

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

DIRECCION GENERAL

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	5
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	6
CAPITULO VI FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	7
1. Director Regional	7
2. sub. Director Regional	10
3. Secretaria V	12
5. Especialista Administrativo II	14
6. Técnico Administrativo II	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 específicas 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

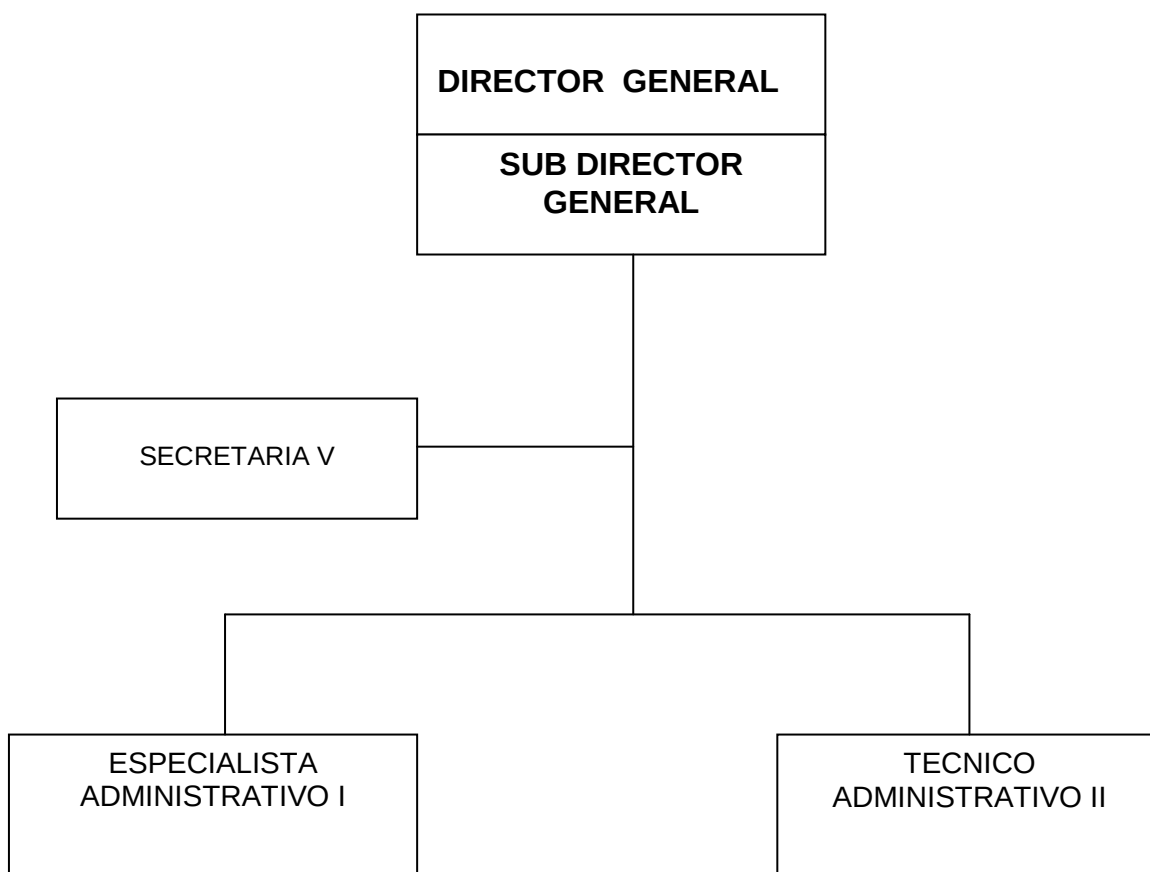
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR – Aprueba 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 Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por 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	NºDE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION REGIONAL	Director de Programa Sectorial III	Director General	1	1	
		Secretaria V		1	4	
	SUB DIRECCION REGIONAL	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

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

Dirección General
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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

Dirección General

Manual de Organización y Funciones (MOF)

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

- Título 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.
-

Dirección General

Manual de Organización y Funciones (MOF)

-
- 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 los 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

- Título 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, transcripción 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 de 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 atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brindar apoyo en labores administrativos de la Sub Dirección.
- Apoyar en labores de secretariado.
- Mantener actualizada y ordenada el acervo documentario de la Sub Dirección General.
- Realizar el seguimiento de los documentos de la Sub Dirección.
- Coordinar y efectuar el seguimiento y reparación de las instalaciones y equipos asignados a la Sub Dirección.
- 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 visión, objetivos estratégicos y los objetivos funcionales del sector Salud en el ámbito Regional.

I. ORGANIZACIÓN:

El Comité Gestión 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.
3. 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 cumplimiento 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 cumplimiento 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 desaprobado 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 realizarán cada 15 días por mes, en el día, hora y lugar establecido en la convocatoria.
- b) Se convocará cada dos meses, para la participación de los Directores de Hospitales Regionales Referenciales y Redes de Salud
- c) Las sesiones se iniciarán 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 a cabo con el número de asistentes.

2. Sesiones Extraordinarias:

- a) Se realizará a solicitud de la mayoría de los miembros del comité de Gestión 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 observará 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 desarrollarán con el siguiente orden:

- a) Lectura de Acta de la sesión anterior;
- b) Despacho;
- c) Informes;
- d) Pedidos; y,
- e) Agenda,
- f) Acuerdos.

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

Dirección General

Manual de Organización y Funciones (MOF)

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

Estructura Orgánica.-

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

Función.

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

Función Básica.-

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

Función Específica.

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

Atribución.-

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

Jerarquía

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

Educación.-

Nivel de Educación alcanzada.

Experiencia.-

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

Capacidad.-

Inteligencia, talento – Aptitud o suficiencia.

Habilidad.-

Capacidad y disposición para una cosa.

Aptitud.-

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

Cargo Clasificado.-

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

Entidad.

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

Facultad.

Derecho conferido para realizar cierta acción.

Nivel Organizacional.

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

Nivel Jerárquico.

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

Órganos.

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

Unidad Orgánica.

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