

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

MANUAL DE ORGANIZACION  
Y FUNCIONES

AÑO - 2006



**Gobierno  
del Perú**

*Trabajo de peruanos*

INDICE	Pag.
<b>CAPITULO I</b> OBJETIVOS Y ALCANCES	03
<b>CAPITULO II</b> BASE LEGAL	04
<b>CAPITULO III</b> CRITERIOS DE DISEÑO	05
<b>CAPITULO VI</b> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	06
<b>CAPITULO V</b> CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
<b>CAPITULO VI</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	08-152
<b>CAPITULO VII</b> COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	153
<b>CAPITULO VIII</b> 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 específicas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Dirección Ejecutiva 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**

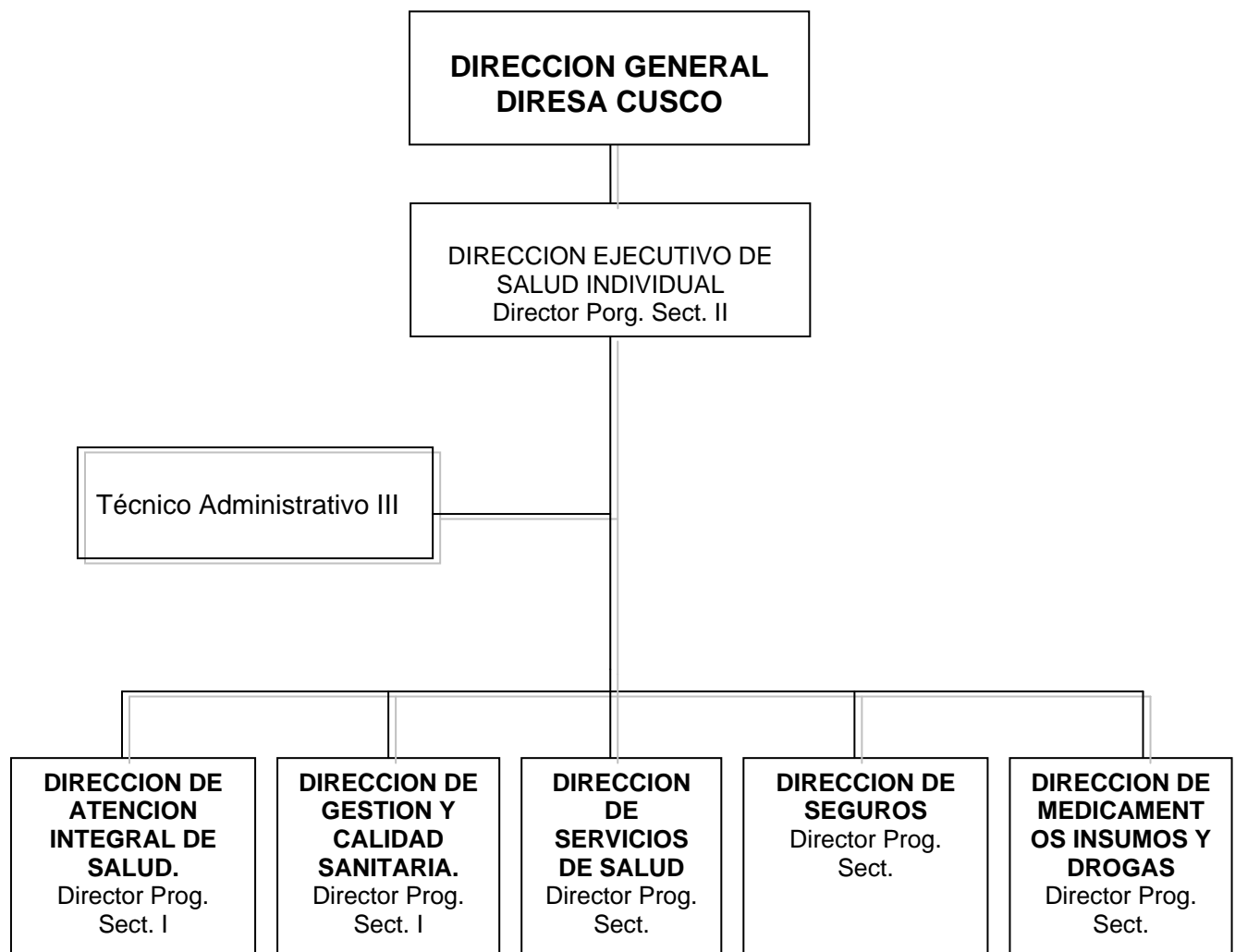
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR – Aprueba 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 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.
- 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 específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de salud Cusco..
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 para Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

## CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

**CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS- 2006**

ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL.

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
1	DIRECCION EJECUTIVA	Director de Programa Sectorial II	Director Ejecutivo	1	208	
		Técnico Administrativo III		1	209	
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 (O) 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 (O) II		2	242-243	
		Especialista Administrativo II		1	244	
		Ingeniero I		1	245	
5	DIRECCION DE SEGUROS.	Director de Programa Sectorial I		1	246	
		Medico II		1	247	
		Especialista Administrativo III		1	248	
		Asistente Administrativo I		1	249	
		Operador PAD I		2	250-251	
6	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.	Director de Programa Sectorial I		1	252	
		Supervisor Programa Sectorial I		1	253	
		Medico II		1	254	
		Químico Farmacéutico I		13	255-267	
		Enfermera (O) 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	

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

---

<b>1.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Director Programa Sectorial II.
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: D4-05-290-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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**
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar las agendas con la documentación respectiva.
  - Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director Ejecutivo.
  - Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
  - Tomar dictado taquigráficos y mecanografiar oficios, diversos documentos y coordinar su distribución.
  - Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.
  - Revisar y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes, otros del Director Ejecutivo.
  - Atender las llamadas telefónicas del usuario interno o externo.
  - Atender y/o orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
  - Velar por la seguridad y conservación de documentos.
  - 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.**

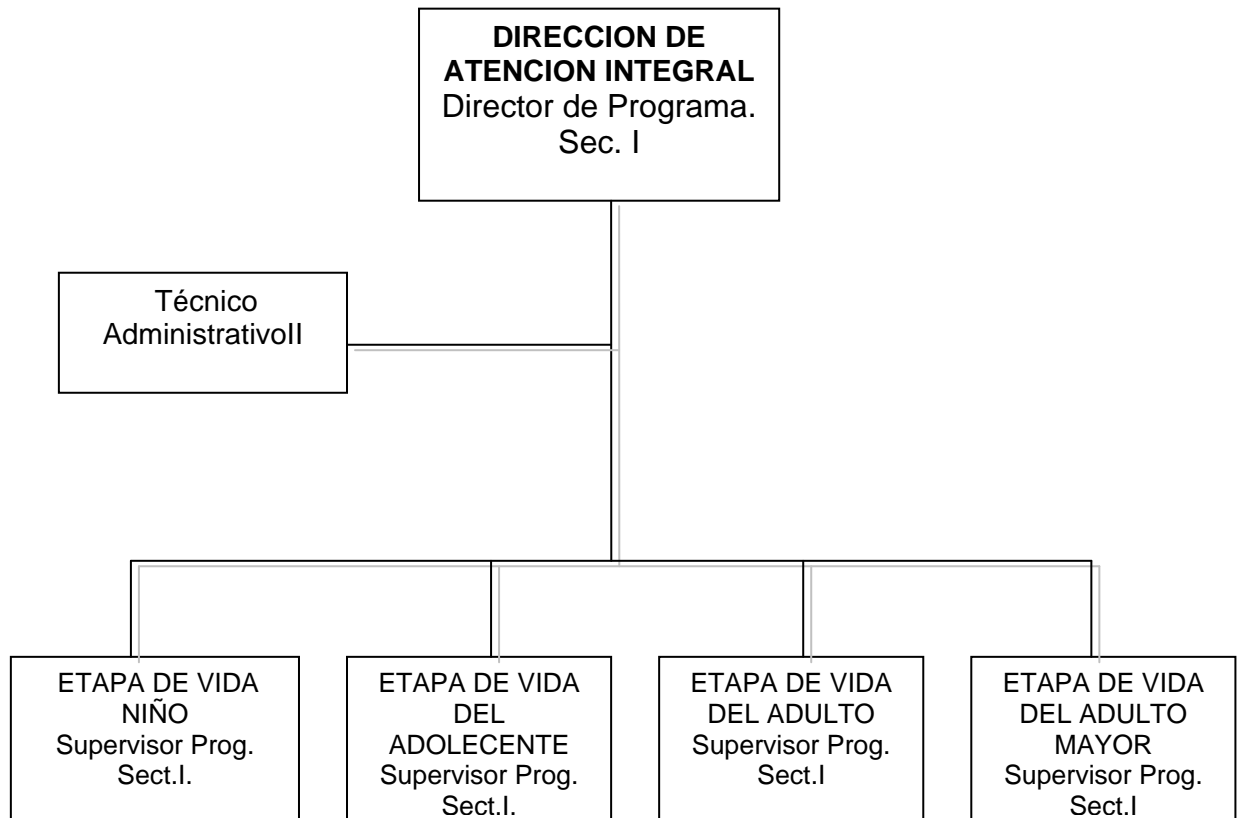
- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso dedicación y honestidad.
- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y otros programas informáticos.
- Capacidad para el manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual

## **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 zoonóticas.
- j) Otras funciones que se le asigne.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL – DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.**



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

**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 INTEGRAL DE SALUD.	Director de Programa Sectorial II	Director	1	211	
		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 ADOLESCENTE	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	213	
		Enfermera (o)IV		1	218	
		Enfermera (o) II		1	228	
		Psicólogo II		1	222	
		Cirujano Dentista I		1	231	
	ETAPA DE VIDA ADULTO	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	214	
		Medico IV		1	216	
		Obtetriz III		1	223	
		Enfermera (o) Ili		1	229	
		Obtetriz II		1	224	
		Enfermera II		1	220	
	ETAPA DE VIDA ADULTO MAYOR	Supervisor Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	1	215	
		Medico II		1	226	
		Enfermera (o) III		1	221	
		Asistente en Servicio Social		1	232	
		Enfermera II		1	230	

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

<b>2.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	<b>: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>: Director de Prog. Sect. I</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>: D3-05-290-1</b>
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>: 01</b>
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	<b>: 211</b>

**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 Guías 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**

Título 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
- Nº 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**

- Título 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

---

<b>2.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: <b>Unidad de Etapa de Vida Niño.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Supervisor Prog.Sectorial I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: D2-05-695-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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 proveedores 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

---

<b>2.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: <b>Etapas de Vida Niño y Niña.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Medico III
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P5-50-525-3
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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 continuo 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 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 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

---

<b>2.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: <b>Etapas de Vida Niño y Niña.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera (o) IV
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P6-50-325-4
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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 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 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



---

<b>2.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: <b>Etapas de Vida Niño y Niña.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera (o) II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-525-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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 Etapas 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.

---

<b>2.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: <b>Etapas de Vida Niño Niña.</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Nutricionista II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-535-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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, Microrredes 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 título profesional universitario
- Capacitación en gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría 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 políticas de salud relacionados a la Etapa de Vida Adolescente.  
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 Drogas.
- 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**

- Título 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.

---

<b>2.9. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adolescente.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera (o) IV
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P6-50-325-4
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 218

**1. FUNCION BASICA.**

Planificar, Organizar, Evaluar, 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**

Título 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
- Nº 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:**
    - Título 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
- Nº 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

---

<b>2.12</b>	<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
	<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de vida adolescente
	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Cirujano Dentista I
	<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P3-50-215-1
	<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
	<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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.

k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud.

Capacitación Especializada en el área

**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.
- Capacidad de trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales tener iniciativa , conocimiento del idioma quechua

---

<b>2.13. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adulto.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Supervisor Programa Sectorial I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: D2-05-695-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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



---

<b>2.14. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de vida adulto
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Medico IV
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P6-50-525-4
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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 etapa 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, Epidemiología, Direcciones Administrativas (logística, economía) Estadística, 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 reproductiva 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

---

<b>2.15. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adulto.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Obstetiz III
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P5-50-540-3
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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**

- Título universitario de Obstetriz.
- 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

---

<b>2.16. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	<b>:</b> DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>:</b> Etapa de Vida Adulto.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> Enfermera III
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> P5-50-325-3
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>:</b> 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	<b>:</b> 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 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, 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



---

<b>2.17. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	<b>:</b> DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>:</b> Etapa de Vida Adulto.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> Obstetriz II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> P4-50-540-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>:</b> 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	<b>:</b> 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 técnica, 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.



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 
- 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**

- Título profesional Universitario de Obstetricia.
- 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

---

<b>2.18. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adulto.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-325-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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**

- Título Profesional de Enfermera.
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública.

### **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.

---

<b>2.19. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	<b>:</b> DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>:</b> Etapa de Vida Adulto Mayor.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> Supervisor Programa Sectorial I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> D2-05-695-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>:</b> 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	<b>:</b> 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**

- Título 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 Pública.

### **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

---

<b>2.20. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adulto Mayor.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera III
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P5-50-325--3
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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**

- Título 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
- Nº 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, Epidemiología, Laboratorio Regional, Estadística, Logística, Economía, Redes, Micro redes y Hospitales.
- Relaciones Externas:**
- Comunicaciones, ESSALUD, Sanidad de la Policía, 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**

- Título Profesional Universitario de Médico.
- 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

---

<b>2.22. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adulto Mayor.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-325-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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. FF.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**

- Título profesional Universitario de Enfermera(o).
- Capacitación en la gestión del cargo
- Estudios de especialización (diplomado, maestría o doctorado) en Salud Pública.

**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.

---

<b>2.23. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: Etapa de Vida Adulto Mayor.
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Asistente en Servicio Social II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P2-55-071-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	: 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, Epidemiología, 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.**

- Elaborar documentos técnicos normativos de aplicación en programa de asistencia y promoción social
- Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadas de instituciones públicas y privadas para la aplicación de las normas.
- Realizar, seguimiento, monitoreo, y evaluación de las actividades inherentes al cargo en las diferentes etapas de vida.
- Otras funciones que se le asigne.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título 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.**

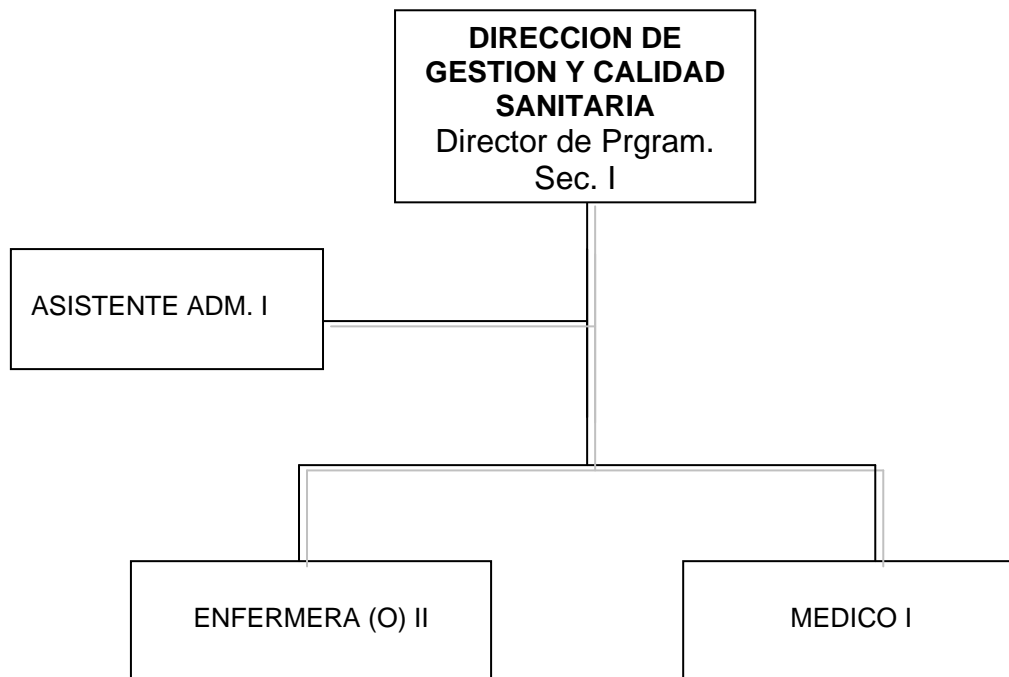
- Capacidad de gestión y liderazgo
- Capacidad de análisis para toma de decisiones oportunas
- Habilidades técnicas administrativas, manejo mínimo de equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Vocación y entrega al servicio, buscando bienestar de los demás
- Lealtad, 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**



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS – DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA**

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
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	



**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

<b>3.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	<b>:</b> DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> Director de Programa Sectorial I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>:</b> D3-05-290-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>:</b> 01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	<b>:</b> 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 instituciones 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

---

<b>3.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	<b>: DIRECCION DE GESTION Y CALIDAD SANITARIA.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>:</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>: Médico I</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>: P3-50-525-1</b>
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>: 01</b>
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	<b>: 236</b>

**1. FUNCION BASICA.**

Elaborar, planificar, organizar, evaluar, supervisar, y controlar el desarrollo del Auditoria de la Calidad de Atención 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.
- 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, 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 características requiera su participación.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato.

## **5. 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**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO**

**Nº DE CARGOS**

**CORRELATIVO CAP.**

: Asistente Administrativo I

: P1-05-066-1

: 01

: 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**

- Título 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.

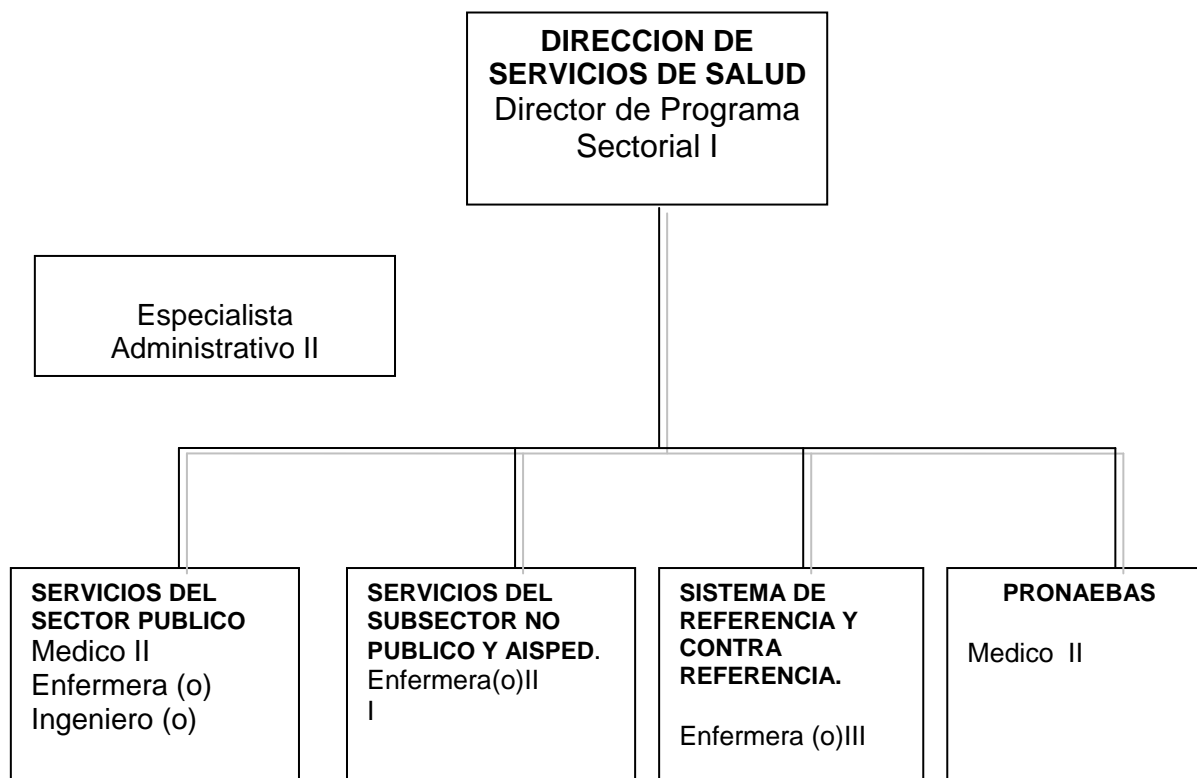


**4. UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.**

**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	NºDE 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 (O) II		1	242	
		Enfermera (O) II		1	243	
		Especialista Administrativo II		1	244	
		Ingeniero I		1	245	

- 4.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA** : DIRECCION DE SERVICIOS 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**
- Difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación de normas nacionales.
  - 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.
  - 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.
  - Difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de Normas Nacionales de Categorización y Gestión de la Historia Clínica.
  - 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.

- 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 evaluar 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 los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

---

<b>4.2. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: <b>Médico II</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-525-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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 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, 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 Secretaría 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 Sector 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 hospitalarias).

**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.

---

<b>4.3. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: <b>Enfermera(o) II</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-325-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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 resolutive 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.



---

<b>4.4. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: <b>Ingeniero I</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P3-35-435-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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 al 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.

---

<b>4.5. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera(o) II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-325-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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.
- Evaluar, supervisar 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 de 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 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.

---

<b>4.6. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Enfermera(o) III
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-325-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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 Contrarreferencia 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**

- Apoyar en la Planificación, organización y conducción de manera estratégica el Sistema de Referencia y Contrarreferencia dentro de su ámbito.
- Completar la normatividad nacional del Sistema de Referencia y Contrarreferencia para adecuar su operatividad y funcionabilidad a la realidad sanitaria de su ámbito.
- Difundir los documentos normativos relacionados, para mejorar el accionar del personal de salud en el ámbito regional.
- Controlar la implementación y funcionalidad del Sistema en el ámbito regional.
- Designar y formalizar a los Responsables en el Comité Regional del Sistema, mediante las instancias correspondientes.
- Establecer coordinaciones con los Gobiernos Regionales y autoridades competentes para fortalecer el Sistema.
- Definir competencias de los diferentes niveles funcionales que conforman el Sistema de Referencia y Contrarreferencia a nivel regional.
- 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.
- Cogestionar con el nivel local aspectos técnico financieros intra y extra institucionales que fortalezcan el componente de soporte del Sistema a nivel nacional.
- Asistir en la Secretaría al Comité Regional del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- 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 los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, de vocación, bienestar de los demás y solución a problemas de los usuarios.

---

<b>4.7. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	: PRONAHEBAS
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: Médico II
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-50-525-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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) Evaluar 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 efectuar 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.



---

<b>4.8. ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	: <b>Especialista Administrativo II</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	: P4-05-338-2
<b>Nº DE CARGOS</b>	: 01
<b>CORRELATIVO CAP</b>	: 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 la 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.

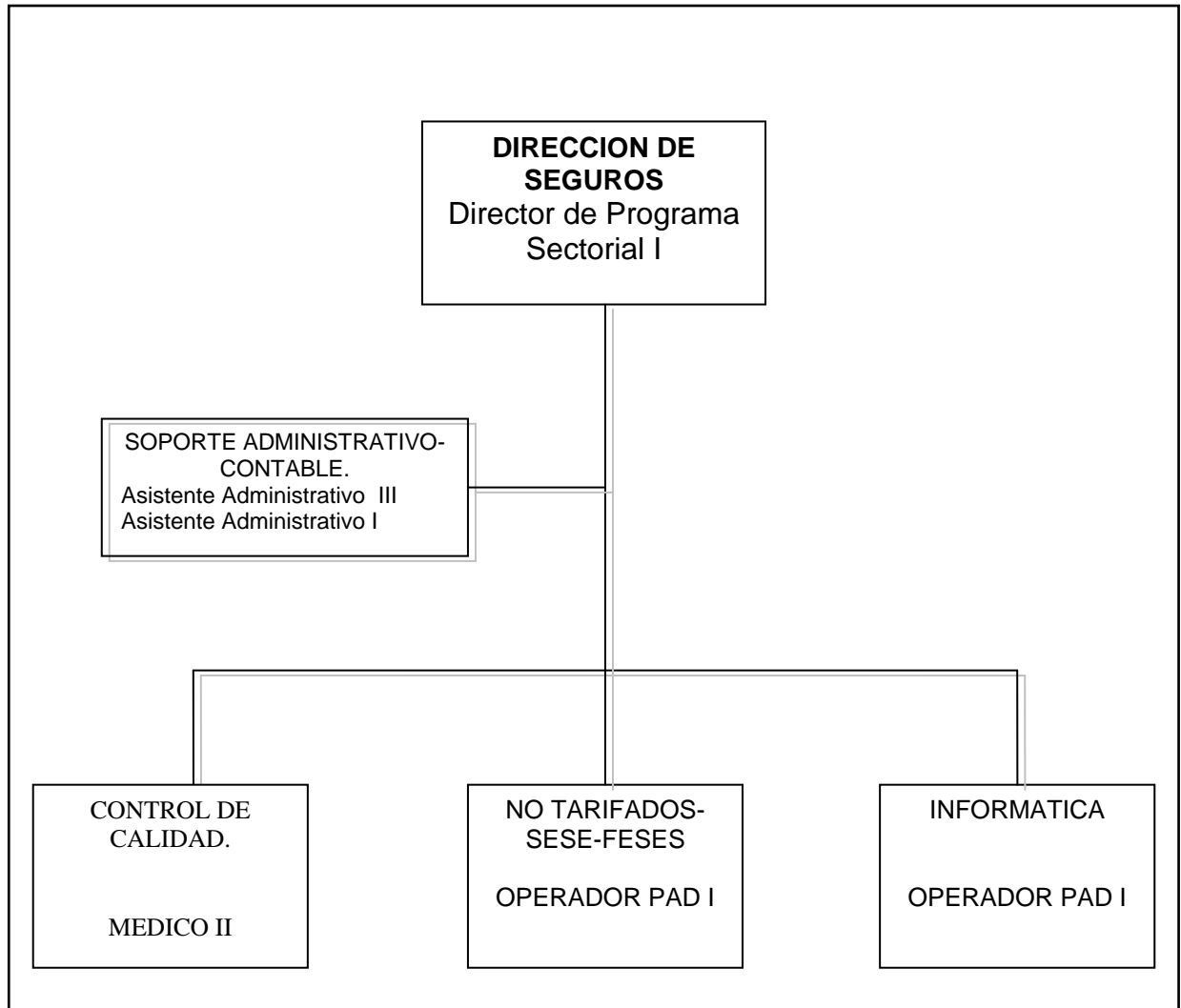


**5. UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SEGUROS.**

**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 prácticas 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 resolutive 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.**

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	NºDE CAP.	OBSERV.
5	DIRECCION DE SEGUROS.	Director de Programa Sectorial I		1	246	
		Medico II		1	247	
		Especialista Administrativo 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 todas 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 Microrredes 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**

Título 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**

<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	:	
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	:	Asistente Administrativo I
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	:	P1-05-066-1
<b>Nº DE CARGOS</b>	:	01
<b>CORRELATIVO CAP.</b>	:	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.**

- 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.
- Redactar correspondencias o mecanografiar los documentos que indica el Coordinador Regional.
- Revisar y prepara la documentación de las actividades para la firma y/u opinión del Coordinador Regional.
- Atender al Público y al personal que acude a la Oficina y llevar el Libro de Entrevistas, compromisos y visitas del Coordinador Regional.
- Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativo en las reuniones de trabajo.
- Realizar el pedido de útiles y material de oficina y coordinar su distribución.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo central de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Oficina que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- Eficiencia estratégica de comunicación en el contexto del Seguro Integral de Salud en favor de la Salud de nuestros beneficiarios.
- Cumplir con la ejecución del Programa de Mercadeo orientado a atender la demanda por los servicios de aseguramiento en Salud.
- Difundir los logros Institucionales, proyectando la imagen institucional hacia la comunidad.
- 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.
- 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 :** P5-05-338-3  
**Nº 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.**

- Programar, Coordinar y Proponer los compromisos de pagos de los Prestadores de Salud.
- Liquidaciones de pago de prestaciones, en coordinación con la Oficina de dirección de Planificación y Administración.
- Participar en la programación, formulación y ejecución de los planes de presupuestos institucionales dentro del ámbito de su competencia.
- 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
- Coordinar con la gerencia financiera del Seguro Integral de Salud el pago de prestaciones de la Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cusco.
- Consolidación de los montos remesados por el Seguro Integral de Salud a cada una de las Unidades Ejecutoras del Seguro Integral de Salud
- Actualización de cuadros financieros de remesas recibidas por Establecimiento de Salud, de las Unidades Ejecutoras.
- Coordinación con el Representante de la ODSIS Cusco, con relación a las prestaciones reconocidas y proyectadas para el pago correspondiente.
- Elaboración del cuadro mensual por beneficiario para el Pago de Prestaciones No Tarifadas.
- Elaboración del cuadro mensual del gasto por establecimientos de Medicamentos e Insumos.
- 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.
- 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.

---

**5. 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  
**Nº 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 todas 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**

Título 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, Auditoría 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 todas 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 - Estadístico.
- Elaboración de la Sala Situacional.
- Elaboración de Informe Estadístico 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) Capacitar 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.

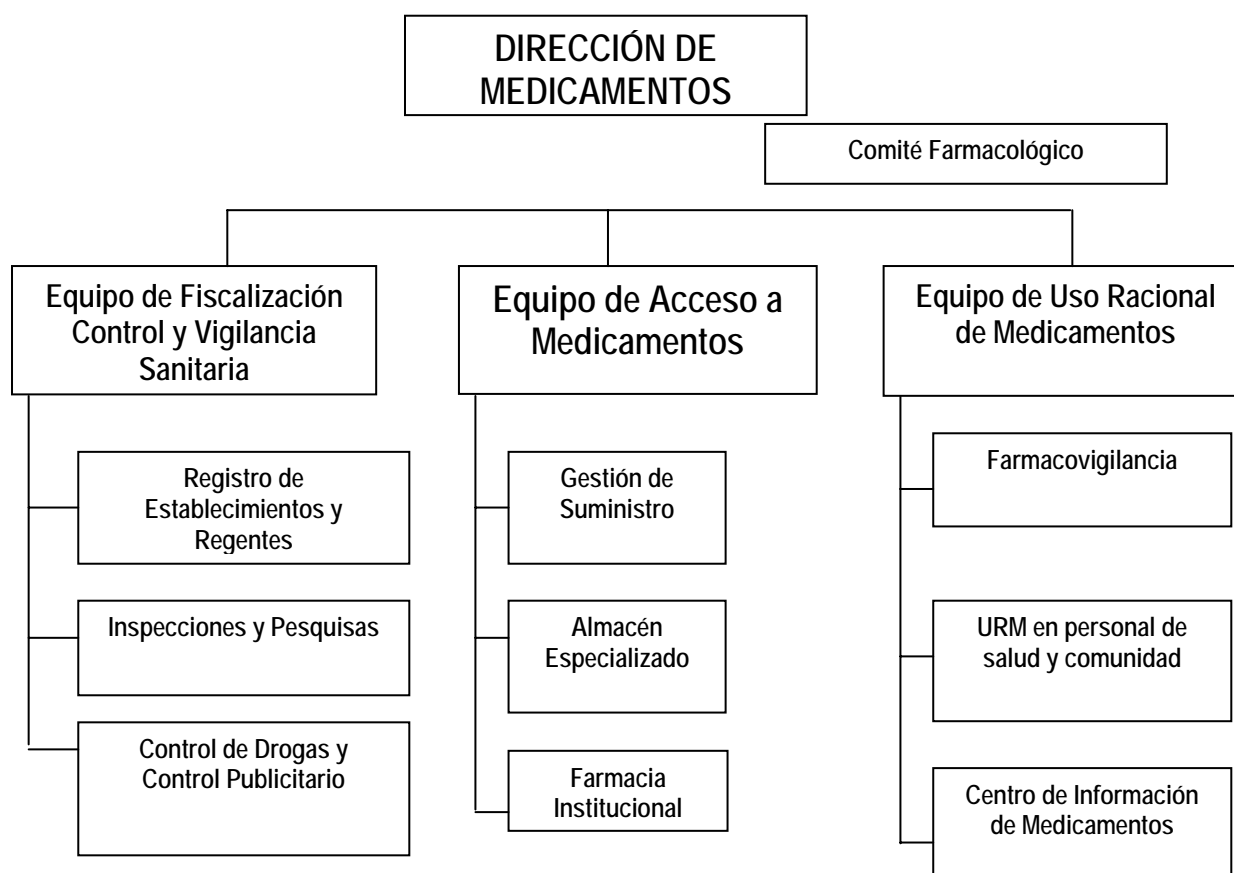
Capacidad para trabajo en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, tener iniciativa y dominio de comunicación eficaz.

**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	NºDE CAP.	OBSERV.
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.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	DIRECTOR DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>	<b>CODIGO</b>	<b>D3-05-290-1</b>
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	<b>252</b>
		<b>CAP</b>	

#### 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 ESPECÍFICAS:

- Dirige las actividades del Sistema de Suministro de Medicamentos en toda la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente.
- Dirige las actividades Fiscalización, Control y Vigilancia de Establecimientos Farmacéuticos
- Cumplir y hacer cumplir la ejecución de la Política Nacional de Medicamentos y proponer normas complementarias en el ámbito de la DIRESA CUSCO.
- Conducir el Sistema de Suministro de Medicamentos.
- 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.
- Promover e implementar las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación en los Establecimientos Farmacéuticos de la jurisdicción, así como, su certificación.
- Conducir las estrategias para el uso racional de medicamentos en la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO.
- Fomentar las actividades correspondientes al Sistema Peruano de Farmacovigilancia en la jurisdicción de la DIRESA CUSCO.
- Dirigir la implementación del Centro de Información de Medicamentos de la DIRESA CUSCO
- 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 Médica, 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

6.2.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DMID		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<b>CODIGO</b>	P1-05-066-1
	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>	271
	1		

**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:**

- Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
- Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las unidades orgánicas de la DMID.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la DMID.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de la DMID.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la DMID.
- Mantener la existencia de útiles de oficina de la DMID y encargarse de su distribución
- Evaluar y seleccionar documentos de la DMID, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Revisa y prepara la documentación de la DMID para la firma
- Preparar y ordenar la documentación de la DMID para reuniones y/o conferencias
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del sistema administrativo de la DMID.
- Coordinar la agenda y organización de eventos planificados por la Dirección
- Organizar y Clasificar la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y otros.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- 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.
- Atender, registrar y proponer soluciones a los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
- 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.

6.3.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>RESPONSABLE EQUIPO FISCALIZACION CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**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:**

- Conducir actividades de pesquisas en toda la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones multisectoriales de coordinación para combatir el comercio informal de medicamentos.
- 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.
- Dirigir, regular, coordinar y promover la elaboración del Plan Operativo de su Dirección.
- Asignar funciones, supervisar y motivar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo con el entrenamiento respectivo.
- 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.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Registro de los Regentes y Directores Técnicos de Farmacias, Boticas, Droguerías y Laboratorios Farmacéuticos de la jurisdicción.
- 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,
- Planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual y Mensual de Pesquisas, Inspecciones y Control Publicitario de los Establecimientos Farmacéuticos públicos y privados del ámbito de la DISA Cusco.
- Coordinar y revisar las propuestas de sanción emitidas a los establecimientos farmacéuticos que incumplan las normas legales vigentes
- Dirigir, regular, coordinar el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
- 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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 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 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.



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

6.4.

<b>ORGANO/UNIDAD</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>ORGANICA</b>			
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS Y REGENTES		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**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:**

- Conocer y aplicar los dispositivos legales vigentes en lo referente al Registro y Control de establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
- 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.
- Evaluar los expedientes de Registro y apertura de los establecimientos farmacéuticos que acudan a las oficinas de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Hacer una verificación de las instalaciones del establecimiento farmacéutico solicitante para su registro, haciendo cumplir todos los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Confeccionar informes acerca de las verificaciones de las instalaciones de los establecimientos farmacéuticos solicitantes.
- Elaborar la constancia respectiva de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos solicitantes.
- Registrar a los Químico Farmacéuticos en el Registro de Regentes y Directores Técnicos.
- Registrar a los establecimientos farmacéuticos en el padrón respectivo.
- 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.
- Verificar expedientes de cambio de domicilio del establecimiento farmacéutico.
- Verificar los expedientes de comunicación de ampliación de actividades y servicios del establecimiento farmacéutico.
- Verificación de expedientes e instalaciones de establecimientos farmacéuticos que soliciten cierre temporal o definitivo.
- Evaluar el expediente y verificar las instalaciones de los establecimientos farmacéuticos que pidan ampliación de local.
- Elaboración de constancias que se solicite y que el área conceda.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
- Atender y absolver interrogantes que el público requiera.
- 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

6.5.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	INSPECCIONES Y PESQUISAS QUIMICO FARMACEUTICO I		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>CODIGO CORRELATIVO CAP</b>	<b>P3-50-650-1</b>
	1	267	

**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 Públicas y la Población en General

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar inspecciones a establecimientos farmacéuticos y afines.
- 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.
- Realizar pesquisas de productos farmacéuticos y afines.
- Remitir a DIGEMID, muestras incautadas presuntamente falsificadas o adulteradas para su verificación y constatación.
- Realizar inspecciones de seguimiento
- Realizar inspecciones de verificación de funcionamiento de establecimientos Farmacéuticos.
- Realizar inmovilizaciones y levantamiento de inmovilizaciones de productos farmacéuticos y afines.
- Realizar evaluación técnica de productos farmacéuticos y afines decomisados, incautados o remitidos por cualquier entidad estatal o privada.
- Participar en operativos en establecimientos farmacéuticos.
- Participar en operativos en el comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Verificar la destrucción de productos farmacéuticos y afines decomisados.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de Multas y Amonestación.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de Reconsideración.
- Ejecutar las medidas de Cierre Definitivo o Temporal de Establecimientos Farmacéuticos.
- Elaborar proyectos de Certificados de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Elaborar informes de Recursos de Apelación y Revisión, remitiéndolos a la Unidad de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Cusco.
- Elaborar oficios y memorandums en atención a expedientes recibidos.
- Realizar evaluación técnica de productos farmacéuticos y afines, adquiridos a través de licitaciones públicas.
- Verificar el estado de conservación y fechas de vencimientos de productos farmacéuticos a petición de las instituciones que reciban donaciones de del extranjero.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 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.

6.6.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	CONTROL DE DROGAS Y CONTROL PUBLICITARIO		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**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:**

- 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.
- Recibir y registrar los expedientes correspondientes a su área, de diferente procedencia para su procesamiento.
- Vigilar y controlar la utilización y comercialización de insumos y medicamentos que contienen sustancias narcóticas.
- Suministrar sustancias estupefacientes a Establecimientos Farmacéuticos del Sector Público y del Sector no Público.
- Suministrar y registrar en las tarjetas de control, la dispensación de recetas a pacientes hiperalgésicos y/o en nuevas fichas.
- Recibir y registrar la devolución de narcóticos de los establecimientos farmacéuticos por vencimiento o por cierre, para su destrucción.
- Efectuar el control de la Comercialización de los estupefacientes a través del registro respectivo en las tarjetas de control visible.
- Realizar la adquisición de estupefacientes a la Dirección de Drogas de DIGEMD.
- Participar en la verificación de destrucción de saldos descartables de insumos y productos terminados con contenido estupefaciente, psicotrópico y precursores.
- Cumplir con el proceso de control de drogas mediante la remisión trimestral a DIGEMID del Consolidado del Balance presentado por las Farmacias, Boticas, Droguerías y Laboratorios Farmacéuticos.
- Revisar, evaluar y registrar los balances trimestrales presentados por los establecimientos farmacéuticos.
- Revisar y evaluar el sustento de adquisición y consumo de las drogas de acuerdo a ley.
- Proponer la aplicación de sanciones y medidas de seguridad, en aplicación de la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos relacionados a la fiscalización de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
- Emitir opinión técnica sobre temas vinculados a la fiscalización.
- Absolver consultas sobre control y manejo de estupefacientes y psicotrópicos o precursores.
- Conocer y aplicar los dispositivos legales vigentes en lo referente al control publicitario en establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
- Absolver consultas técnico-administrativas a los usuarios (internos, externos), relacionados con la Promoción Publicitaria
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
- Emitir opinión técnica, sobre temas vinculados a la Promoción Publicitaria Farmacéutica.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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 captaciones 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 nivel departamental.
- y) Participar y apoyar en las Inspecciones publicitarias a efectuarse en farmacias, boticas, clínicas, 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.**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	RESPONSABLE EQUIPO ACCESO A MEDICAMENTOS		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**1. FUNCION BASICA**

- Supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos médico 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:**

- Conducir actividades de Suministro de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico en toda la Jurisdicción de la DIRESA CUSCO según la normatividad vigente.
- 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
- Elaborar, planificar, organizar el Plan Operativo del Equipo de Acceso de Medicamentos.
- 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
- Garantizar la disponibilidad de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos a las necesidades de la población adscrita en nuestra jurisdicción
- 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.
- Establecer, Organizar y conducir las evaluaciones y reuniones periódicas aplicando indicadores de gestión del SISMED a los órganos desconcentrado de nuestra jurisdicción.
- 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.
- Evaluar la programación anual de adquisición de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Revisar el flujo de datos y formas de trabajos el SISMED.
- Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento del SISMED
- Establecer mecanismo que permitan determinar el seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en los Establecimientos de Salud de la DIRESA CUSCO.
- Realizar la programación anual de actividades y la programación de presupuesto del Equipo de acceso de Medicamentos.
- 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.

6.8.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	GESTION DE SUMINISTRO		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I		
	<b>Nº DE CARGOS</b>	1	
	<b>CODIGO CORRELATIVO CAP</b>		P3-50-650-1 267

**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:**

- Conducir actividades de competencia de la Unidad.
- 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.
- 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.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la evaluación de los requerimientos de los establecimientos de salud del ámbito con las responsables SISMED de las Redes, a fin de evitar desabastecimiento, substock o sobrestock y por lo tanto costos innecesarios de almacenamiento.
- Elaborar y evaluar los indicadores de gestión del suministro de medicamentos esenciales y remitirlo a la DIGEMID, al igual que los informes solicitados por dicha Dirección.
- Evaluar los reportes generados por el software del SISMED, indicadores de gestión y retroalimentar los resultados a las redes y microrredes.
- Realizar la evaluación de los indicadores de gestión, monitorizar su cumplimiento e informar a su jefe inmediato.
- Elaboración y evaluación de reportes de indicadores de acuerdos de gestión de la DIRESA Cusco y monitorizar su cumplimiento.
- Realizar la evaluación de disponibilidad de medicamentos trazadores a nivel de establecimientos de salud, hospitales y DIRESA.
- 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.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los niveles de stock de los medicamentos, ejecutar acciones e informar en situaciones de sobreabastecimiento, substock y desabastecimiento.
- 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.
- Coordinar, plantear y elaborar directivas, manuales u otros documentos que contribuyan al desarrollo del Sistema Integrado de medicamentos e insumos medico quirúrgico.
- Coordinar y dirigir reuniones periódicas con los Responsables del SISMED de las Redes.



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- o) Monitorear, Supervisar y brindar asistencia técnica acerca del suministro de medicamentos a las 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

**6.9.**

<b>ORGANO/UNIDAD</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>ORGANICA</b>			
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	INFORMACION SISMED		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>CORRELATIVO</b>	267
	1	<b>CAP</b>	

**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:**

- Conducir actividades de competencia de la Unidad.
- 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.
- 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.
- 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
- 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. N° 1753-2002-SA/DM y su remisión a la Dirección de Logística para su valorización correspondiente.
- 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
- Evaluar y determinar el consumo mensual por el Seguro Integral de Salud, estrategias sanitarias, defensa nacional, exoneraciones.
- Elaboración del consumo valorizado del SIS para su posterior remisión a la oficina de Seguros y al área tributaria
- Elaborar la lista de precios periódicamente según sea necesario y distribuirla a todos los establecimientos de salud del ámbito de la DIRESA CUSCO oportunamente.
- 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.
- Realizar la programación de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para las estrategias sanitarias
- Revisión y elaboración del Requerimiento para el trimestre de las diversas estrategias sanitarias.
- Elaboración del informe del consumo de biológicos e insumos y el requerimiento respectivo
- Elaborar la solicitud de Remesas de medicamentos de soporte de las estrategias sanitarias
- 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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, recopilar, procesar, consolidar y realizar el control de calidad de la información del SISMED remitida por lo puntos de digitación en coordinación con las responsables SISMED 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.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	RESPONSABLE CONTABLE SISMED		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I	<b>CODIGO CORRELATIVO</b>	D2-05-695-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CAP</b>	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:**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y el funcionamiento administrativo del movimiento económico y financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos del SISMED.
- Recepción, revisión, evaluación y registro del informe de movimiento económico (IME) de Medicamentos e insumos medico quirúrgicos y las boletas de depósito originales.
- 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.
- 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.
- Elaborar el registro de Ventas de medicamentos e insumos de las Farmacias Institucionales de la DIRESA Cusco.
- Monitorizar y verificar el registro de ventas de medicamentos e insumos de los diferentes Establecimientos de Salud.
- Asesoramiento continuo en procedimientos – CLAS.
- Apoyo en mejoramiento e implementación de la información para el área tributaria.
- Registrar en sistema mecanizado las captaciones del SISMED.
- Implementación y seguimientos a recomendaciones de OCI.
- Verificación de Facturas y B/V emitidas en la Farmacia Institucional
- 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.
- Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.
- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- 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.
- 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	RESPONSABLE FINANCIERO SISMED		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<b>CODIGO</b>	P3-06-338-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	269
		<b>CAP</b>	

**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:**

- 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 Q.F. Jefe de Almacén y Q.F. Responsable Información.
- 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
- 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.
- 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.
- 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
- Revisar, analizar e informar a la Dirección de la DEMID la conciliación bancaria de la cuenta corriente del fondo rotatorio del SISMED.
- Consolidar los indicadores de gestión a nivel de diresa de la reposición financiera del SIS para medicamentos.
- Consolidar el análisis financiero del Fondo rotatorio a nivel de toda la DIRESA.
- 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 retenciones efectuadas en la DIRESA, mediante la Dirección de Planificación Presupuesto y Racionalización
- Programar y reprogramar la calendarización de gastos con el fondo rotatorio para el funcionamiento del SISMED, en coordinación con la Dirección
- 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.Nº 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.
- 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.
- 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.
- Planificar, monitorizar, supervisar la provisión de Boletas de Venta a los Establecimientos de Salud

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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.



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

6.12.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	OPERADOR PAD		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	RESPONSABLE INFORMATICO SISMED	<b>CODIGO CORRELATIVO</b>	T2-05-595-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CAP</b>	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:**

- Recepción de la Información procesada en el software del ICI e IME de los EE.SS.
- Consolidación, revisión de la información enviada por las redes de servicios de salud de la DIRESA y Farmacia Institucional y remisión al nivel central.
- Realizar el monitoreo, mantenimiento y actualización del software del SISMED en los establecimientos de salud.
- Monitoreo y apoyo técnico en el correcto ingreso de la Data
- Envío Mensual de Información procesada a nivel Central.
- Monitoreo del procesamiento de Información en los puntos de digitación
- Procesamiento de Información de reportes de Análisis según solicitud de los responsables y fechas establecidas (Anexo Adjunto)
- Elaboración de Aplicativos para mejorar el sistema de información.
- Elaborar el reporte de consumo mensual valorizado de los establecimientos de salud.
- Soporte Técnico en el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo instalados en las Oficinas de DEMID.
- Procesamiento de información del Almacén Especializado SISMED y Farmacia Institucional en el Aplicativo SISMED V 1.3
- Ingreso del informe del Movimiento Económico de la DIRESA.
- Elaboración ICI e IME de la Farmacia Institucional.
- Coordinación con los responsables de información SISMED en los puntos de digitación.
- 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.
- 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.



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 
- 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.

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	JEFE ALMACEN MEDICAMENTOS		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO CORRELATIVO CAP</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1		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:**

- Aprobar el cronograma mensual de distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes.
- Elaboración y evaluación de registros actualizados de los niveles de stock y consumos de medicamentos e insumos a nivel de establecimientos de salud.
- Evaluar los niveles de stock de medicamentos e insumos a nivel de subalmacenes.
- Elaboración y evaluación de registros periódicos de los niveles de stock de los medicamentos e insumos a nivel del AEM.
- Vigilar y coordinar la elaboración de las actas de recepción y pedido provisional de las órdenes de compra que ingresan al Almacén Especializado de Medicamentos, y dar conformidad de los mismos.
- Evaluar la programación anual y mensual de adquisición de medicamentos.
- 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.
- Vigilar la elaboración de los cuadros de requerimiento de medicamentos de la Compra Nacional, así como todos los trámites y documentación correspondiente.
- Ejecutar todas las acciones y coordinaciones necesarias para la adquisición de medicamentos de la Compra Nacional, Compra Regional y Compra Institucional.
- 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.
- Monitorizar y efectuar seguimiento de los procesos de adquisición de medicamento e insumos medico quirúrgico.
- 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
- Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
- Orientar, capacitar y supervisar al personal a su cargo.

- o) 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.

6.14.

<b>ORGANO/UNIDAD</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>ORGANICA</b>			
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	SUPERVISOR TECNICO ALMACEN ESPECIALIZADO		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**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:**

- Ejecutar actividades de almacenamiento y distribución de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico.
- Verificación y monitoreo de los procedimientos operativos estandarizados del Almacén Especializado SISMED
- Monitorizar el cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines
- Registro e ingreso al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresen según las ordenes de compra y/o PECOSAS.
- 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
- 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).
- 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.
- 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
- Remitir información de la atención de medicamentos estratégicos y antirretrovirales en forma semanal a la responsable de monitoreo de disponibilidad de medicamentos estratégicos.
- Realizar inventarios selectivos sorpresivos en el almacén especializado, registrando los datos en las tarjetas de control visible.
- Gestionar los canjes y redistribuciones de los medicamentos e insumos críticos que se encuentran en el Almacén Especializado SISMED.
- Efectuar actividades de distribución de medicamentos e insumos medico quirúrgicos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- Apoyo en la recepción de productos farmacéuticos, traslado y ubicación de productos en los anaqueles correspondientes.
- Presentar el balance de psicotrópicos en forma trimestral.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- o) Realizar las coordinaciones con la dirección de transporte de la DIRESA – Cusco, para el caso de distribución a puntos de Tránsito.
- p) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde 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.

**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.

6.15.

<b>ORGANO/UNIDAD</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>ORGANICA</b>			
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	RESPONSABLE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**1. FUNCION BASICA**

- Realizar análisis Organoléptico de todos los productos farmacéuticos que ingresan al Almacén Especializado
- Verificar que los productos que ingresan 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:**

- Realizar examen previo de todos los productos que se recepcionar verificando su identidad, calidad y cantidad
- Verificación Cuantitativa y cualitativa de los productos por cada ítem que ingresa de acuerdo a la orden de compra.
- Elaboración de actas de conformidad del análisis organoléptico de los productos.
- 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.
- Coordinación con los proveedores sobre ordenes de compra y otros pendientes
- Ubicar los medicamentos establecidos de acuerdo a zonas previamente establecidas para su almacenamiento según criterios técnicos.
- 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)
- Recepcionar los productos farmacéuticos de los establecimientos o redes que se encuentran en situación de sobrestock o no rotación, o próximo a vencer.
- Registrar el ingreso en las tarjetas de control visible
- Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- Distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes en caso de requerirlo.
- informar acerca de los productos con stock crítico, alterados, próximos a vencer etc., al responsable técnico del AEM.
- Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
- Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informa al responsable técnico.
- 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.**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	DISTRIBUCION		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	QUIMICO FARMACEUTICO I	<b>CODIGO</b>	P3-50-650-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	267
		<b>CAP</b>	

**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:**

- 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 mas cercana, serán los primeros en ser entregados.
- Entregar los productos teniendo en cuenta su correcta identidad, cantidad y calidad.
- Verificar que los productos a entregar cumplan con las características del requerimiento confrontando con la guía de remisión.
- Recepcionar los requerimientos, registrar y entregar al responsable de la digitación, para la elaboración de la guía de remisión
- Registrar la hora de llegada de los responsables de farmacia, Nº de guía de remisión en el libro de atenciones.
- Archivar las guías de remisión, verificando la señal de conformidad de la recepción de los productos que se entregaron.
- Realizar las coordinaciones y cambios en el cronograma de distribución de medicamentos debido a situaciones de emergencia.
- Elaborar el cronograma mensual de distribución de medicamentos e insumos medico quirúrgicos a los establecimientos de salud y redes
- Elaborar semanalmente un informe sobre productos no atendidos en cantidades adecuadas debido a desabastecimiento o substock
- informar acerca de los productos con stock crítico, alterados, próximos a vencer etc., al responsable técnico del AEM
- Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y del almacén especializado de medicamentos
- Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock.
- 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.



---

**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.**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	PREPARACION PEDIDO		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TECNICO EN FARMACIA i	<b>CODIGO</b>	T4-50-763-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 4	<b>CORRELATIVO</b>	273-276
		<b>CAP</b>	

**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:**

- 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.
- 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.
- Apoyar en el traslado y ubicación de los productos ingresados al almacén en los anaqueles correspondientes.
- 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)
- 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.
- 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.
- Realizar el Control de los productos pertenecientes a otros almacenes: Grupos itinerantes, Laboratorio, Epidemiología.
- Realizar la verificación de productos con stock crítico, alterados, etc., e informar al responsable técnico del AEM
- Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
- Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informar al responsable técnico.
- Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y el almacén especializado de medicamentos
- Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- 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 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.

**6.18.**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA</b>	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	ELABORACION GUIAS DE REMISION		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<b>CODIGO</b>	T3-05-707-1
	<b>Nº DE CARGOS</b> 1	<b>CORRELATIVO</b>	284
		<b>CAP</b>	

**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 afines.

**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:**

- Elaboración de las guías de remisión para la distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes.
- Archivar las guías de remisión, verificando la señal de conformidad de la recepción de los productos que se entregaron.
- Registro e ingreso al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresen según las ordenes de compra.
- Elaborar semanalmente un informe sobre productos no atendidos en cantidades adecuadas debido a desabastecimiento o substock
- Evaluar y analizar la atención de donaciones según disponibilidad de stock
- Vigilar, monitorizar y verificar la distribución de los medicamentos e insumos, comparando con el stock SIG.
- 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.
- Apoyo en la preparación de pedidos de medicamentos e insumos medico quirúrgicos de acuerdo a los criterios establecidos.
- Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
- Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informarlo a responsable técnico.
- Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y el almacén especializado de medicamentos.
- Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- 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-gradó 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	CORRELATIVO CAP	268
	1		

**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:**

- Organiza el proceso de cadena de frío garantizando la calidad de los biológicos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento
- 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.
- Elaborar y aplicar el plan alternativo de contingencia para la recepción y almacenamiento de inmuno-biológicos.
- Verificación de los tipos de vacunas, cantidad, lotes, fechas de expiración de acuerdo a la programación y capacidad de almacenaje.
- Supervisar la recepción, distribución, remisión y conservación de los inmuno-biológicos.
- Verificar el stock suficiente de biológicos a fin de asegurar la disponibilidad de las vacunas y evitar el desabastecimiento y exceso de las mismas.
- 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.
- Distribución de las vacunas dentro del refrigerador, luz apagada y la temperatura en cada gabinete
- Elaborar y ejecutar el plan de emergencia en el nivel regional ante la interrupción de cadena de frío.
- Supervisar la garantía de calidad de las vacunas que se administran en el sector público, y privado a nivel de la región.
- Monitorear mensualmente la pérdida de vacunas en el almacén regional.
- Mantener los procesos de capacitación continua y actualizar los métodos de adiestramiento dirigido al personal que maneja Cadena de Frío a todo nivel.
- Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
- 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

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 frío, 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 frío.

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:**

- Verificación de los tipos de vacunas, cantidad, lotes, fechas de expiración de acuerdo a la programación y capacidad de almacenaje.
- Supervisar la recepción, distribución, remisión y conservación de los inmuo-biológicos.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos de cadena de frío.
- Controlar, monitorear y registrar la temperatura de los equipos de cadena de frío, pues deben conservar la temperatura de rango exigidos al inicio y final de cada jornada
- Distribución de las vacunas dentro del refrigerador, luz apagada y la temperatura en cada gabinete
- Comprobar periódicamente el espesor de la capa de hielo del congelador no debe superar los 5mm de espesor.
- Registrar el ingreso y salida de vacunas, por lo tanto mantener actualizadas las tarjetas de control visible.
- Notificación de incidencias de interrupción de la cadena de frío
- Elaborar y ejecutar el plan de emergencia en el nivel regional ante la interrupción de cadena de frío.
- En toda falla de cadena de frío la vacuna debe ser sometida a nuevas pruebas de calidad y comunicar a los niveles inmediato superior
- Cumplir con el orden y limpieza periódica interna y externa de los equipos del refrigerador.
- 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	CORRELATIVO CAP	267
	1		

**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:**

- Conducir actividades de competencia de la unidad.
- 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.
- Promover la difusión, orientación y capacitación al usuario interno y externo sobre el beneficio y riesgos de los medicamentos y productos afines.
- Promover, establecer e implementar estrategias para el uso racional de los Medicamentos; vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- Promover y difundir los estudios fármaco-epidemiológicos y las consecuencias médico, sociales y económicas
- Fomentar la implementación del Centro de Información de Medicamentos de la DIRESA CUSCO.
- 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.
- 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
- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
- Participar en la elaboración del petitorio regional de medicamentos y fomentar su difusión
- 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
- Convocar y conducir las reuniones del comité farmacológico
- 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.
- 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.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan de Trabajo del Centro Regional de Información de Medicamentos
- Edición del Boletín Informativo y mantenimiento del correo electrónico y de la página Web de la DIREMID.
- 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-costos), en el ámbito de la DISA Cusco a través de estudios de Farmaco 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**  
**CARGO ESTRUCTURADO**

DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS  
FARMACOVIGILANCIA

**CARGO CLASIFICADO**

QUIMICO FARMACEUTICO I  
Nº DE CARGOS 1

**CODIGO**  
**CORRELATIVO CAP**

P3-50-650-1  
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 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 la Unidad de Farmacovigilancia

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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 o 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 la 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 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.

6.23.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURADO	REGENTE FARMACIA INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	QUIMICO FARMACEUTICO I	CODIGO	P3-50-650-1
	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 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:**

- 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:**

- Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines asegure su conservación, estabilidad y calidad.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico que se expendia.
- Garantizar la disponibilidad de un stock adecuado para la atención oportuna de los usuarios, de manera que se evite episodios de desabastecimiento.
- 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.
- Solicitar la reposición de stock de medicamentos e insumos medico quirúrgicos de manera oportuna.
- 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.
- 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
- 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.
- Registro e ingreso al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresen con guía de remisión.
- Seguimiento y Monitorización de las salidas de los productos, corroborando con los comprobantes de pago emitidos.
- Controlar y verificar las fechas de vencimiento y estado de conservación de los productos farmacéuticos y afines que se almacenan en la farmacia institucional.
- Mantener actualizado el libro de ocurrencias.
- Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca.
- 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.
- Elaborar y presentar los balances a que se refiere el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal a su cargo en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 
- 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**  
**CARGO ESTRUCTURADO**

DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS  
ATENCION FARMACIA INSTITUCIONAL

**CARGO CLASIFICADO**

TECNICO EN FARMACIA  
Nº DE CARGOS 6

**CODIGO**

**CORRELATIVO CAP**

T4-50-763-1

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 expendia.
- 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 atendidos, 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, (capítulo IV, título 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**

- Título de Bachiller Químico Farmacéutico o Título 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 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.



6.25

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:**

- Efectuar el cobro en caja de la venta de los productos farmacéuticos y afines.
- Realizar el depósito de la recaudación diaria a pagaduría o caja de la DIRESA, adjuntando el informe de corte de caja.
- Archivar los comprobantes de pago de acuerdo a orden correlativo.
- Elaborar el informe mensual para consolidación en el Área tributaria.
- Verificar la emisión correcta de las Facturas y/o Boletas de venta.
- Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
- 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 .Nº 453-2006/MINSA y R.D.Nº 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 Microrredes
- 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 estándares e indicadores de calidad en la atención materna de los establecimientos que cumplen 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 LOS INTEGRANTES 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 desaprobando 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

#### **Secretario**

- 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 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 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 realizarán una vez por mes, en el día hora y lugar establecido en la convocatoria;
- b) 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, 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) Léida 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. Solicitar 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.



**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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 desaprobado 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 número 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 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 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 resolutive a otro de mayor capacidad resolutive.

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 integren 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 resolutive de los establecimientos de salud del ámbito regional.
4. Generar espacios de interacción intrainstitucional, intrasectorial e 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.

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL**  
Manual de Organización y Funciones (MOF)

- 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 desaprobando 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. Para su inicio se observarán las disposiciones del inciso a) que antecede, considerándose el quórum por la mitad más uno del número 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).

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 TÉCNICO REGIONAL DE HISTORIAS CLÍNICAS**

### **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 más uno del número 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 desarrollarán 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 26 de 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 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 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 desaprobado 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 realizarán cuando menos una por mes, en el día, hora y lugar establecido en la convocatoria;
- e) 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, 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 realizará 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 observará las disposiciones del inciso a) que antecede.

**3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán con el siguiente orden:**

- g) Lectura de Acta de la sesión anterior;
- h) Despacho;
- i) Informes;
- j) Pedidos; y,
- k) Agenda,
- l) Acuerdos.

Las 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:** - 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.



## GLOSARIO DE DMID.

Lote	:	Es una cantidad específica 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	:	Características 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.
EES	:	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 Médico Quirúrgicos.
BPA	:	Buenas Prácticas de Almacenamiento



