores.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación (entorno de Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 5 años en el desempeño de labores similares.
- Experiencia en los Sistemas de Contabilidad, Tesorería. Y tributación.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Conocimiento de computación en entorno Windows o equivalente.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de comunicación. dirección, coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Amplio conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.

3.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de la Información Presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 103

1. FUNCION BASICA.

- Controlar, evaluar y formular la información presupuestal de la Unidad Ejecutora, en atención a las normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del jefe del Equipo de Integración Contable.
Relación de coordinación: Coordina con el Director de Economía, Área de Rendiciones

Relaciones Externas:

Coordina con la Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la contadora en su ausencia.
- Autorizar el registro de las operaciones financieras y presupuestales de la Institución.
- Realizar el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y presupuéstales de la Unidad Ejecutora.
- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento de la información contable para su integración.
- Supervisar la elaboración de los anexos financieros en las unidades Operativas.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la formulación del Presupuesto.
b) Controlar el cumplimiento de la programación de gastos.
c) Llevar el control de compromisos y pagos.
d) Establecer y coordinar las modificaciones presupuestales.

e) Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto, para establecer el grado de cumplimiento de las metas físicas.
f) Considerar y mantener información actualizada sobre el estado económico presupuestal y contable.
g) Informar al Director de la Unidad, sobre las deficiencias en la ejecución del Presupuesto.
h) Registrar en el módulo SIAF-SP, la fase del devengado de las operaciones de la entidad.
i) Otras funciones, que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario a fin al cargo.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad
- Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 3 años en el ejercicio de las actividades del Área.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Amplio conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

3.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : RESPONSABLE DE INFORMACION FINANCIERA.
CARGO CLASIFICADO : **Técnico** Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : **106**

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades contables orientadas a la confiabilidad y consistencia de la información financiera, contabilizando en el modulo SIAF-SP, la documentación fuente de ejecución del gasto público realizando el control previo-concurrente de la documentación sustentatoria

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Integración Contable.
Relación de coordinación : Coordina con el Director de Economía, Área de Rendiciones

Relaciones Externas:

Coordinación con la Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Implementar los registros contables necesarios que permitan conocer en forma mensual los saldos de las cuentas contables.
b) Efectuar las conciliaciones de los saldos contables que sustentan el Balance General y formular un listado analítico de su composición.
c) Registrar y analizar el movimiento contable de las cuentas del activo no corriente con incidencia prioritaria en las cuentas 33 Inmuebles Maquinaria y equipo, 34 Inversiones Intangibles, 38 Cargas Diferidas.
d) Preparar el listado de saldos contables a nivel de detalle referido a obras, proyectos y actividades.
e) Efectuar las conciliaciones financieras de los expedientes de liquidación de obras y proyectos formulados por la Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos de inversión.
f) Proporcionar información, oportuna y real de la situación financiera de las habilitaciones otorgadas por las modalidades de encargo general, interno y otros.
g) Emitir informes solicitando los ajustes y/o regularizaciones contables.
h) Sistematizar en archivos mensuales, la documentación fuente que respalde las operaciones contables.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superir.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad de Ciencias Contables, administrativas y económicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia en ejecución de programas de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesia, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

3.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Rendiciones.
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 102

1. FUNCION BASICA.

Realizar las rendiciones a los Programas Nacionales por los encargos recibidos por la Dirección Regional de Salud, en observancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesoreria, ejecución Presupuestal y las Normas de Control Interno.

5. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Integración Contable.

Relación de coordinación : Coordina con el Director de Administración, Economía, Jefe de Integración Contable, Logística, Unidad de tributación y demás Órganos y Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco..

Relaciones Externas:

Coordina con la Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud, PAR SALUD, Cobertura con calidad, Una mejor Salud para poblaciones de Alto Riesgo, UNICEF, Organización Panamericana de la Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Convocar a todos los responsables de rendiciones de la Unidad Ejecutora a fin de coordinar sobre las rendiciones pendientes.
- Coordinar con los responsables de los programas de encargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Efectuar el control de calidad del gasto de la documentación sustentatoria por Programas de encargo, de acuerdo al Instructivo de Gasto, Normas y Directivas Vigentes.
b) Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria de gasto consistente en planillas de Viáticos, Planillas de movilidad Local, Declaraciones juradas, boletas de Venta, Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets de venta, etc. Teniendo presente las disposiciones emitidas por la SUNAT y las normas de racionalidad y austeridad del gasto Publico.
c) Ingreso y Registro de Rendiciones al SIAF, teniendo en cuenta la Entidad Encargante, Registro SIAF, Calendario, Partida específica, Meta y Actividad que sustente el gasto efectuado.
d) Armado de la documentación sustentatoria de gasto por expediente Encargo y Calendario para la presentación y revisión de las rendiciones en las Entidades Engargantes.

e) Elaborar las Actas de Declaración Jurada de Rendición de Fondos de Encargo por Calendarios, Registro SIAF, codificado por Actividades, Metas y partidas específicas que permitan demostrar las habilitaciones de fondos recibidas por las modalidades de Encargo, teniendo presente los principios de contabilidad Gubernamental y Plan contable General.
f) Realizar por Calendarios la confirmación de saldos no utilizados para revertir al Tesoro Público- Anexo 02, por Entidad Encargante, Programa, Meta y Partida Específica.
g) Alcanzar a la Unidad de Integración Contable un resumen de rendiciones realizadas, por entidad Encargante debidamente sustentadas con las Actas de Rendición de Cuentas por Encargo en forma mensual.
h) Velar por la observancia de la normatividad en materia de rendiciones de la Unidad Ejecutora de acuerdo a las Directivas para la ejecución y Rendiciones de cuentas por Encargo que cada entidad Encargante elabora para cada Ejercicio Presupuestal aprobadas con Resolución Ministerial.
i) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Contabilidad, u otro afín al cargo.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.
- Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 3 años en el ejercicio de las actividades del Área.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

3.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE EQUIPO TESORERIA.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 99

1. FUNCION BASICA.

Dirigir, programar, y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros provenientes de toda fuente de financiamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Director de la Oficina Economía.
Relación de autoridad : Tiene mando ante el personal asignado.
Relación de Coordinación :coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Economía, Integración Contable, Logística, Área de Rendiciones, Unidad de tributación y de mas Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

Coordina con :Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Banco de la Nación, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Direcciones encargantes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa a la Dirección Regional de Salud en actividades de Tesorería.
- Autorizar las transferencias de fondos. Pagos, reposiciones del FPPE.
- Controlar el buen manejo de los presupuestos institucionales, de todas las fuentes de financiamiento.
- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento de las ejecuciones y rendiciones oportunas.
- Supervisar la ejecución de los fondos asignados a las diferentes unidades operativas y redes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir el proceso de conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
b) Llevar el control de ingresos y egresos por fuentes de financiamiento.
c) Controlar la ejecución de la conciliación de las Cuentas de Enlace, para los efectos de la información mensual que se remite a Tesoro Público.
d) Controlar la recaudación y registrar los recursos propios que se genera en la Institución.
e) Controlar el pago de remuneraciones y jornales al personal que labora, así como a terceros, por compromisos contraídos.
f) Controlar los giros de los fondos por fuentes de financiamiento de la Dirección Regional de Salud, de acuerdo al Calendario de

compromisos.

g) Revisar el asiento contable de la Cuenta: Caja-Bancos, en base a la clasificación patrimonial en los comprobantes de pago y recibos de ingresos.
h) Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias.
i) Firmar los comprobantes de Pago y los cheques en calidad de titular.
j) Realizar las gestiones ante entidades bancarias.
k) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Tesorero Público.
l) Controlar el uso del Fondo para pagos en efectivo.
m) Atender las solicitudes de certificación de pagos de haberes y descuentos del personal activo y cesante.
n) Implementar las máximas medidas de seguridad para el control, manejo y traslado de fondos en efectivo.
o) Supervisar y controlar al personal de su Unidad.
p) Aplicar las normas del Sistema de Tesorería y disposiciones legales vigentes.
q) Otras funciones, que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- Titulo profesional universitario, de Contador Público Colegiado que incluya estudios relacionados con el área u otro a fin al cargo.

Experiencia:

- Experiencia de 5 años en el desempeño de labores similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación (entorno de Windows o equivalente).

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación. De organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

3.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Ingresos y Conciliaciones Bancarias
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 104

1. FUNCION BASICA.

- Efectuar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes mensualmente, en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución presupuestal y las normas Técnicas de Control Interno.
- Realizar la conciliación de las Cuentas de Enlace con el Tesoro Público.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Relación de coordinación : Coordina con el equipo de Integración Contable, Área de Rendiciones, Unidad de tributación, Área de Caja pagaduría.

Relaciones Externas:

Coordina con : La Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Banco de la Nación, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar y registrar todos los ingresos por toda fuente de financiamiento, en el libro Bancos.
- Controlar en el libro bancos el registro de todos los cheques emitidos por cada una de las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar y registrar los Recibos de Ingreso por toda fuente de financiamiento. Ingreso por Devoluciones de Ejecuciones por menores gastos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Encargos, y Transferencias del Seguro Integral de Salud. Y su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF.
b) Analizar todos los registros de Ingresos y Egresos del Libro Bancos del SIAF, por cada una de las cuentas corrientes bancarias, en forma cronológica y correlativa estableciendo el saldo correspondiente.
c) Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes en forma mensual y mantener al día.
d) Controlar los saldos de las cuentas corrientes, para evitar sobregiros y acumulación de fondos.
e) Formular y elaborar las cuentas de Enlace, para su conciliación con el Pliego y la DGTP.

f) Implementar un archivo cronológico y sistematizado de las notas de Cargo- Notas de Abono y Extractos Bancarios que emiten las entidades financieras y que representan movimiento financiero.
g) Y otras funciones que le asigne el jefe de equipo de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional de Contador u otro a fin al cargo.

Experiencia

- Experiencia de 3 años en las labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

3.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de procesamiento De giros en el SIAF.
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 3
CORRELATIVO CAP. : 106,

1. FUNCION BASICA.

- Procesamiento en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, la fase del girado de las obligaciones y/o compromisos presupuestarios contraídos por la Unidad ejecutora por toda fuente de financiamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Relación de coordinación :Coordina con el Área de Rendiciones, Unidad de tributación, Área de Caja pagaduría, Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

Coordina con : Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control de la correcta ejecución de gastos por todas las fuentes de financiamiento.
- Control de las disposiciones y obligaciones de SUNAT.
- Verificación y Control del registro de todos los documentos en el Sistema de Administración Financiera SIAF.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Evaluar verificar, y controlar la documentación sustentatoria de gasto como son: Requerimientos, Órdenes de compra, Órdenes de Servicio, Planillas de movilidad local, planillas de viáticos, planillas de pago de remuneraciones, obligaciones con terceros etc. Adjuntos a los comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT,dando conformidad al RUC y razón social de la entidad y proveedores.
b) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
c) Coordinar, verificar registrar y girar cheques por cada una de las cuentas corrientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera.
d) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria de gasto que se procesa previa a la ejecución del pago.
e) Otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitarios y/o Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

3.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Giros
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 107

1. FUNCION BASICA.

- Ejecutar actividades técnicas orientadas al ordenamiento administrativo de la documentación sustentatoria del gasto elaborando el comprobante de pago y giro de cheques de la acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, de las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Seguro Integral de Salud. Observando la ejecución presupuestal y Normas Técnicas de Control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende de la Unidad de Tesorería.
Relación de coordinación: Coordina con Integración Contable, Área de Rendiciones, Unidad de tributación, Área de Caja pagaduría, Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

- Soporte del SIAF
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control de la correcta ejecución de gastos por todas las fuentes de financiamiento.
- Control de las disposiciones y obligaciones de SUNAT.
- Verificación y Control del registro de todos los documentos en el Sistema de Administración Financiera SIAF.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar el Comprobante de Pago detallando el concepto de las obligaciones de pago y la codificación programática presupuestal, patrimonial y la estadística objeto del gasto, por cada fuente de financiamiento. RO, RDR, SIS PROGRAMAS DE ENCARGO.
b) Girar los cheques en base al comprobante de pago por toda fuente de financiamiento.
c) Implementar un registro de comprobantes de pago emitidos en la Unidad ejecutora.
d) Registrar en el libro de comprobantes de Pago y los talones de cheques el número del registro SIAF, y el número del comprobante de pago, el importe y el nombre del proveedor.
e) Tramitar la firma de los funcionarios responsables en los comprobantes de pago y cheques.
f) Ejecutar las cobranzas Coactivas, dispuestas por SUNAT.

g) Ejecutar y elaborar el Comprobante de Retenciones del impuesto general a las Ventas por retención del 6%.
h) Ejecutar las Detracciones a los proveedores sujetos a la esta obligación.
i) Ejecutar las penalidades al proveedor por el retraso en la entrega de los bienes.
j) Retención temporal del 10% por las garantías de Fiel cumplimiento de acuerdo a las empresas afiliadas en las MYPES.
k) Entregar a caja pagaduría los Comprobantes de pago y cheques.
l) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional y/titulo no Universitario de un Instituto Superior Tecnológico. relacionados con el cargo.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente.)

Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Manejo de sistema informático y programas..
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones

3.10. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Caja Pagaduría.
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 108

1. FUNCION BASICA.

- Recepcionar la recaudación y el pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución, en observancia de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución Presupuestal y las Normas técnicas de control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Relación de Coordinación : Coordina con el Equipo de Integración Contable, Area de Rendiciones, Unidad de Tributación, Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

- Banco de la Nación.
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control de la correcta ejecución de pagos por todas las fuentes de financiamiento.
- Control de los pagos y obligaciones de SUNAT.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Implementar y atender el pago a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Unidad Ejecutora, verificando o recepcionando la constancia de conformidad del ingreso de bienes y/o la prestación del servicio, observando la normatividad establecida por la SUNAT, normas y directivas de ejecución de gasto y del Sistema de Tesorería.
b) Solicitar la identificación y/o acreditación formal y legal de acuerdo a los procedimientos administrativos institucionales previa a la ejecución del pago a la persona a quien se ha de efectuar la entrega del cheque.
c) Efectuar las cobranzas por concepto de tasas, venta de bienes y prestación de servicios de la Unidad ejecutora.
d) Realizar los depósitos de la captación por Recursos Directamente Recaudados dentro de las 24 horas, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería.
e) Implementar un procedimiento de archivo documentario que permita dar seguridad a la custodia temporal de los comprobantes de pago y sus antecedentes.
f) Entregar en forma diaria los Comprobantes de Pago y la documentación sustentatoria debidamente cancelados por los beneficiarios al responsable de archivo de Comprobantes de pago de la Oficina de Tesorería.
g) Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario o bachiller con estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación..
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Manejo de sistema informático y programas..
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesia, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones

3.11. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE ECONOMIA.**
CARGO ESTRUCTURADO : **Responsable del FPPE, Resumen De Ingresos.**
CARGO CLASIFICADO : **Técnico Administrativo I**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : **T3-05-707-1**
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : **110**

1. FUNCION BASICA.

- Administración, control, ejecución liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora.
- Consolidar la información de Ingresos por unidades operativas, registro en el SIAF, de la fecha de entrega de cheques en los documentos emitidos, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución Presupuestal y las Normas Técnicas de control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Relación de Coordinación : Coordina con el equipo de Integración Contable, Unidad de Tributación, Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

- Dirección de Administración
- Direcciones Técnicas Asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar las habilitaciones de fondos y hacer cumplir lo dispuesto en el procedimiento del manejo de fondos para pagos en efectivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Implementar la administración, control, ejecución, liquidación del fondo para pagos en efectivo de la Unidad ejecutora.
b) Controlar las habilitaciones de fondos y hacer cumplir lo dispuesto en el procedimiento del manejo de fondos para pagos en efectivo.
c) Implementar un archivo cronológico y actualizado de todas las habilitaciones de fondos recibidas y mantener informado al responsable de Tesorería sobre la liquidez financiera y estado situacional de las habilitaciones provisionales de fondos pendientes de rendición.
d) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria del gasto, establecer su conformidad previa a su cancelación.
e) Elaborar informes periódicos sobre el movimiento del Fondo para Pagos en Efectivo.
f) Preparar y efectuar en forma oportuna las rendiciones de cuenta documentada del FPPE, en el orden y forma que guarde relación con las habilitaciones otorgadas en lo que respecta a la cadena funcional programática prevista.
g) Implementar las máximas medidas de seguridad para el control, manejo, y traslado de fondos en efectivo,

h) Consolidar, procesar y generar el resumen de la captación de Ingresos por unidades operativas y de la Unidad Ejecutora.
i) Realizar el registro en el SIAF, de todos los cheques entregados a los beneficiarios.
j) Realizar el resumen de pago a terceros de las planillas de Remuneraciones del personal Activo y cesante.
k) Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitarios y/o Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 2 años en actividades del Sistema de Contabilidad y Tesorería.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Tener conocimiento de Contabilidad y/o Administración.
- Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Alto sentido de responsabilidad , honestidad, en el cumplimiento de funciones.
- Alta solvencia moral. Para el manejo de fondos.

3.12. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Certificación y Archivo y secretariado.
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 111

1. FUNCION BASICA.

- Responsable de efectuar la implementación de un Sistema de Archivo Cronológico y Sistematizado de las Planillas de remuneraciones, de los Comprobantes de Pago y otros en observancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución presupuestal, y las Normas Técnicas de Control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Relación de coordinación : Coordina con la Unidad de Integración Contable, Unidad de Tributación.

Relaciones Externas:

- Dirección de Administrativos
- Direcciones Técnicas Asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Implementar un sistema de ordenamiento y archivo documentario de las planillas de sueldos del personal activo y cesante y Comprobantes de Pago de la Unidad Ejecutora.
b) Procesar y/o generar una base de datos que permita el reconocimiento de los años de servicio, de quinquenios, de los servidores públicos de la Institución y Unidades Operativas.
c) Atender oportuna y confiablemente de los requerimientos de certificaciones de pago de remuneraciones que efectúan los servidores y ex servidores de la entidad.
d) Efectuar la entrega de boletas de remuneraciones del personal activo y cesante de la Institución.
e) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina
f) Coordinar reuniones y concertar citas.
g) Decepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho.
h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
i) Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
j) Mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Oficina.
k) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.

l) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico y/o Grado de Bachillerato a fin al cargo.
- Experiencia de labores administrativas y apoyo secretarial.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 1 año en labores del área.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Tener conocimiento de Contabilidad y/o Administración.
- Alto sentido de responsabilidad, honestidad, en el cumplimiento de funciones.

3.13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Giros – Programas.
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 112

1. FUNCION BASICA.

- Ejecutar actividades técnicas orientadas al ordenamiento administrativo de la documentación sustentatoria del gasto elaborando el comprobante de pago y giro de cheques de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, de los Programas de Encargo, OGA. MINSA, INS. PAR SALUD, COBERTURA CON CALIDAD, UNA MEJOR SALUD EN POBLACIONES DE ALTO RIESGO. UNICEF, OPS, PLUS PETROL, Observando la ejecución presupuestal y Normas Técnicas de Control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
Relación de Coordinación: Coordina con el equipo de Integración Contable, Área de Rendiciones, Unidad de tributación, Área de Caja pagaduría, Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

- Soporte del SIAF
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control de la correcta ejecución de gastos por todas las fuentes de financiamiento.
- Control de las disposiciones y obligaciones de SUNAT.
- Verificación y Control del registro de todos los documentos en el Sistema de Administración Financiera SIAF.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Evaluar, verificar, foliar y controlar la documentación sustentatoria de egreso de fondos y/o ejecución de gastos adjuntos a los comprobantes de pago con especial incidencia en:
b) Documento oficial de requerimiento del egreso y/o habilitación de fondos.
c) Documentos fuentes consistentes en Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, planillas de remuneraciones y otros.
d) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, dando conformidad al RUC y razón social de la entidad.
e) Elaborar el Comprobante de Pago detallando el concepto de las obligaciones de pago y la codificación programática presupuestal, patrimonial y la estadística objeto del gasto, de los programas de encargo.
f) Girar los cheques en base al comprobante de pago por toda fuente de financiamiento.

g) Implementar un registro de comprobantes de pago emitidos en la Unidad ejecutora.
h) Registrar en el libro de comprobantes de Pago y los talones de cheques el número del registro SIAF, y el número del comprobante de pago, el importe y el nombre del proveedor.
i) Tramitar la firma de los funcionarios responsables en los comprobantes de pago y cheques.
j) Ejecutar las cobranzas Coactivas, dispuestas por SUNAT.
k) Ejecutar y elaborar el Comprobante de Retenciones del impuesto general a las Ventas por retención del 6% .
l) Ejecutar las Detracciones a los proveedores sujetos a la esta obligación.
m) Ejecutar las penalidades al proveedor por el retraso en la entrega de los bienes.
n) Retención temporal del 10% por las garantías de Fiel cumplimiento de acuerdo a las empresas afiliadas en las MYPES.
o) Entregar a caja pagaduría los Comprobantes de pago y cheques.
p) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Tesorería.
q) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional y/titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente.)

Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Tener conocimiento de Contabilidad
- Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

3.14. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRIBUTARIA.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 100

1. FUNCION BASICA.

Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante SUNAT. y las cobranzas coactivas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Director de Economía.
Relación de coordinación : Coordina con el equipo de Integración Contable, Equipo de Tesorería.

Relaciones Externas:

- Superintendencia Regional de Administración Tributaria Cusco.
- Coordinar con las Unidades ejecutoras 401,402,403,404, con relación al aspecto tributario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la DRSC, ante SUNAT. por delegación de funciones del parte del Representante Legal de la Institución.
- Realizar el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y presupuéstales de la Unidad Ejecutora.
- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento de la información del area tributaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la SUNAT.
b) Llevar al día los registros de compras y Ventas de la Institución.
c) Implementar y mantener actualizados los registros auxiliares sustentatorios de las declaraciones determinativas e informativas, de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
d) Analizar, evaluar y dar respuestas a las notificaciones recibidas de la SUNAT.
e) Coordinar y conciliar las informaciones tributarias y registro de su competencia, con las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
f) Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
g) Otras funciones que le sean asignadas.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Contador Público, estar inscrito en el colegio de contadores Públicos y encontrarse en condición de hábil.
- Capacitación especializada en materia de Tributación.
- Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente)

Experiencia

- Experiencia de 3 años en Gestión Publica.
- Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación..
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Manejo de sistema informático y programas..
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Actitud de servicio.
- Cortesia, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones
- Experiencia en la conducción de personal.

3.15. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P5-40-312-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 101

1. FUNCION BASICA.

Ejercer las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad de acuerdo a la Ley 26979.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del jefe de la Unidad de Tributación y Cobranza Coactiva.

Relación de coordinación : Coordina con la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de DEMID, Dirección de Economía, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería.

Relaciones Externas:

- Poder judicial.
- Superintendencia Regional de Administración Tributaria Cusco.
- Coordinar con las Unidades ejecutoras 401,402,403,404, con relación a los aspecto de deudas en etapa de cobranza coactiva.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la DRSC, ante el poder judicial. Por delegación de funciones del parte del Representante Legal de la Institución.
- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento y ejecución de las Cobranzas Coactivas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejercer las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad de acuerdo a la Ley 26979.
b) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal de todas las cobranzas y acciones tributarias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de informática (entorno Windows o equivalente.)

Experiencia

- Tres años de experiencia en el cargo.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Tener conocimiento de Derecho civil, legal laboral, tributario.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
- Capacidad de análisis, coordinación..
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Manejo de sistema informático y programas..
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones

3.16. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : ANALISTA TRIBUTARIO
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 105

1. FUNCION BASICA.

- Formular y presentar las Declaraciones informativas y determinativas en el programa de declaración telemática de SUNAT, conforme al cronograma establecido por la Superintendencia Regional Tributaria

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende de la Unidad de Tributación y Cobranza Coactiva.

Relación de Coordinación : Coordina con el Director de Economía, Equipo de Tesorería, Equipo de Integración Contable, Área de Caja pagaduría, Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.

Relaciones Externas:

- Superintendencia Regional de Administración Tributaria

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controlar las operaciones de las Redes y Unidades Ejecutoras en materia tributaria.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular, establecer, informar y presentar el PDT, por los tributos (ESSALUD, ESSALUD VIDA, ONP, SCTR, Rentas de Cuarta Categoría, Quinta Categoría, Rentenciones del Impuesto General a las Ventas.
b) Formular las declaraciones informativas COA, DAOT, Y presentar dentro del cronograma establecido por SUNAT.
c) Coordinar y conciliar las informaciones tributarias y registros de su competencia, con las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
d) Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
e) Otras funciones que le asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Contador Público, estar inscrito en el colegio de contadores Públicos y encontrarse en condición de hábil.
- Capacitación especializada en materia de Tributación.
- Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente)

Experiencia

- Tres años de experiencia en el cargo.
- Experiencia en el Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Tener conocimiento del area de tributación
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
- Capacidad de análisis, coordinación..
- Capacidad para trabajo en equipo,
- Manejo de sistema informático y programas..
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Cortesia, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones
- Tener conocimiento de Contabilidad

4. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

a) Adecuar, difundir, implementar y cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso logístico en concordancia con la normatividad vigente.
b) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de Logística integrada en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso logístico integrado.
d) Adecuar, difundir, implementar y hacer cumplir las normas sobre gestión de recursos físicos del proceso logístico integrado en concordancia con la normatividad vigente.
e) Determinar las necesidades y costos de bienes y servicios para los procesos de formulación y ejecución presupuestal.
f) Elaborar, implementar, monitorear el plan anual de adquisiciones y contrataciones de La Unidad Ejecutora 400 Salud Cusco.
g) Ejecutar y coordinar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora encargada, en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
h) Efectuar la adquisición, almacenaje y distribución de bienes, así como la contratación de servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por los órganos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
i) Efectuar el seguimiento y control de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en coordinación con las unidades orgánicas, unidades operativas y órganos desconcentrados.
j) Adoptar las medidas que garanticen la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
k) Otorgar el apoyo logístico a los usuarios de la Dirección Regional de Salud Cusco.
l) Informar al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y a la Contraloría General de la República las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
m) Brindar asistencia técnica para implementar la normatividad del sistema logístico.
n) Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
o) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
v) Producir información logística para la toma de decisiones de la Alta Dirección y los Organismos Públicos correspondientes, en cumplimiento a la normatividad vigente.
w) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso logístico integrado.
p) Otras funciones que se le asigne.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS– OFICINA DE LOGISTICA

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE LOGISTICA	**Director de Sistema Administrativo I**	**Director**	1	113	
2		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	114	
3		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	115	
4		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	116	
5		Especialista Administrativo I		1	117	
6		Especialista Administrativo I		1	118	
7		Técnico Administrativo III		1	119	
8		Técnico Administrativo III		1	120	
9		Técnico Administrativo III		1	121	
10		Técnico Administrativo I		1	122	
11		Técnico Administrativo I		1	123	
12		Técnico Administrativo I		1	124	
13		Técnico Administrativo I		1	125	
14		Técnico Administrativo I		1	126	
15		Artesano II		1	127	
16		Técnico Administrativo II		1	128	
17		Técnico Administrativo II		1	129	
18		Técnico en Nutrición II		13	130-142	
19		Técnico en Nutrición I		1	143	
20		Trabajador de Servicio I		1	144	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – OFICINA DE LOGISTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE LOGISTICA

Director de Sistema Administrativo I

UNIDAD DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES	UNIDAD DE ALMACENAMIETO Y SUMINISTRO.	UNIDAD DE CANUT
Sup. de Programa Sectorial I Especialista Administrativo I Especialista Administrativo I Técnico Administrativo III Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Técnico Administrativo I Técnico Administrativo I	Sup. de Programa Sectorial I Técnico Administrativo III Técnico Administrativo I Técnico Administrativo I	Sup. de Programa Sectorial I Técnico en Nutrición II (13) Técnico en Nutrición I Trabajador de Servicio I Artesano II

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR
CARGO CLASIFICADO :DIR. SIST. ADMINISTRATIVO I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1
Nº DE CARGOS ;01
CORRELATIVO CAP. : 113

1. FUNCION BASICA.

Planificar, supervisar, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la Oficina de Logística.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia: depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Relación de autoridad: tiene mando directo sobre los cargos de Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación: con todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Relación de coordinación con el Gobierno Regional, Instituciones públicas y privadas y proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Autorizar actos administrativos o técnicos de su competencia.
- Controlar, supervisar las actividades de su competencia.
- Convocar a reuniones para el cumplimiento de funciones con eficiencia, eficacia, calidad, efectividad y oportunas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de Programación, obtención y almacenamiento, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Regional de Salud Cusco, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el plan operativo institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
d) Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y Presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.

e) Revisar y aprobar los documentos de Gestión del Sistema de Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).
f) Integrar los Comités y Comisiones Designados.
g) Participar en la formulación del Anteproyecto de presupuesto por toda Fuente.
h) Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.
i) Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.
j) Elevar para su consideración y aprobación el proyecto de Manual de Organización y Funciones, concernientes a los procesos técnicos del sistema de logística.
k) Coordinar con los jefes de las diferentes unidades, la aplicación de estrategias o propuestas de gestión.
l) Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda.
m) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario de Contador Público, Lic. En Ciencias Administrativas.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas administrativos.
Experiencia en la conducción de personal.
Experiencia mínimo de 03 años en Gestión Publica.
Experiencia en Gestión Logístico.

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Capacidad para el manejo de Sistema informático.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez.
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.
Proactivo al cambio

1.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO :JEFE DE UNID. DE PROG. Y ADQUISICIONES.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR. PROGRAMA .SECTORIAL I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 115

1. FUNCION BASICA.

Organizar, controlar y ejecutar las actividades de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Logística.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre: el personal asignado a la Unidad de Programación y Adquisiciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Logística, por delegación superior.
- Cumple funciones de controlar, supervisar, registrar y ejecutar las actividades de la Unidad de Programación y Adquisiciones.
- Convocar a reuniones de coordinación.
- Autorizar actos administrativos de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Dirigir, supervisar, evaluar, aprobar el Plan Anual de Adquisiciones
b) Efectuar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
c) Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherente a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para efectos de su convocatoria y proceso de selección.
d) Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.
e) Autorizar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités respectivos, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente.
f) Coordinar permanentemente con el personal del área de Almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las Órdenes de Compra.
g) Ejecutar las compras y adquisiciones directas, cuya calificación o modalidad conforme lo determine la normatividad legal vigente así lo establezcan.
h) Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Director de Logística será tramitado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.

i) Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
j) Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y aplicación de las penalidades cuando los proveedores no entreguen oportunamente los bienes al almacén conforme a disposiciones vigentes.
k) Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
l) Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.
m) Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
n) Actualizar la información del catalogo de bienes y registro de proveedores de acuerdo a las modificaciones establecidas para su aplicación.
o) Convocar la inscripción y reinscripción de proveedores de conformidad a las modificaciones, dispositivos legales y normas vigentes para su aplicación.
p) Recepcionar, recopilar y procesar la documentación pertinente a proveedores cautelando la idoneidad y moralidad de los mismos.
q) Dirigir y coordinar la formulación y determinación de acuerdo a sus metas y objetivos de bienes y servicios de cada una de las unidades orgánicas de la institución.
r) Determinar necesidades de bienes y servicios en base a los objetivos y metas a alcanzar en un periodo de tiempo.
s) Dirigir la elaboración del cuadro de necesidades, determinando que y cuantos bienes o servicios necesarios habrán de adquirirse, en que periodo, a que costo global y mediante que modalidad de compra, previa verificación de las existencias físicas del almacén. Trimestralmente, semestral o anuales, según corresponda en coordinación con la Oficina de Financiamiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
t) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario de Lic.en Ciencias Administrativas, Contador Público, Economista.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia en conducción de personal.
Experiencia mínimo de 03 años en Gestión Publica.

Capacidades, habilidades aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez, cortesía.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : AREA- PROGRAMACION.
CARGO CLASIFICADO : ESP. ADMINISTRATIVO I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1.
Nº DE CARGOS : 01 (uno)
CORRELATIVO CAP. : 117

1. FUNCION BASICA.

Elaborar, revisar, verificar, y realizar seguimiento al Pan Anual de Adquisiciones y programación trimestral de gasto de bienes y servicios y otros gastos de capital dentro de las prioridades y cobertura de gastos ineludibles.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones.

Relación de coordinación: Tiene relación de coordinación con todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos desconcentrados de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa a la Unidad de Programación y Adquisiciones, previa delegación o encargo del titular.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
b) Establecer los procedimientos administrativos y pautas necesarios para una fomulación adecuada de los cuadros de necesidades, acorde a los presupuestos asignados.
c) Consistenciar la información de los cuadros de necesidades para su consolidación.
d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, dentro de las prioridades y cobertura de gastos ineludibles y presupuestales.
e) Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el Plan Anual de Adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y Unidad Ejecutora correspondientes.
f) Realizar programación trimestral de gasto de bienes y servicios y gastos de capital dentro de las prioridades.
g) Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
h) Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.

Experiencia
Experiencia en labores de la programación y adquisiciones.
Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.

Capacidades, habilidades aptitudes
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE COMPROMISO.
CARGO CLASIFICADO : ESPEC. ADMINISTRATIVO I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1
Nº DE CARGOS : 01 (uno)
CORRELATIVO CAP. : 118

1. FUNCION BASICA.

Revisar, verificar, registrar y realizar el seguimiento al proceso de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones.

Relación de coordinación: Coordina con los servidores de las Unidades integrantes de la Oficina de Logística, Economía y diferentes Coordinaciones, Unidades Orgánicas Descentralizadas de la Unidad Ejecutora.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controlar, supervisar y monitorear todo relacionado a la fase de compromiso.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar los procedimientos técnicos de compromiso de acuerdo a la normatividad vigente de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones, Transferencias, Encargos y Convenios en el Sistema Integrado se Administración Financiera.
b) Realizar control previo y concurrente de los compromisos por toda fuente de financiamiento.
c) Llevar un registro sistematizado de los compromisos realizados.
d) Informar al Jefe de Unidad, los compromisos para realizar el seguimiento de las órdenes de compra y servicio, planillas de movilidad local y otros documentos con los cuales se generó el compromiso.
e) Remitir informes mensuales de los compromisos efectuados por toda fuente de financiamiento.
f) Realizar las respectivas conciliaciones con las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora.
g) Conciliar mensualmente la ejecución de gasto con las Unidades Operativas, coordinadores de las diferentes estrategias sanitarias y/o etapas de vida.
h) Monitorear permanentemente los calendarios de compromisos. Visualizadas por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
i) Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia mínima de 03 años en la administración publica.
Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera –.
Experiencia en manejo de metas y de específicas del gasto.

Capacidades, habilidades aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

7.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO :UND.DEPROGRAM. Y ADQUISIC.
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3
Nº DE CARGOS : 02 (DOS)
CORRELATIVO CAP. : 119-120

1. FUNCION BASICA.

Realizar los procesos y procedimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en forma adecuada y oportuna, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por la entidad, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones y reporta el cumplimiento de su función.
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relación con los proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener actualizado el Banco de Datos de Proveedores de la entidad, el cual deberá estar sustentado con la documentación presentada por el proveedor para tal fin, con los requisitos determinados por la norma.
b) Mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad, en coordinación con la Oficina de Patrimonial y la Unidad de Almacén.
c) Elaborar y emitir las solicitudes de cotización con el Vº Bº del Director de Logistica a fin de obtener las cotizaciones de los proveedores, para determinar valores referenciales.
d) Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones por rubros, de las adquisiciones de menor cuantía de cada firma proveedora para el análisis y aprobación del Director de Logística.
e) Elaborar órdenes de compra y servicios de acuerdo al acta de otorgamiento de buen pro determinado por el comité de adquisiciones integrado mediante Resolución Directoral
f) Mantener coordinación con los proveedores, a fin de obtener características, precios y calidad de los bienes a adquirir.
g) Proponer procedimientos relacionados a la programación y obtención de bienes y servicios.
h) Otras que le asigne el Director de Logística.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia

Experiencia en labores técnicas del área.
Experiencia en la administración pública.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE PROGRAM. Y ADQUISIC.
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 129

1. FUNCION BASICA.

Realizar los procesos y procedimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en forma adecuada y oportuna, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por la entidad, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones y reporta el cumplimiento de su función.
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relación con los proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener actualizado el Banco de Datos de Proveedores de la entidad, el cual deberá estar sustentado con la documentación presentada por el proveedor para tal fin, con los requisitos determinados por la norma.
b) Mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad, en coordinación con la Oficina de Patrimonial y la Unidad de Almacén.
c) Elaborar y emitir las solicitudes de cotización con el Vº Bº del Director de Logística a fin de obtener las cotizaciones de los proveedores, para determinar valores referenciales.
d) Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones por rubros, de las adquisiciones de menor cuantía de cada firma proveedora para el análisis y aprobación del Director de Logística.
e) Elaborar órdenes de compra y servicios de acuerdo al acta de otorgamiento de buena pro determinado por el comité de adquisiciones integrado mediante Resolución Directoral
f) Mantener coordinación con los proveedores, a fin de obtener características, precios y calidad de los bienes a adquirir.
g) Proponer procedimientos relacionados a la programación y obtención de bienes y servicios.
h) Otras que le asigne el Director de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia

Experiencia en labores técnicas del área.
Experiencia en la administración pública.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO :UNIDAD DE PROGRAM. Y ADQUISIC.
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 122

1. FUNCION BASICA.

Elaborar contratos de servicios No personales y contratos de la institución con los diferentes proveedores.
Apoyar en labores de secretaria de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia: Depende del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones y reporta el cumplimiento de su función.
Relación de Coordinación: Coordina con toda los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
Tiene relación con los proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar los contratos de servicios no personales, de acuerdo a normas legales y previa derivación del Director de Logística y Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
b) Atender y orientar cordialmente a los usuarios, así como elaborar turnos para el público que será atendido por la Oficina de Logística.
c) Tramitar los procesos licitaciones públicas, Adjudicaciones de menor cuantía y Adjudicaciones Directa .Selectiva.
d) Realizar el seguimiento de los contratos
e) Realizar las funciones de secretaria.
f) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia
Experiencia en labores técnicas del área.
Experiencia en la administración pública.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES.
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1
Nº DE CARGOS : 02 (DOS)
CORRELATIVO CAP. : 124 – 125

1. FUNCION BASICA.

Realizar las cotizaciones de bienes y servicios, entrega y seguimiento de las ordenes de compra y servicios hasta la fase de pagado e ingreso a almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones, reporta el cumplimiento de su función.
Relación de coordinación: coordina con el personal de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

Con los proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene atribuciones

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Verificar la conformidad de los documentos sustentatorios, ordenar, fotocopiar las órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos y documentos sustentatorios de acuerdo a norma.
b) Armar las órdenes de compra y servicios para ser distribuidas entre las diferentes oficinas y proveedores.
c) Entregar el expediente completo de las órdenes de compra y servicios previo cargo a la Oficina de Economía, Tesoreria u otros.
d) Archivar debidamente ordenado adjuntando los documentos sustentatorios de acuerdo a norma.
e) Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio hasta la fase de pagado.
f) Otras que le asigne el Director de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área.
Capacitación técnica en la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURADO :JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y ALMACENAMIENTO.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO CLASIF. : D2-05-695-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 114

1. **FUNCION BASICA**
   Organizar, controlar, registrar y ejecutar las actividades de la Unidad de Información y Almacenamiento.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Logística.
   Relación de autoridad: Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.
   Relación de coordinación :
   Relaciones Externas:
   Tiene relación con los proveedores.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO.**
   - Representar a la Dirección de Logística, por delegación superior.
   - Controlar, supervisar, registrar y ejecutar las actividades de la Unidad de Información y Almacenamiento.
   - Convocar a reuniones de coordinación.
   - Autorizar actos administrativos de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
   a) Organizar y supervisar los procedimientos del proceso técnico de almacenamiento y distribución, para el suministro de bienes a las unidades orgánicas.
   b) Organizar y controlar el registro de los ingresos y salidas de bienes del almacén en base a los documentos fuentes, en el sistema de tarjetas de existencias valoradas de almacén (kardex).
   c) Organizar y realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando le sea requerido, en coordinación con la comisión o sub. comisión de verificación.
   d) Controlar y registrar las Ordenes de Compra por los bienes recibidos en el almacén, Notas de Entrada a Almacén (NEA) y Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) debidamente firmados, en el sistema de tarjetas de existencias valoradas (Kardex).
   e) Controlar y verificar periódicamente los saldos de los bienes del almacén con las tarjetas de control visible y tarjetas de existencias valoradas.
   f) Supervisar y mantener los niveles de stock de operatividad y de seguridad, en estricta coordinación con la Dirección de la Oficina de Logística.

g) Mantener actualizado los registros de entradas y salidas de los diferentes artículos entregados y distribuidos por el almacén a las diferentes unidades orgánicas.
h) Realizar el cumplimiento de las funcicnes de las áreas a su cargo.
i) Coordinar con el Comité respectivo, referente a la baja de bienes.
j) Elaborar y firmar el parte administrativo mensual de movimiento del almacén.
k) Realizar el control y formulación del pedido comprobante de salida, en base al requerimiento y autorización de despacho.
l) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de disposición final adecuadas a las políticas de la Institución.
m) Realizar acciones técnico-administrativas, orientadas a detectar y verificar el debido uso de los bienes proporcionados a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
n) Velar por la seguridad y mantener en orden el archivo de los documentos fuentes de ingresos y salidas del almacén, que sustentan el parte administrativo mensual.
o) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo. Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia en conducción de personal.
Experiencia mínimo de 03 años en gestión publica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.10 ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO CLASIFICAD : T5-05-707-3
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 121

1. **FUNCION BASICA.**
   Ejecutar, resguardar, y mantener el control permanente de las actividades del almacén.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: depende directamente del Jefe de la Unidad de Información y Almacenamiento y reporta el cumplimiento de su función.
   Relación de coordinación : coordina con los servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIRESA Cusco y Órganos desconcentrados.
   Relaciones Externas:
   Con los proveedores.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Organizar y efectuar la recepción y conformidad de los bienes adquiridos, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc., con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guías de remisión, facturas y otros).
   b) Ejecutar la custodia temporal y ubicación física dentro del almacén, de los bienes adquiridos, remesados, transferidos y donados, teniendo en cuenta sus características y modalidades de despacho.
   c) Ejecutar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes de la Dirección Regional de Salud Cusco.
   d) Resguardar y mantener las existencias de bienes en cantidad suficiente para el suministro oportuno, determinando el stock máximo y mínimo.
   e) Presentar información oportuna del movimiento de materiales del almacén.
   f) Realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando le sea requerido, en coordinación con la comisión o Sub comisión de verificación.
   g) Realizar la entrega de materiales previa verificación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
   h) Elaborar y firmar las Notas de Entrada a Almacén (NEA), previa verificación física.
   i) Comunicarse constantemente con los usuarios de los bienes ingresados al almacén, a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente.
   j) Ejecutar en las acciones de verificación de las existencias físicas, como parte del control permanente, comparando los saldos de las tarjetas de control visible.
   k) Mantener al día y en orden los archivos de copias de órdenes de compra por los bienes decepcionados. PECOSAS atendidas y NEAS.

l) Embalar y desembalar las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén.
m) Mantener un control estricto de las fechas de vencimiento, de las unidades de medida y otros.
n) Velar por la seguridad y el mantenimiento del local, equipos, materiales y bienes del almacén.
o) Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén.
p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Información y Almacenamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores técnicas de almacenamiento.
Experiencia en la administración pública..

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.11 ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE SISTEMA KARDEX.
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICAD : T5-05-707-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 126

1. **FUNCION BASICA**
   Realizar y mantener actualizada las actividades de registro y control de los bienes del almacén, de acuerdo a norma.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Información y Almacenamiento y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   No tiene relaciones externas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No tiene atribuciones del cargo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   a) Registrar en el sistema de tarjetas de existencias valoradas del almacén (kardex), las entradas y salidas de bienes de acuerdo a los documentos establecidos, por fuentes de financiamiento (R.O., R.D.R. y programas por encargos).
   b) Recabar las Órdenes de Compra por los artículos recepcionados en el almacén y Notas de Entrada a Almacén, verificando las firmas y que los datos del bien estén correctamente emitidos.
   c) Formular y tramitar el Pedido Comprobante de Salida mediante el sistema kardex, en base a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
   d) Mantener actualizado el registro del sistema kardex, por cada ítems, fuentes de financiamiento y codificado de acuerdo al catalogo de bienes de la DIRESA Cusco.
   e) Verificar periódicamente los saldos de bienes del almacén con las tarjetas de control visible y tarjetas de existencias valoradas (kardex) a su cargo.
   f) Llevar un control estricto de los bienes del almacén, en el sistema kardex a su cargo.
   g) Mantener al día y en orden el archivo de documentos fuentes a su cargo.
   h) Elaborar el parte administrativo mensual de movimiento del almacén, bajo su responsabilidad.
   i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Información y Almacenamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.

Experiencia

Experiencia en labores técnicas del área.
Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.12. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE ALMACEN
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICAD : T3-05-707-1
N° DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP : 127

1. **FUNCION BASICA**
   Apoyar y realizar las actividades asignadas del almacén.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia : Depende del Responsable del Almacén y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
   Con los proveedores.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No tiene atribuciones.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

   a) Recepcionar los bienes adquiridos, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc., con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guías de remisión, facturas y otros).
   b) Ejecutar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes de la Dirección Regional de Salud Cusco.
   c) Apoyar en la realización del inventario físico del almacén cada fin de año o cuando le esa requerido.
   d) Realizar la entrega de materiales previa verificación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
   e) Elaborar las Notas de Entrada a Almacén (NEA), previa verificación física.
   f) Comunicarse constantemente con los usuarios de los bienes ingresados al almacén, a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente.
   g) Apoyar en las acciones de verificación de las existencias físicas, como parte del control permanente, comparando los saldos de las tarjetas de control visible.
   h) Mantener bajo control, al día y en orden sus archivos.
   i) Embalar y desembalar las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén.
   j) Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén.
   k) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Almacén.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área.
Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

1.13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE UNIDAD DEL CANUT.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01 (uno)
CORRELATIVO CAP. : 116

1. FUNCION BASICA.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Alimentación y Nutrición de la Región de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Director de la Oficina de Logística.

Relación de Autoridad: tiene mando directo sobre Técnico Nutrición II, Técnico Nutrición I, Artesano y Trabajador de Servicio.

Relación de coordinación : Coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Relaciones Externas:

Con los comensales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumple funciones de controlar, supervisar, registrar y ejecutar las actividades del Centro de Alimentación y Nutrición.
- Convocar a reuniones de coordinación.
- Autorizar actos administrativos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Programar, Organizar, Coordinar, Dirigir y evaluar la atención alimentaria a la población de menores recursos y en riesgo alimentario.
b) Racionalizar los bienes asignados para la atención a la población en riesgo alimentario.
c) Programar y supervisar las raciones alimentarías balanceadas.
d) Formular medidas de seguridad de los servicios del Centro de Nutrición.
e) Elaborar, el rol de trabajo del personal del CANUT.
f) Formular el requerimiento de insumos, bienes y servicios para la atención del CANUT.
g) Promover campañas de sensibilización para elevar el nivel de higiene y nutrición de los comensales.
h) Verificar el cumplimiento de las raciones programadas.
i) Participar en la formulación de presupuesto para el CANUT.
j) Promover cursos de capacitación para el personal del CANUT.
k) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, habilidades aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.

Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.

Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.

Vocación al servicio, honestidad, honradez

Cortesía, trato amable.

Identificación institucional.

Buenas relaciones interpersonales.

1.14. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : CANUT-ALMACENERO.
CARGO CLASIFICADO : TEC. EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO : T3-05-707-1.
N° DE CARGOS : 01 (UNO).
CORRELATIVO CAP. : 130-142

1. FUNCION BASICA

Apoyar y realizar las actividades de registro y control de existencias en la Unidad de Almacenamiento y Suministros.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Depende directamente del Jefe de la Unidad del Centro de Alimentación y Nutrición y reporta el cumplimiento de su función.
Relación de coordinación: coordina con los servidores del CANUT.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar y realizar las actividades de registro y control de existencias de almacén en el sistema de Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex).

b) Recepcionar las Ordenes de Compra por los artículos ingresados en el almacén, Notas de Entradas al Almacén (NEA), Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), verificando que se encuentren debidamente firmados y que los datos del bien estén correctamente emitidos, como son: características, calidad, cantidad, fechas de vencimiento, etc.

c) Efectuar el registro y mantener actualizado el sistema de Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex), por cada Items y por fuentes de financiamiento de acuerdo a los documentos fuentes respectivos.

d) Recepcionar los requerimientos de bienes del almacén de las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA Cusco, y tramitar la PECOSA para su atención.

e) Informar y coordinar con el responsable de los bienes registrados en el sistema Kardex para su conciliación con las Tarjetas de Control Visible del Almacén (Vincard).

f) Coordinar y mantener identificado en el sistema Kardex, los bienes clasificados para baja de bienes.

g) Apoyar en la realización del Inventario de existencias físicas del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera.

h) Mantener bajo control, al día y en orden sus archivos.

i) Elaborar el Informe mensual del movimiento de bienes del almacén por fuentes de financiamiento.

j) Archivar en orden correlativo y por fechas las Ordenes de Compra, NEAS y PECOSAS, cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Suministros.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área
Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.15. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA.
CARGO ESTRUCTURADO : UNIDAD DEL CANUT.
CARGO CLASIFICADO : ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO : T3-30-060-2
Nº DE CARGOS : 01 (uno)
CORRELATIVO CAP. : 127

1. FUNCION BASICA

Mantener en buen estado los equipos, Artefactos del Centro de Alimentación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Artesano I depende directamente del Jefe del Centro de Alimentación y Nutrición. y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar trabajos de Albañilería y Gasfitería.
b) Conservar y mantener en buen estado las cocinas y los demás artefactos del CANUT.
c) Mantener la limpieza y buena presentación del CANUT.
d) Las demás funciones que les asigne el responsable de la Unidad.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción Secundaria Técnica Completa..

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.16. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURADO : UNIDAD DEL CANUT
CARGO CLASIFICADO : TEC. EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO : T4-50-797-2
Nº DE CARGOS : 12
CORRELATIVO CAP. : 130-142

1. FUNCION BASICA

Elaboración de los alimentos controlando la calidad, higiene y seguridad alimentaria necesaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Nutrición II y I depende directamente del Jefe del Centro de Alimentación y Nutrición, y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar la ejecución del Plan de Alimentación, programar la solicitud de víveres, asegurando su conservación y buena utilización.
b) Ejecutar la elaboración de alimentos controlando la calidad, cantidad, higiene y seguridad indumentaria para la atención.
c) Preparar el desayuno, almuerzo y lavado de menajes, limpieza permanente de la cocina y el local del Centro de Alimentación y Nutrición.
d) Las demás funciones que les asigne el responsable de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.17. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURADO : UNIDAD DE CANUT
CARGO CLASIFICADO : TEC. EN NUTRICION I
CODIGO DEL CARGO : T3-50-797-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 143

1. FUNCION BASICA

Elaboración de los alimentos controlando la calidad, higiene y seguridad alimentaría necesaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Nutrición I, depende directamente del Jefe del Centro de Alimentación y Nutrición, y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar la ejecución del Plan de Alimentación, programar la solicitud de víveres, asegurando su conservación y buena utilización.

b) Ejecutar la elaboración de alimentos controlando la calidad, cantidad, higiene y seguridad indumentaria para la atención.

c) Preparar el desayuno, almuerzo y lavado de menajes, limpieza permanente de la cocina y el local del Centro de Alimentación y Nutrición.

d) Las demás funciones que les asigne el responsable de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

1.18. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA
CARGO ESTRUCTURADO : UNIDAD DEL CANUT.
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicio I
CODIGO DEL CARGO : A1-05-870-1
Nº DE CARGOS : 01 (uno)
CORRELATIVO CAP. : 144

1. FUNCION BASICA
Mantener limpio el local del CANUT

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
El Trabajador de Servicio I, depende directamente del Jefe del CANUT.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Cumple funciones de apoyo y ejecuta las acciones de mantenimiento y limpieza del local del CANUT.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar trabajos de Mantenimiento y Limpieza.

b) Conservar y mantener en buen estado las instalaciones del CANUT.

c) Mantener la limpieza y buena presentación del CANUT.

d) Las demás funciones que les asigne el responsable de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación
Secundaria Completa.
Experiencia
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales.

5. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

b) Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario en la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Identificar y codificar los bienes patrimoniales obtenidos por cualquier modalidad.
d) Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad, elevando la información pertinente a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
e) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles para actos de incorporación al patrimonio institucional y/o enajenación.
f) Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Dirección Regional y Órganos Desconcentrados.
g) Requerir la información necesaria para el saneamiento de los inmuebles de su propiedad.
h) Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
i) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la Dirección Regional de Salud Cusco y toda las acciones registrales necesarias para el saneamiento técnico y legal de su patrimonio.
j) Realizar inspecciones técnicas a bienes de la Dirección Regional de Salud, para verificar el destino y uso final de los bienes de la entidad.
k) Formular y proponer Directivas en materia de Administración de propiedad Fiscal a la Dirección Regional de Salud Cusco y órganos desconcentrados.
l) Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Direcciones de los Órganos Desconcentrados, en lo concerniente a acciones de patrimonio fiscal.
m) Planificar, organizar, dirigir, y controlar el Sistema de Mantenimiento Integrado de las Redes y Hospitales de mediana complejidad de la Región, a través de la Unidad de Gestión Tecnológica de Mantenimiento de la DIRESA.
n) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la Sede Central y unidades operativas de la Dirección Regional de Salud.
o) Transportar al personal y materiales así como prestar los servicios complementarios.
p) Movilizar los recursos humanos y transportar los materiales y equipos para restablecer y mantener los servicios de salud para comunidades en emergencia.
q) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
r) Normar el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehiculos y el equipo medico para brindar un servicio eficiente
s) Establecer en su jurisdicción el control previo y simultaneo
t) Otras funciones que le sean asignadas.

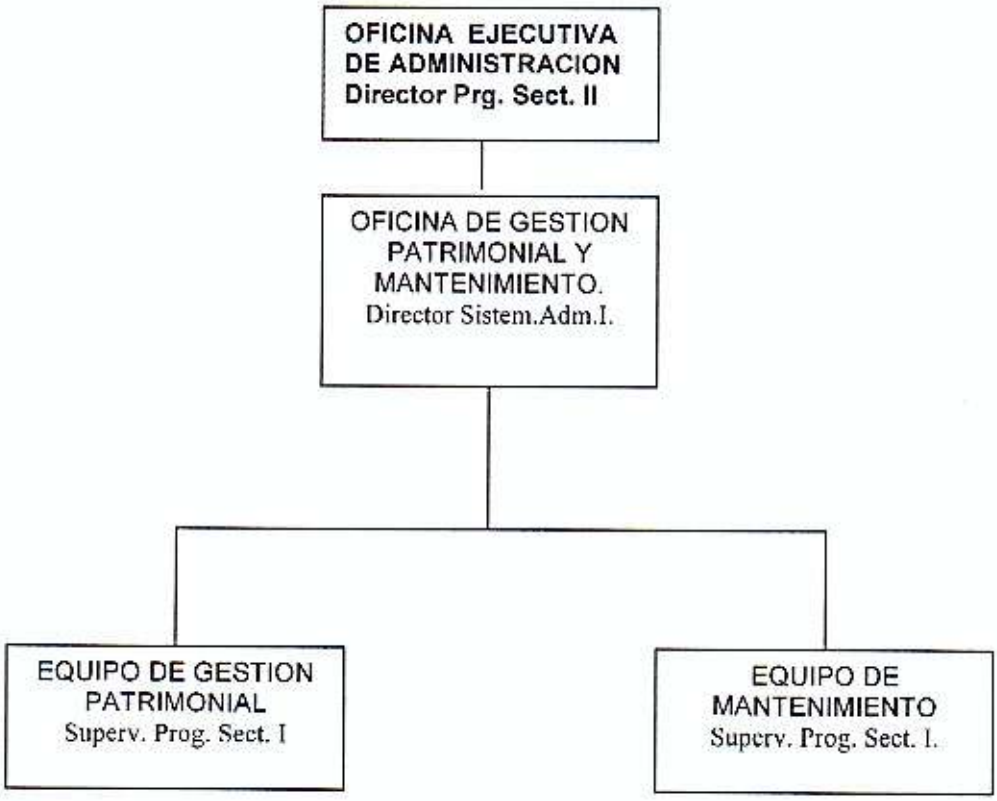
Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS– OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.
1	OFICINA DE GESTION PATRIM.Y	**Director de Sistema Administrativo I**	**Director**	1	145
2	MANTENIMIENTO.	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	146
3		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	147
4		Especialista Administrativo II		1	148
5		Asistente en Servicios de Salud I		1	149
6		Técnico en Transporte II		4	150-153
7		Técnico Administrativo II		1	154
8		Técnico en Transporte I		3	155-157
9		Chofer II		1	158

Gobierno del Perú

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO



Gobierno del Perú

5. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

a) Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario en la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Identificar y codificar los bienes patrimoniales obtenidos por cualquier modalidad.
c) Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad, elevando la información pertinente a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
d) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles para actos de incorporación al patrimonio institucional y/o enajenación.
e) Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Dirección Regional y Órganos Desconcentrados.
f) Requerir la información necesaria para el saneamiento de los inmuebles de su propiedad.
g) Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
h) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la Dirección Regional de Salud Cusco y toda las acciones regístrales necesarias para el saneamiento técnico y legal de su patrimonio.
i) Realizar inspecciones técnicas a bienes de la Dirección Regional de Salud, para verificar el destino y uso final de los bienes de la entidad.
j) Formular y proponer Directivas en materia de Administración de propiedad Fiscal a la Dirección Regional de Salud Cusco y órganos Desconcentrados.
k) Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Direcciones de los Órganos Desconcentrados, en lo concerniente a acciones de patrimonio fiscal.
l) Planificar, organizar, dirigir, y controlar el Sistema de Mantenimiento Integrado de las Redes y Hospitales de mediana complejidad de la Región, a través de la Unidad de Gestión Tecnológica de Mantenimiento de la DIRESA.
m) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la Sede Central y unidades operativas de la Dirección Regional de Salud.
n) Transportar al personal y materiales así como prestar los servicios complementarios.
o) Movilizar los recursos humanos y transportar los materiales y equipos para restablecer y mantener los servicios de salud para comunidades en emergencia.
p) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Dirección Regional de Salud Cusco.
q) Normar el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehículos y el equipo medico para brindar un servicio eficiente
r) Establecer en su jurisdicción el control previo y simultaneo
s) Otras funciones que le sean asignadas.

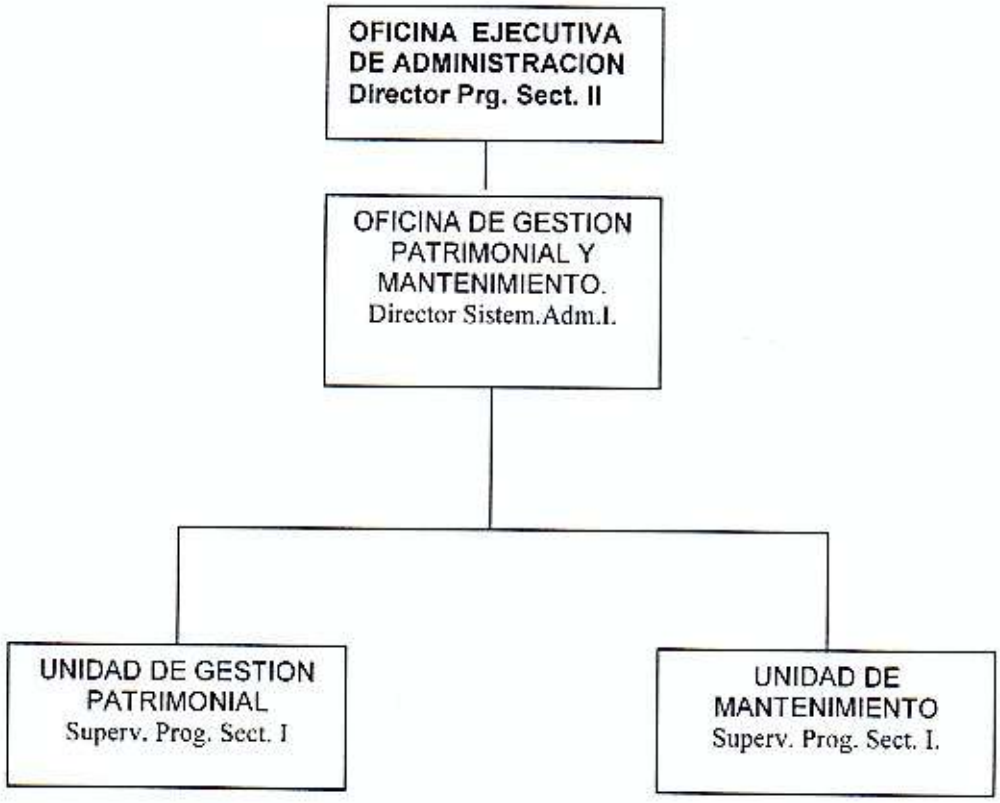
Gobierno del Perú

CUADRO ORGANICO DE CARGOS– OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	Nº DE CAP.	OBSERV.
1	OFICINA DE GESTION PATRIM.Y	**Director de Sistema Administrativo I**	**Director**	1	145	
2	MANTENIMIENTO.	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	146	
3		Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	147	
4		Especialista Administrativo II		1	148	
5		Asistente en Servicios de Salud I		1	149	
6		Técnico en Transporte II		4	150-153	
7		Técnico Administrativo II		1	154	
8		Técnico en Transporte I		3	155-157	
9		Chofer II		1	158	

Gobierno del Perú

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO



5.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO	: Director.
CARGO CLASIFICADO	: Director de Sist. Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: D3-05-295-1
N° DE CARGOS	: 01
CORRELATIVO CAP.	: **145**

1. FUNCION BASICA.

Planificar, supervisar, organizar, coordinar, y controlar las actividades técnico administrativas de cautelar, registrar, fiscalizar los bienes patrimoniales y lograr el mantenimiento de la infraestructu[illegible]mobiliario de propiedad de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo de Administración.

Relación de autoridad : Tiene mando directo sobre los recursos humanos asignados.

Relación de coordinación: Coordina con los servidores de los Organos, Unidades Orgánicas de la Sede central y Órganos desconcentrados de la DIRESA Cusco.

Relaciones Externas:

Con el Gobierno Regional Cusco, Ministerio de Salud, Instituciones Publicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controlar las actividades de los Equipos Funcionales de la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.

Representar a la Oficina Ejecutiva de Administración previa delegación de funciones.

Convocar a reunión técnica de coordinación.

Integrar los comités y comisiones designados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de Equipo de Gestión Patrimonial y Equipo de Mantenimiento, para el cumplimiento de las normas legales y técnicas.
b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la correcta administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Dirección Regional de Salud Cusco.
c) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Dirección Regional de Salud Cusco.
d) Controlar los bienes de la Dirección Regional de Salud Cusco, a través del Equipo de Gestión Patrimonial.
e) Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y

f) activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
g) Remitir la información anual del inventario físico de los bienes patrimoniales del activo fijo a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
h) Revisar y firmar los inventarios físicos valorados.
i) Conducir, controlar y supervisar el saneamiento registral de los bienes inmuebles y vehículos, ante los organismos respectivos, para fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.
j) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de mantenimiento integral, de las Unidades Operativas, hospitales de mediana complejidad, a través del Equipo de mantenimiento, Unidad de Gestión Tecnológica de Mantenimiento.
k) Organizar, dirigir, coordinar y formular el programa de mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura de la Dirección Regional de Salud Cusco.
l) Normar el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehículos para brindar un servicio eficiente, para el cumplimiento de las actividades programadas por las unidades diferentes de la Dirección regional de Salud Cusco.
m) Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos a la Oficina de gestión Patrimonial y Mantenimiento.
n) Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
Experiencia:
Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Experiencia de 3 años en Gestión Publica.
Experiencia en conducción de personal.
Capacidades, habilidades aptitudes
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales
Proactivo al cambio.

5.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de la Unidad de Gestión Patrimonial.
CARGO CLASIFICADO : Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 146

1. FUNCION BASICA.

Coordinar, organizar, supervisar, conducir, revisar e informar relacionado a la administración, cautela, registro, fiscalización de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende directamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.
Relación de Autoridad : Tiene mando directo sobre: Especialista Administrativo II, Técnico Administrativo II y reporta el cumplimiento de su función.
Relación de coordinación : Coordina con los órganos , Unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Gobierno Regional Cusco, Ministerio de Salud, Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Controlar las actividades del Equipo de Gestión Patrimonial.
Convocar a reuniones técnicas de coordinación.
Representar a la Oficina de Gestión Patrimonial Mantenimiento previa delegación de funciones..

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los muebles e inmuebles que conforman el patrimonio Institucional.
b) Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos de control de los bienes patrimoniales.
c) Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos de los bienes asignados a los trabajadores y ambientales e inventario físico general, aplicando la clasificación y codificación de acuerdo con las directivas y normas establecidas.
d) Formular directivas para la protección física de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Cusco, que garantices su funcionamiento y vida útil.

e) Revisar los inventarios físicos valorados para ser remitidos a la Dirección de Economía para su conciliación con los Estados Financieros.
f) Implementar el registro único de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Cusco, supervisar y controlar su actualización, compatibilizacion para la determinación de bienes faltantes y sobrantes.
g) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargos, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
h) Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales mediante el software SIMI.
i) Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de Altas y bajas para su remisión al comité de Gestión Patrimonial.
j) Otras funciones que asigne el Director de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la Especialidad.
Experiencia de 03 años en Gestión Publica.
Experiencia en conducción del personal

Capacidades, habilidades aptitudes.

Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de coordinación, organización, dirección y liderazgo.
Habilidades para lograr cooperación, para motivar al personal.
Habilidades para dominio de Microsoft Office y otras.
Vocación al servicio, honestidad, honradez
Cortesía, trato amable.
Identificación institucional.
Buenas relaciones interpersonales

5.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2
N° DE CARGOS : 01

CORRELATIVO CAP. : 149

1. FUNCION BASICA.

Revisar, monitorizar e informar el proceso Cautela, fiscalización de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Gestión Patrimonial.
Relación de autoridad : Tiene mando directo sobre: Técnico Administrativo II y reporta el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
Unidades Operativas, Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Supervisar las actividades del Equipo de Gestión Patrimonial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional.
b) Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan optimizar los procesos y sub-procesos del control patrimonial.
c) Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
d) Revisar y firmar los inventarios físicos valorados y remitirlos para fines de conciliar y anexar a los Estados Financieros.
e) Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas, para ser remitido al comité de Gestión Patrimonial.
f) Revisar analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.
g) Implementar el registro único de bienes patrimoniales de la Dirección.
h) Regional de Salud Cusco, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros correspondientes.
i) Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos, efectuado las gestiones y tramites ante los

Organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.

j) Remitir la información anual del inventario físico de los bienes inmuebles, muebles, a la superintendencia de bienes nacionales, mediante el SIMI.
k) Integrar el comité de gestión patrimonial.
l) Participar en la recuperación de bienes, deslindando responsabilidades por diferencias de los inventarios.
m) Formular las directivas para la protección física de los bienes patrimoniales, asignados a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Cusco, que garanticen su funcionamiento y vida útil.
n) Elaborar la información mensual del movimiento de activos fijos, conciliando los saldos con integración contable.
o) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Gestión Patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la Especialidad.

Capacidades, habilidades aptitudes

Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

5.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : **OFICINA** DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 154

1. FUNCION BASICA.

Elaborar, registra, preparar, valoriza los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia : depende Directamente del Jefe de la Unidad de Gestión Patrimonial y reporta el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Elaborar el registro actualizado de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Cusco.
b) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos y/o donados de acuerdo a su naturaleza, asignando el valor correspondiente.
c) Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de alta, baja para elevar al Comité de Gestión Patrimonial.
d) Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.
e) Revisar el inventario de bienes para entrega de cargo a funcionarios y servidores, deslindando responsabilidad de los faltantes.
f) Llevar el acervo documentario de los bienes muebles e inmuebles.
g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Gestión Patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
Experiencia
Amplia experiencia en labores técnicas del área.
Capacitación técnica en la especialidad.
Capacidades, habilidades aptitudes
Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

5.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO : Jefe de la Unidad de Mantenimiento.
CARGO CLASIFICADO : Supervisor Programa Sectorial I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 147

1. FUNCION BASICA.

Organiza, coordina y dirige los procesos técnicos de mantenimiento de los equipos, instalaciones de infraestructura, conservación de vehículos e informa las actividades inherentes al equipo de mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : depende directamente del Director de la Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.

Relación de autoridad : tiene mando directo sobre: Asistente de Servicios de Salud I, Técnico en Transporte II, Técnico en Transporte I, Chofer II y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Unidades Ejecutoras, unidades Operativas, Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Instalaciones de infraestructura, vehículos y actividades del equipo de mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, programar, dirigir, controlar, y evaluar las acciones necesarias para garantizar técnica y armónicamente las actividades inherentes al Equipo de mantenimiento.
b) Solicitar mediante requerimiento las actividades de mantenimiento de equipos, infraestructura y vehículos.
c) Programar y prioridad el mantenimiento y reparaciones solicitadas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
d) Efectuar mantenimiento e instalaciones de agua, desagüe e instalaciones eléctricas.
e) Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de los Establecimientos de Salud.
f) Supervisión para la conservación de los vehículos en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y que cuenten con loas herramientas indispensables para el viaje.
g) Controlar e informar el uso de combustible por vehículo.
h) Revisar el registro de bitácora, tarjeta de propiedad, SOAT, papeleta de salida de los vehículos y licencia de conducir del chofer.
i) Supervisar y controlar la seguridad y vigilancia de los locales de la institución.

3.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA.
CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE EQUIPO TESORERIA.
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1
Nº DE CARGOS : 1
CORRELATIVO CAP. : 99

1. FUNCION BASICA.

Dirigir, programar, y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros provenientes de toda fuente de financiamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende del Director de la Oficina Economia.
Relación de autoridad : Tiene mando ante el personal asignado.
Relación de Coordinación :coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Economía, Integración Contable, Logística, Área de Rendiciones, Unidad de tributación y de mas Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

Coordina con :Dirección de Tesoro Público, Soporte del SIAF, Banco de la Nación, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Gobierno Regional, Ministerio de Salud y Direcciones encargantes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa a la Dirección Regional de Salud en actividades de Tesoreria.
- Autorizar las transferencias de fondos. Pagos, reposiciones del FPPE.
- Controlar el buen manejo de los presupuestos institucionales, de todas las fuentes de financiamiento.
- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento de las ejecuciones y rendiciones oportunas.
- Supervisar la ejecución de los fondos asignados a las diferentes unidades operativas y redes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir el proceso de conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
b) Llevar el control de ingresos y egresos por fuentes de financiamiento.
c) Controlar la ejecución de la conciliación de las Cuentas de Enlace, para los efectos de la información mensual que se remite a Tesoro Público.
d) Controlar la recaudación y registrar los recursos propios que se genera en la Institución.
e) Controlar el pago de remuneraciones y jornales al personal que labora, así como a terceros, por compromisos contraídos.
f) Controlar los giros de los fondos por fuentes de financiamiento de la Dirección Regional de Salud, de acuerdo al Calendario de

compromisos.

g) Revisar el asiento contable de la Cuenta: Caja-Bancos, en base a la clasificación patrimonial en los comprobantes de pago y recibos de ingresos.
h) Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias.
i) Firmar los comprobantes de Pago y los cheques en calidad de titular.
j) Realizar las gestiones ante entidades bancarias.
k) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Tesorero Público.
l) Controlar el uso del Fondo para pagos en efectivo.
m) Atender las solicitudes de certificación de pagos de haberes y descuentos del personal activo y cesante.
n) Implementar las máximas medidas de seguridad para el control, manejo y traslado de fondos en efectivo.
o) Supervisar y controlar al personal de su Unidad.
p) Aplicar las normas del Sistema de Tesorería y disposiciones legales vigentes.
q) Otras funciones, que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

- Titulo profesional universitario, de Contador Público Colegiado que incluya estudios relacionados con el área u otro a fin al cargo.

Experiencia:

- Experiencia de 5 años en el desempeño de labores similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación (entorno de Windows o equivalente).

Capacidades, habilidades aptitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación. De organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.

j) Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no Universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en labores del área.
Capacidades, habilidades aptitudes
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

Capacidades, habilidades aptitudes

Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

5.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO : Responsable de Mantenimiento de Equipos Médicos y Biomedicos

CARGO CLASIFICADO : Asistente en Servicios de Salud I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-50-076-1
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 149

1. FUNCION BASICA.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos y Biomédicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia : Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controla el cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos médicos y Biomédicos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Evaluar la operatividad y el estado de los equipos médicos y biomédicos de la jurisdicción de la DIRESA Cusco.
b. Utilizar obligatoriamente las fichas de orden de trabajo de mantenimiento (OTM) para cada equipo.
c. Participar en los actos administrativos relacionados a la recepción-entrega de los equipos médicos transferidos y/o adquiridos.
d. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos y Biomédicos.
e. Realizar informes de los equipos médicos, operativos e inoperativos.
f. Elaborar el plan de mantenimiento anual de los equipos médicos según su complejidad.
g. Supervisar y monitorizar la operatividad y el funcionamiento de los equipos médicos.
h. Supervisar el estado de conservación y el buen manejo de los equipos médicos.
i. Elaborar los requerimientos de los repuestos, accesorios e insumos para el mantenimiento de los equipos médicos.
j. Coordinar con el correspondiente área para la adquisición y el suministro de los repuestos.
k. Preparar y elaborar el informe de los equipos intervenidos según tipo de mantenimiento realizado.
l. Preparar y elaborar informes técnicos en cuanto lo soliciten.
m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no Universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en labores del Área.

Capacidades, habilidades aptitudes

Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

5.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO : Técnico en Transporte
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Transporte II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-60-830-2
N° DE CARGOS : 04
CORRELATIVO CAP. : 150-153

1. FUNCION BASICA.

Conducción y mantenimiento preventivo de vehículos de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende directamente del Jefe de Equipo de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Prestar apoyo en actividades de conducción de vehículo oficial.
b. Conducir el vehículo asignado a su cargo para realizar viajes en misión oficial, transportando al personal autorizado, garantizando el cumplimiento del itinerario programado.
c. Informar de manera inmediata al Jefe del Equipo de Mantenimiento, el cumplimiento del viaje realizado, mencionando sobre cualquier incidente ocurrido, en cumplimiento de sus funciones.
d. Revisar en forma diaria el vehículo a su cargo, previo al inicio de sus labores, verificando el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de llantas.
e. Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación, puntualidad y manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
f. Realizar el mantenimiento, reparaciones y otros ajustes que permita el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
g. Llevar consigo en todo momento los documentos del vehículo, como son: tarjeta de propiedad, certificado del SOAT, papeleta oficial de autorización de salida; documentos personales como son: D.N.I, licencia de conducir.
h. Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros empleados en los vehículos.
i. Portar la bitácora del vehiculo permanentemente, registrando diariamente el recorrido y ocurrencias producidas todos los datos solicitados.
j. Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
k. Brindar seguridad y facilidades de viaje a los pasajeros, para el cumplimiento de sus metas.

l. Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los pasajeros, peatones y otros conductores.
m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el area.

Experiencia:

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Contar con licencia de conducir clase A, Categoria II.

Capacidades, habilidades aptitudes

Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

Gobierno del Perú

5.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO :
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Transporte I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-60-830-1
Nº DE CARGOS : 03
CORRELATIVO CAP. : 155-157

1. FUNCION BASICA.

Conducción y mantenimiento preventivo de vehículos de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones .

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Prestar apoyo en actividades de conducción de vehiculo oficial.
b) Conducir el vehículo asignado a su a cargo para realizar viajes en misión oficial, transportando al personal autorizado, garantizando el cumplimiento del itinerario programado.
c) Informar de manera inmediata al Jefe del Equipo de Mantenimiento, el cumplimiento del viaje realizado, mencionando sobre cualquier incidente ocurrido, en cumplimiento de sus funciones.
d) Revisar en forma diaria el vehículo a su cargo, previo al inicio de sus labores, verificando el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de llantas.
e) Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación, puntualidad y manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
f) Realizar el mantenimiento, reparaciones y otros ajustes que permita el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
g) Llevar consigo en todo momento los documentos del vehículo, como son: tarjeta de propiedad, certificado del SOAT, papeleta oficial de autorización de salida; documentos personales como son: D.N.I, licencia de conducir.
h) Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros empleados en los vehículos.
i) Portar la bitácora del vehículo permanentemente, registrando diariamente el recorrido y ocurrencias producidas todos los datos solicitados.
j) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
k) Brindar seguridad y facilidades de viaje a los pasajeros, para el cumplimiento de sus metas.

l) Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los pasajeros, peatones y otros conductores.
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Contar con licencia de conducir clase A, Categoría II.

Capacidades, habilidades aptitudes

Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

5.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO.

CARGO ESTRUCTURADO : Chofer
CARGO CLASIFICADO : Chofer II
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-60-245-2
Nº DE CARGOS : 01
CORRELATIVO CAP. : 158

1. FUNCION BASICA:
Conducción y mantenimiento preventivo de vehículos de la Dirección Regional de Salud Cusco.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Relación de dependencia : Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) Presentar con eficiencia y prontitud el vehículo solicitado.
b) Realizar viajes en comisión de servicio dentro y fuera de la jurisdicción de la DIRESA, informando el estado del vehículo al término del viaje.
c) Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
d) Controlar el consumo y gato de combustible, repuestos, lubricantes y otros empleados en los vehículos.
e) Tener al día la bitácora.
f) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
g) Empaquetar, transportar y distribuir documentos dentro o fuera de la oficina.
h) Llevar consigo en todo momento los documentos del vehículo, como son: tarjeta de propiedad, certificado del SOAT, papeleta oficial de autorización de salida; documentos personales como son: D.N.I, licencia de conducir.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación
Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Experiencia
Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Contar con licencia de conducir clase A, Categoría II.
Capacidades, habilidades aptitudes
Excelente trato, cordialidad y discreción.
Compromiso dedicación y honestidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Proactivo al cambio y capacidad de trabajo en equipo.

CAPITULO VIII

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 especificas 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: - Trascripción 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 Basica.-
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.