PERU | Ministerio de Salud | Gobierno Regional De Ayacucho | Dirección Regional De Salud Ayacucho

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRESA – AYACUCHO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL

AYACUCHO 2014

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Directoral Regional Sectorial

Nº 785 -2014-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR

Ayacucho, 26 JUN 2014

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
27 JUN 2014
Reg. Nº 0-1260
Hora: 11:30a Firma:

VISTO: el Informe N° 019-2014-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEPF-OPGI e Informe N° 050-2014-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR-OEPF, sobre aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del 2014 de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Salud Ayacucho, es un órgano desconcentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, encargada de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema regional de salud, en cumplimiento a la política regional y nacional de salud y enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, para tal efecto es necesario garantizar su funcionamiento en el marco de una política de gestión, acorde a las necesidades y demanda de la población;

Que, el Numeral 1.1 del Artículo 1° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, por Decreto Legislativo N° 1161 Decreto que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud es el órgano del Poder Ejecutivo, rector del Sector Salud que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona. Asimismo establece que el Ministro de Salud es la más alta autoridad política y administrativa del sector, aprueba las políticas nacionales en su sector y supervisa su aplicación, en armonía con la política general de Gobierno; de igual modo señala que una de las funciones y atribuciones del Ministro de Salud es orientar, formular, dirigir y supervisar la política nacional general y los planes de Gobierno;

Que, dentro este contexto, se ha visto por conveniente actualizar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, en concordancia a los lineamientos aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, así como incluir cambios que orienten y contribuyan a la mejora continua de los documentos técnicos normativos de gestión institucional;

Que, de lo expuesto precedentemente mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA modifican la "Directiva para la Formulación de Documentos

Técnicos Normativos de Gestión Institucional" que en su Numeral 5.4.8. dispone que los proyectos del Manual de Organización y Funciones (MOF) se aprueban por el Titular de la Entidad en forma individual o conjunta ;

Que, bajo este contexto es conveniente aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, que es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales, que cumple con las exigencias que las citadas normas previenen, conforme se contrae del documento del exordio;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Planificación y Finanzas de ésta Dirección Regional de Salud Ayacucho;

De conformidad a lo expuesto, a las normas citadas, a la Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Decreto Legislativo N° 1161 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y demás normas conexas, concordantes y vigentes y en uso de las facultades establecidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 266-2014-GRA/PRES.

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha de la expedición del presente acto resolutivo, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, la misma que consta de 217 folios impresos en 03 ejemplares, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por el presente acto resolutivo, debiendo en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos efectuar una revisión y proponer de ser necesario su modificación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Comunicaciones la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el Portal Institucional.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias competentes previa las formalidades de ley, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
Dra. Flor Rosmeri Pérez R.
DIRECTORA REGIONAL

FRPB/MECV
TDGG/WHM
CALL/MGZ
vb

Introducción

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, es un documento técnico normativo, en el cual se describe las funciones generales y específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollado a partir de la Estructura Orgánica vigente, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

En el presente documento de gestión se describe las funciones de los cargos clasificados según el grupo ocupacional de funcionarios, directivos, profesionales y técnicos y la ubicación en cada unidad orgánica a nivel de la DIRESA Ayacucho.

El Director General, Directores Ejecutivos, Directores de Oficina y Jefes de Equipos de Trabajo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho son responsables de divulgar y mantener actualizado el contenido del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) y del personal asignado a su unidad orgánica, estableciéndose un canal permanente de comunicación, porque es muy frecuente encontrar en las instituciones, trabajadores que no saben que deben hacer, sobre todo los que recién ingresan, pasan dos o tres días imaginando cuáles son sus roles. Lo anterior se debe a la falta de organización. El trabajador debe conocer desde el ingreso al trabajo; tres documentos claves: las declaraciones estratégicas (visión, misión, valores y objetivos) y el organigrama funcional de toda la DIRESA-AYACUCHO, del área donde va a desempeñarse y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

El MOF puede modificarse según lo dispuesto en la normatividad vigente, previa aprobación del ROF Institucional y con vigencia, asimismo por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos, por la modificación de las funciones y estructura orgánica en el ROF; por modificaciones en el CAP en cuanto sea aplicable y elaborado sobre la base de un modelo organizativo delineado en los "Lineamientos para la adecuación de la Organización de las DIRESAs en el marco del proceso de Descentralización" consecuentemente, cuando el órgano de dirección de la entidad lo disponga.

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico-normativo y de gestión institucional, que tiene por finalidad describir las funciones generales y específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la DIRESA-Ayacucho vigente, así como en base a los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

2. OBJETIVOS

Los objetivos a lograrse son los siguientes:

a. Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la DIRESA Ayacucho.
b. Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal vigente.
c. Contribuir a que los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, conozcan en forma clara y precisa sus funciones, a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeña.

3. ALCANCE

El campo de aplicación del Manual de Organización y Funciones, es para los Directivos, Funcionarios y Servidores de La Sede de La Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4. NIVEL DE APROBACION

- El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, será aprobado por Resolución del titular de la entidad, en el cumplimiento de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP–V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" emitida mediante la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA del 14-05-09 y puesta a consideración, conocimiento y también aprobación del Gobierno Regional de Ayacucho en cumplimiento a la normatividad vigente.

5. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones está sustentado en los siguientes dispositivos:

- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud y Decreto Supremo Nº 013-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley Nº 27657; modificado por los D.S. Nº 007 y 023-2006-SA.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.
- Ley Nº 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- D.L N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- D.L. N° 2009, que autoriza la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.
- D.S. N° 013-2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 023-2005- SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud del 01-01-2006.
- Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de las Redes de Salud.
- Resolución Directoral N° 419-92-SA-P que aprueba los Manuales Normativos de Personal.
- Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, del 14 de Mayo del 2009 "Directiva para La formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional"

6. CRITERIOS DEL DISEÑO

El estudio de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas que contribuyan en el logro de una efectiva sistematización, tanto en la fase administrativa como en la operativa/asistencial. De todas ellas, en particular los manuales, se han convertido en instrumentos importantes dentro del sistema de información de toda la organización racionalmente conducida.

La entidad tomó en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

- El ROF establece la organización estructural y funciones de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho hasta el Tercer nivel organizacional, conforme a la normatividad legal; y el Manual de Organización y Funciones detalla la organización y funciones de los cargos hasta el nivel más específico.
- En el MOF no se ha creado cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificado los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
- El MOF se ha elaborado en forma independiente las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de la entidad.
- En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se tuvo en cuenta lo siguiente: Se utilizo lenguaje claro, sencillo y breve.
- Cuando en una unidad orgánica existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se describió en el MOF una sola vez y se efectuó la indicación del número de los cargos considerados.
- Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y también se especificaron los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así cómo los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Dirección Regional de Salud Ayacucho, tiene la siguiente estructura orgánica.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

1. Dirección General
2. Sub Dirección

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. Órgano de Control Institucional.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

4. Oficina de Finanzas
5. Oficina de Informática, Estadística y Telecomunicaciones
6. Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

7. Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

8. Oficina de Contabilidad y Tesorería
9. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

10. Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA

11 Dirección de Promoción de la Salud

12 Dirección de Salud Ambiental

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

13. Dirección de Epidemiología, Emergencia y Desastres
14. Dirección de Educación e Investigación Para la Salud
15. Dirección de Laboratorio Regional

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

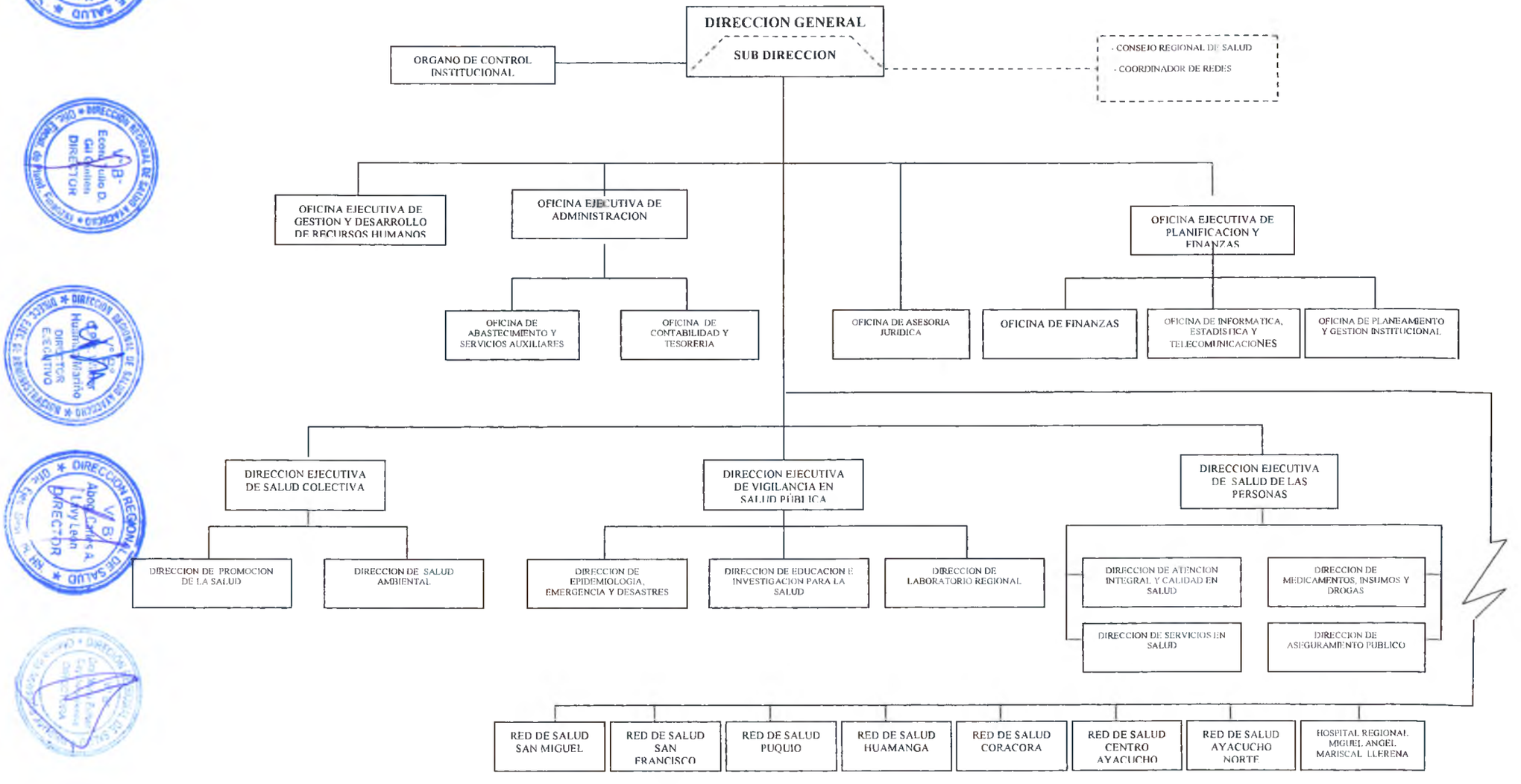
16. Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

17. Dirección de Servicios en Salud
18. Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas
19. Dirección de Aseguramiento Público

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

20. Hospital Regional Miguel Ángel Mariscal Llerena
21. Red de Salud Ayacucho Norte
22. Red de Salud Centro Ayacucho
23. Red de Salud Cora Cora
24. Red de Salud Huamanga
25. Red de Salud Puquio
26. Red de Salud San Francisco
27. Red de Salud San Miguel

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
APROBADO POR O.R. Nº 016-2010 – GRA/CR - 26-07- 2010



FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

Es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, se encarga de la conducción y gestión de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a. Proponer al Gobierno Regional las políticas en salud, las prioridades y estrategias regionales, así como las necesidades de cooperación internacional en salud, en el marco de la normativa vigente.
b. Ejecutar, dirigir y supervisar la implementación de políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
c. Conducir la adecuación de las políticas de salud, la situación de salud y el análisis estratégico sectorial de la región en los procesos de su competencia.
d. Aprobar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Regional de Salud. Así como, coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.
e. Conducir el Sistema de Salud Regional, en el marco del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
f. Conducir la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en la Región, para lograr los objetivos estratégicos regionales y nacionales, en el marco de la normatividad vigente.
g. Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecido en las normas pertinentes.
h. Suscribir convenios con establecimientos e entidades aseguradoras públicas y privadas para la prestación de servicios de salud del seguro público.
i. Organizar los niveles de atención y administración a nivel de la Región, de acuerdo a la normatividad vigente.
j. Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
k. Planificar, financiar y ejecutar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
l. Proponer los objetivos y establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud, como parte de la imagen regional y sectorial.
m. Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del Sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
n. Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.
o. Coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Regional de Salud.
p. Establecer una relación permanente con los medios de comunicación para promover buena imagen de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
q. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia sanitaria.
r. Aprobar dictámenes de carácter jurídico y legal a través del órgano de asesoramiento, que le sean solicitadas por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
s. Informar la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud a sus órganos desconcentrados, y mantener actualizado la normatividad interna.

t. Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección Regional de Salud.
u. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL DE SALUD

El Director General, es el funcionario de más alta jerarquía en la Dirección Regional de Salud, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones correspondiente y en las disposiciones pertinentes, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a. Conducir la autoridad de salud, por delegación del Gobierno Regional, en el ámbito de responsabilidad.
b. Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud.
c. Designar a los Funcionarios y Directivos en el ámbito de su competencia.
d. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
e. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de su estructura organizacional.
f. Suscribir los convenios, en materia de su competencia, en los cuales la Dirección Regional de Salud sea parte interesada.
g. Presidir el Consejo Regional de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
h. Delegar a los funcionarios de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
i. Aprobar normas complementarias de salud, los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
j. Aprobar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
k. Refrendar las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, asistenciales por la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
l. Supervisar y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.

ATRIBUCIONES DEL SUB DIRECTOR

El Sub Director, depende orgánicamente y funcionalmente de la Dirección General y es designado por la misma; es el funcionario que reemplaza al Director General en casos de licencia concedida por la autoridad correspondiente, los requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones.

El Sub Director cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Director General.

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

		ÓRGANO DE DIRECCIÓN									
		DIRECCIÓN GENERAL				8	5	2	3	3	
001	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	F-5	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
002	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
003	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
004		ABOGADO I	P3-40-005-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
005		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
006		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
007	MOLERO AÑAÑOS VILMA MARGOTH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	1	1			
008	SANCHEZ MEDINA OLGA CLEMENTINA	SECRETARIA I	T2-05-675-2	STD	SP-AP	1	1	1			

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401001	001	001-V

DIRECTOR GENERAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidades en programas de líneas asignados al área de competencia del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Ayacucho. La función básica es lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos estratégicos, normas nacionales y regionales de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Se encuentra bajo la dirección del Ministerio de Salud y de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, ante quienes da cuenta de su gestión.
- Supervisa a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector entre otras entidades.
- Supervisa a los Órganos Desconcentrados del Hospital Regional Mariscal Llerena y de las Redes de Salud: Huamanga, Huanta, San Miguel, San Francisco, Puquio, Centro y Cora Cora.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

El/la Director(a) General, es un(a) funcionario(a) de más alta jerarquía en la Dirección Regional de Salud Ayacucho. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.
- Expedir un dispositivo de carácter sectorial denominado "Resolución Directoral" en los asuntos que le compete resolver, según atribuciones inherentes a la misma. Resuelve en jerarquía y última instancia administrativa las resoluciones que expiden sus órganos de menor jerarquía.
- Presidir la comisión de salud que forma parte de los Comités Regional de Defensa Civil.
- Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en el departamento de Ayacucho para la atención de emergencias, epidemias y desastres.
- Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se superditen los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y del personal a su cargo.
- Presentar al Gobierno Regional de Ayacucho proyectos que mejoren en el sector salud, la política y sistema de aseguramiento regional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Vigilar el cumplimiento de los objetivos y funciones generales asignados a la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Velar por la correcta aplicación de la Política sectorial de Salud y Asistencia Social y proponer alternativas de políticas de salud acorde con los planes de salud nacional, regionales y sectoriales.

4.3 Orientar los actos administrativos correspondientes a las acciones desconcentradas del gobierno de acuerdo a la realidad de su ámbito administrativo.

4.4 Establecer las prioridades de acuerdo a la realidad socio-sanitaria departamental, ejecutando las acciones necesarias para proteger al grupo más necesitado y vulnerable.

4.5 Promover la participación activa de la comunidad en la identificación y priorización de los problemas de salud en la región.
4.6 Formular el programa operativo anual de actividades en base a la programación local y de acuerdo las políticas pertinentes del sector.
4.7 Dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y evaluar los programas de salud en apoyo al desarrollo de la comunidad.
4.8 Coordinar con otros sectores públicos y privados las acciones de salud que se ejecutan en su jurisdicción ejerciendo el rol rector del Ministerio de Salud.
4.9 Establecer los mecanismos de articulación intersectorial que los programas de salud requieran dentro del desarrollo Regional.
4.10 Organizar e implementar el sistema de servicios de salud de acuerdo a los niveles de atención a la comunidad.
4.11 Adecuar y facilitar la aplicación descentralizada de los sistemas administrativos que permitan la utilización plena y control efectivo en manejo de todos los recursos humanos, financieros y materiales.
4.12 Programar el desarrollo de los recursos humanos de acuerdo a prioridades de capacitación, adiestramiento y motivación.
4.13 Formular e instalar los planes y programas de investigación en el campo de la salud con participación institucional y comunitaria.
4.14 Proponer y participar en el estudio y determinación de la política general del organismo, conjuntamente con el Gobierno Regional y el Ministerio de Salud.
4.15 Ejecutar y adecuar normas, procedimientos y dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud, evaluar su impacto, proponer su modificación, sustitución o supresión; cuando sea el caso.
4.16 Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales; y presentar la información administrativa y contable-financiera en los plazos establecidos.
4.17 Ejercer los actos administrativos de los sistemas de apoyo, asesoría y de línea que expresamente le hayan sido delegados por el nivel central, así como expedir Resoluciones Regionales Sectoriales.
4.18 Convocar periódicamente a los responsables de la administración de salud de su jurisdicción, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
4.19 Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de salud de la Dirección Regional de Salud.
4.20 Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en ciencias de la Salud
- Especialización y estudios de Post Grado en Gestión Pública o afines.

Experiencia:

- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad para Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo, análisis y la toma de decisiones
- Capacidad Organizativa
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401011	**001**	**002-V**

SUB DIRECTOR

1.FUNCION BÁSICA:

El Sub. Director General reemplaza al Director General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho Gobierno Regional de Ayacucho en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente que le delegue el Director General, en su condición de máxima autoridad de la DIRESA Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a los Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y Línea.
- Coordina y mantiene relaciones técnicas y funcionales con todas las Unidades Orgánicas de la Región de Salud Ayacucho

Relaciones Externas:

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector y el Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional.
- Supervisa, Coordina y mantiene relaciones técnicas y funcionales con los Órganos Desconcentrados del Hospital Regional Mariscal Llerena y de las Redes de Salud: Huamanga, Huanta, San Miguel, San Francisco, Puquio, Centro y Cora Cora.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- El Sub Director Ejecutivo reemplaza al Director General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director General.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Dirigir y Coordinar referente a las acciones administrativas y técnicas con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas que integran a la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.2 Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
4.3 Participar en la formulación del presupuesto de la DIRESA.
4.4 Elaborar normas Directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
4.5 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de su competencia.
4.6 Reemplazar al Director Regional de Salud Ayacucho, en casos de ausencia.
4.7 Conducir el Planeamiento Estratégico y Operativo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.8 Dirigir los procesos de formulación de los planes, programas, y presupuesto para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, así como las actividades técnico administrativas de las entidades integrantes del sistema.
4.9 Supervisar los procesos de personal, presupuesto, contabilidad, adquisiciones y control de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.10 Supervisar la ejecución de los planes operativos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.11 Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales, así como proponer las medidas correctivas.
4.12 Elevar al Director General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho la Memoria Anual y los Estados Financieros; así como el Plan Operativo y el Plan de Desarrollo Estratégico.

4.13 Proponer al Director General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, normas y reglamentos necesarios para un mayor desarrollo del Sistema Nacional de Salud para la población en riesgo.
4.14 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
- Título Profesional universitario, colegiado y habilitado en Ciencias de la Salud.
- Estudios de Post Grado en Salud Pública o temas afines.

Experiencia:
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área del sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad Organizativa (Trabajo en equipo).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad, honradez y empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401004	**001**	**003-V**

SECRETARIA GENERAL

1. FUNCION BÁSICA:

Manejar el sistema de la Secretaria General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y administrar la documentación, así como apoyar en la elaboración de información y documentación, Recepción de documentos, tramitar y archivar.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director General y la Sub Dirección de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Coordina con toda las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Asume como secretario general en las áreas administrativas y operativas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Apoya, coordina, tramita documentos administrativos con los gobiernos locales, instituciones y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- De apoyo técnico administrativo institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Asumir la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la secretaría General.
4.2 Apoyar en la ejecución de la documentación por orden de llegada, priorizar y tramitar al despacho del Director.
4.3 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4.4 Redactar la documentación previo proveído del Director.
4.5 Preparar la Agenda del Director Regional de Salud y coordinar reuniones.
4.6 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
4.7 Elaborar rendiciones e informes de comisiones de servicio del Director General.
4.8 Tramitar la documentación originada en la Dirección General así como la recepción de otras oficinas y público en general.
4.9 Mantener una coordinación permanente con el (la) responsable del trámite documentario con la finalidad de conocer el ingreso, seguimiento y respuesta de los mismos.
4.10 Recepciona llamadas telefónicas y transferir las mismas al Director y alas diferentes Unidades Estructurdas.
4.11 Atención al público y concertar citas de las personas que solicitan entrevista con el Director y Sub Director.
4.12 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo y de la Dirección.
4.13 Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en las Oficinas.
4.14 Mantener actualizado y la custodia del stock de los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o Profesional con estudios relacionados a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en gestión documentaria.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Amabilidad respeto con los ususarios.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401005	001	004-P

1.FUNCION BÁSICA:

Evalúa los documentos técnicos Administrativos con opinión legal, asesora al Director General.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función, coordina con la Secretaria General.

Relaciones Externas:

- Tiene relaciones administrativas funcionales con:
- Ministerio de salud, Gobierno Regional de Ayacucho, Poder Judicial y entre otros.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asesoría: Orienta al Director General en aspectos técnico Administrativo Legal.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Revisar e informar sobre dispositivos legales de carácter jurídico que sean aplicables en los asuntos que se presenten en la entidad.
4.2 Elaborar opiniones, informes y absolver consultas sobre asuntos de la Dirección.
4.3 Opinar en materia de su competencia, sobre asuntos que le son encomendados por el Director General.
4.4 Verificar las Resoluciones Directoral Regional para la firma del Director
4.5 Conduce y ejecuta tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.6 Elaborar contratos, convenios, adendas u otros similares, que la entidad deba celebrar con otras, o con instituciones con personería de derecho privado y/o jurídico.
4.7 Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con aspectos jurídicos–sanitarios aplicables al Sector.
4.8 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
4.9 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
4.10 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401005	**001**	**005-P**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración de los documentos, recepción y tramita documentos, apoya coordina las instrucciones del jefe inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con la Secretaria General directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con el Gobierno Regional e instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Responsable del área de trámite documentario de la Dirección General, colaborará por disposición de la Dirección General, en otras labores de Dirección, por razones operativas o de especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Programar y evaluar las actividades del Plan de Trabajo del Área a su cargo.
4.2 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.
4.3 Registrar los Documentos en el libro de Recepción de documentos de acuerdo al orden numérico y cronológico.
4.4 Distribución de los documentos administrativos a las oficinas correspondientes.
4.5 Tramitar la documentación originada de la Dirección General así como la recepción de otras oficinas y público en general.
4.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo y de la Dirección.
4.7 Entregar a la Secretaria General y preparar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director Ejecutivo.
4.8 Apoya con Digitar y redactar los oficios diversos, documentos y coordinar su distribución.
4.9 Realizar el pedido de útiles y materiales de oficina y coordinar su distribución.
4.10 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación, ó transferencia al archivo general.
4.11 Preparar la documentación clasificada para la firma del Director Ejecutivo.
4.12 Coordinar y evaluar el trabajo del equipo a su cargo.
4.13 Apoyar con las llamadas telefónicas, Fotocopiado, trascripción de documentos de la Secretaria General.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario colegiado y habilitado en ciencias administrativas, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401005	**001**	**006-P**

1. FUNCION BÁSICA:

Planificar y Ejecutar actividades para promover y difundir acciones de comunicación para la Salud y Relaciones Públicas de la DIRESA Ayacucho.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección General: coordinada con los órganos estructurados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Con el Gobierno Regional (Gerencia Regional de Desarrollo Social) coordina actividades e Información mutua.
- Con las Redes de Salud y Hospital Regional.
- Con los medios de comunicación: Cobertura de diversas actividades organizadas por las direcciones de la DIRESA, así como coordinación de las entrevistas telefónicas, radiales y televisivas; envío de notas de prensa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- De control y supervisión de la imagen de la DIRESA.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Formular el estado de situación de los actores en comunicación social y sus demandas en salud.
4.2 Proponer a la Dirección General las políticas sobre la relación con los medios de comunicación y las tendientes al fortalecimiento de la imagen Institucional.
4.3 Monitorear las acciones de comunicación social para su continuidad o modificación.
4.4 Apoyar y asesorar planes en educación comunicativa y comunicación en el campo de la salud.
4.5 Diseñar planes de comunicación en Salud y proponer estrategias para el cambio de actitudes, conocimientos y prácticas en la población.
4.6 Ejecutar, monitorear y evaluar acciones de comunicación en el campo de la salud.
4.7 Presentar y proponer los procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo a la Alta Dirección en ceremonias oficiales internas y externas.
4.8 Diseñar las acciones de prensa y difusión de la DIRESA y colocar los temas de Salud en la Agenda Pública.
4.9 Coordinar las acciones de Presna de la DIRESA, sus direcciones, Hospitales y redes de salud.
4.10 Asegurar y actualizar el libre acceso a la información pública en materia de Salud a través de la página Web de la DIRESA.
4.11 Actualizar la agenda Institucional de las actividades oficiales de la Dirección y Unidades Estructuradas.
4.12 Velar por la seguridad, custodia y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes y equipos a su cargo.
4.13 Promover el intercambio de información con otras dependencias.
4.14 Apoyar las actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
4.15 Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado de estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en audiovisuales, diseño gráfico, marketing y comunicación en salud.
- Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401005	**001**	**007-N**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar y Ejecutar actividades para promover y difundir acciones de comunicación para la Salud y Relaciones Públicas de la DIRESA Ayacucho.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección General: coordinada con los órganos estructurados de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con el Gobierno Regional (Gerencia Regional de Desarrollo Social) coordina actividades Información mutua.
- Con las Redes de Salud y Hospital Regional de Ayacucho.
- Con los medios de comunicación: Cobertura de diversas actividades organizadas por las direccione de la DIRESA, así como coordinación de las entrevistas telefónicas, radiales y televisivas; envío d notas de prensa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- De control y supervisión de la imagen de la DIRESA.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Formular el estado de situación de los actores en comunicación social y sus demandas en salud.
4.2 Proponer a la Dirección General las políticas sobre la relación con los medios de comunicación y las tendientes al fortalecimiento de la imagen institucional.
4.3 Monitorear las acciones de comunicación social para su continuidad o modificación.
4.4 Apoyar y asesorar planes en educación comunicativa y comunicación en el campo de la salud.
4.5 Diseñar planes de comunicación en Salud y proponer estrategias para el cambio de actitudes, conocimientos y prácticas en la población.
4.6 Ejecutar, monitorear y evaluar acciones de comunicación en el campo de la salud.
4.7 Presentar y proponer los procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo a la Alta Dirección en ceremonias oficiales internas y externas.
4.8 Diseñar las acciones de prensa y difusión de la DIRESA y colocar los temas de Salud en la Agenda Pública.
4.9 Coordinar las acciones de Presna de la DIRESA, sus direcciones, Hospitales y redes de salud.
4.10 Asegurar y actualizar el libre acceso a la información pública en materia de Salud a través de la página Web de la DIRESA.
4.11 Actualizar la agenda Institucional de las actividades oficiales de la Dirección y Unidades Estructuradas.
4.12 Velar por la seguridad, custodia y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes y equipos a su cargo.
4.13 Promover el intercambio de información con otras dependencias.
4.14 Apoyar las actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
4.15 Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, de estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en audiovisuales, diseño gráfico, marketing y comunicación en salud.
- Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401006	001	008-N

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación, actualización, custodia y archivo de los documentos de la Dirección, Hospitales y Redes Salud y coordinar actividades de apoyo a la secretaria General de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Coordina con la Dirección, unidades organicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con dependencias públicas y privadas del sector Salud de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Coordinar, apoyar al Director General.
- Velar por los materiales y equipos de la Oficina

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Efectuar el empastado de los documentos que ingresan.
4.2 Actualizar en el sistema y archivar los documentos que ingresan a nivel de la DIRESA.
4.3 Codificar los documentos que ingresan de la DIRESA de acuerdo a la oficina a la que pertenecen y al año correspondiente.
4.4 Proponer planes de mejora del sistema de registro de archivos, a nivel de la DIRESA.
4.5 Informa periódicamente de los documentos que ingresan al INC.
4.6 Remitir al INC. para el archivo histórico.
4.7 Atención a las solicitudes de los interesados y proporcionar oportunamente.
4.8 Efectuar el requerimiento de útiles de escritorio y además artículos para el buen funcionamiento del Área.
4.9 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
4.10 Controlar, custodiar y verificar que el archivo se encuentre en perfectas condiciones.
4.11 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones para realizar.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o técnico administrativo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en sistema de manejo y procedimiento de archivo.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo y empatía

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, mantiene dependencia técnica y funcional con la Contraloría General de la República como ente rector del sistema nacional de control y depende administrativamente de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho; tiene asignados las siguientes funciones:

a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
n. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia. www.contraloria.gob.pe
p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
r. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

t. Coordinar en lo que corresponde con los OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el sector o región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, la atención de denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.
u. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las entidades comprendidas en el sector o región, respectivamente, cuando la Contraloría General lo disponga.
v. Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas en el sector o región, respectivamente, que pueda afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.
w. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
x. Otras que establezca la Contraloría General.

OBJETIVOS:

a) Establecer las disposiciones normativas que regulan el proceso de control, elaborando el Informe y seguimiento con medidas correctivas de Acciones de Control.
b) Promover el Control de la Gestión Técnico – Administrativo Financiero y el cumplimiento de las políticas, Normas y Planes y Programas de Salud en todo el ámbito regional de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
c) Supervisar las áreas críticas de los diferentes Sistemas Administrativos en las diferentes Redes de Servicios de Salud.

POLÍTICAS:

a) La política de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, obedece a los lineamientos de política Nacional de Control.
b) Está orientado al mejor cumplimiento de las Acciones de salud, al logro de los objetivos establecidos mediante acciones de información e investigación que se desarrolla con carácter imparcial didáctico y dentro del clima de cordialidad y respeto mutuo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Control Institucional, depende Jerárquia del Director Regional de Salud Ayacucho y ante él responde sobre las acciones que realiza.

El Órgano de Control mantiene una relación Técnica, funcional, Normativa y Administrativa con la Contraloría General de la República.

COORDINA:

Internamente: con las Unidades Estructuradas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Externamente: Se relaciona Técnico y Normativamente con la Contraloría General de la República y de la Sub Gerencia de la Oficina Regional de Control Institucional.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL

a) Formulación, elaboración, ejecución del Plan Anual de Control a nivel de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, luego de su aprobación por la Contraloría General de la República.
b) Efectuar el Control Interno Posterior de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de evaluar la gestión y salvaguardar los intereses de la Entidad.
c) Ejecución de Acciones de Control Posterior y Actividades de Control (Complementarias) de acuerdo a los procedimientos y métodos de las Normas de Auditoria Gubernamental.
d) Promover la capacitación permanente de los funcionarios y Servidores en materia de la Ley del Sistema Nacional de Control.
e) Elevar los Informes de las Acciones y Actividades de Control a la Dirección Regional de Salud y a la Contraloría General de la República.

f) Asesorar prudentemente sin carácter de sujeción a la Dirección Regional de Salud Ayacucho, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno.

g) Elevar a la Contraloría General de la República los resultados de la verificación y Seguimiento de las Medidas correctivas adoptadas para superar e implantar las observaciones y recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría.

h) Promover y difundir en la Institución la aplicación de la Normatividad del Sistema Nacional de Control.

i) Investigar las denuncias administrativas presentadas a la Oficina de Control Institucional por terceras personas, informando sobre los resultados al Titular de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

j) Cumplir con las demás funciones que le designe el Director de la Región de Salud Ayacucho y de la Contraloría General de la República.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
							O	N	V	P	
		ÓRGANO DE CONTROL									
		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				8	6	4	2	2	
009	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
010	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
011	CAVERO GONZALES FRIDA BEATRIZ	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	F-2	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
012		AUDITOR I	P3-05-365-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
013		CONTADOR I	P3-05-225-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
014	FUENTES CORAS MARGOTH	TEC. EN CAPAC. Y DIFUSION I	T3-05-675-3	STC	SP-AP	1	1	1			
015	SEGOVIA MEZA LUIS FRANCISCO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
016	OBREGON PANTIGOSO CESAR AUGUSTO	OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	STE	SP-AP	1	1	1			

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402001	001	009-V

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación de las Normas Técnicas para el personal en general y conducir coordinadamente la marcha de la Oficina, teniendo en cuenta las Leyes y Normas del Sistema Nacional de Control, Ejecutar las Actividades del Plan Operativo de Control presentando a la superioridad los informes correspondientes técnico de la Oficina de control institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Reporta Informes de Control al Director de la Dirección Regional de Salud.
- Tiene relación de coordinación con las Direcciones Ejecutivas, jefes de las oficinas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Oficina Regional de Control de la Contraloría General de la República.
- Oficina de Control del Gobierno Regional.
- Con las Redes de Salud y Hosital Regional de Ayacucho.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar al Órgano de Control Institucional ante las dependencias públicas y privadas del ámbito Regional.
- Mantener la coordinación permanente con el Director General de la DIRESA,

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Formular y Dirigir La Elaboración del Plan Anual de Control de Auditoria de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría

4.3 Promover el correcto uso de los recursos y bienes en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados en cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad.

4.4 Recomendar al Director Regional de Salud, el cumplimiento de las Normas, Lineamientos y Procedimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.5 Realizar exámenes especiales de auditorías programadas y no programadas en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.6 Realizar acciones de Control; aplicando las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control.

4.7 Revisar los informes resultantes de las Acciones de Control, aprobar y elevar a la Instancia superior para su implementación de las recomendaciones.

4.8 Efectuar el seguimiento de la implementación de medidas correctivas de las Acciones de Control practicadas en la entidad, para la superación de las deficiencias encontradas dentro de los plazos y formas previstas.

4.9 Verificar las denuncias relacionadas con la administración de los recursos asignados a la entidad y recomendar medidas correctivas.

4.10 Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos

de control.

4.11 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas Nacional de Control y Sistemas Administrativos.

4.12 Otras funciones que le asigne La Contraloría General de la República y la Dirección Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario, Colegiado y habilitado en Ciencias Administrativas o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad para Trabajo en equipo
- Capacidad analítica.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402004	**001**	**010-V**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control, la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al jefe del Órgano de Control Institucional.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Oficina Regional de Control de la Contraloria General de la Republica.
- Oficina de Control del Gobierno Regional.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Realizar Acciones y Actividades de Control; y la aplicación correcta de la normatividad del Sistema Nacional de Control en la Ejecución de las Auditorias y Exámenes Especiales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Control Técnico Financiero y Contable de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Proponer las Normas, Procedimientos, Disposiciones de Control Contable en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.3 Informar a las Unidades Orgánicas de la DIRESA Ayacucho, para llevar a cabo las acciones y actividades de control programadas.

4.4 Ejecutar los procedimientos generales y específicos previstos en el Programa de Auditoria; elaborar los papeles de trabajo y obtener las evidencias suficientes para cohesionar los hallazgos.

4.5 Evaluar la consistencia de los criterios que sustentan los hallazgos y observaciones que formulan los auditores como resultado de las acciones de control; así como determinar el tipo de responsabilidad que se atribuye a los comprendidos en los informes resultantes de las Acciones de Control.

4.6 Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las funciones de los diferentes procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.

4.7 Recomendar las Medidas Correctivas que sean necesarias como consecuencia de los Exámenes Especiales efectuados en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.8 Coordinar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control; y la aplicación correcta de la normatividad del Sistema Nacional de Control en la Ejecución de las Auditorias y Exámenes Especiales.

4.9 Evaluar el Control Interno y la eficiencia Institucional de las dependencias y las entidades Administrativas que conforman de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en lo relacionado con el Control de Gestión.

4.10 Verificar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control practicadas en la entidad, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.

4.11 Elaborar procedimientos técnicos y directivas de verificación.

4.12 Procesar y elaborar informes, hojas informativas y hojas de recomendaciones sobre expedientes de quejas, denuncias y reclamos.

4.13 Coordinar con el Director de la Dirección de la Oficina Control Institucional, la formulación y Ejecución

del Plan Anual de Control de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.14 Elaborar Informe sobre avance de Evaluación Anual de Acciones de Control y Medidas de Austeridad y Racionalidad de la ejecución de gastos públicos. Previa coordinación con la Dirección de Control Institucional.

4.15 Proponer al Jefe de la Oficina de Control Institucional la conformación de las Comisiones de Auditoria y de Equipos de Trabajo de la Oficina.

4.16 Participar como veedor en los procesos de selección y otros.

4.17 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas Nacional de Control y Sistemas Administrativos.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado en ciencias administrativas o carreras afines al cargo, otorgado por una Universidad.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad paraTrabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECT. II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402004	**001**	**011-N**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para la institución y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- Coordina con los jefes de las oficinas, Direcciones Ejecutivas y redes de Salud de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Oficina Regional de Control de la Contraloria General de la Republica.
- Oficina de Control del Gobierno Regional.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Acciones y Actividades de Control; y la aplicación correcta de la normatividad del Sistema Nacional de Control en la Ejecución de las Auditorias y Exámenes Especiales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Efectúa el seguimiento y cumplimiento de las medidas correctivas y/o recomendaciones emanadas de los informes resultantes de las acciones de control efectuadas en el campo de su competencia.
4.2 Formulación, elaboración, ejecución del Plan Anual de Control a nivel de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.3 Efectua el Control Interno Posterior de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de evaluar la gestión y salvaguardar los intereses de la Entidad.
4.4 Ejecución de Acciones de Control Posterior y Actividades de Control (Complementarias) de acuerdo a los procedimientos y métodos de las Normas de Auditoria Gubernamental.
4.5 Participar en la capacitación permanente en materia de la Ley del Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
4.6 Elaborar y elevar las recomendaciones sobre las acciones de control y actividades al jefe inmediato
4.7 Promover y difundir en la Institución la aplicación de la Normatividad del Sistema Nacional de Control.
4.8 Investigar las denuncias administrativas presentadas a la Oficina de Control Institucional por terceras personas, informando sobre los resultados al jefe inmediato, para la adopción de las medidas correctivas.
4.9 Evaluar, supervisar y coordinar la aplicación correcta de las Normas y Dispositivos de los Sistemas de Personal, Contabilidad y Abastecimientos.
4.10 Revisar y analizar los Balances y Estados Financieros.
4.11 Revisar y analizar el SIAF - SIGA de la Entidad.
4.12 Efectuar Arqueos inopinados.
4.13 Participar en la redacción de Informes Técnicos.
4.14 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas Administrativos.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado de carreras a fines al cargo, otorgado por una Universidad.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad paraTrabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402005	001	012-P

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control para la DIRESA y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al jefe de la oficina.
- Con las Unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Oficina Regional de Control de la Contraloria General de la Republica.
- Oficina de Control del Gobierno Regional.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecuta y evalúa las acciones de control de la normatividad técnica en Salud, establecidas en el Plan Anual de Control, así como las requeridas por la Contraloría General de la República o el Titular de la entidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Control Técnico Financiero y Contable de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Proponer las Normas, Procedimientos, Disposiciones de Control Contable en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.3 Informar a las Unidades Orgánicas de la DIRESA Ayacucho, para llevar a cabo las acciones y actividades de control programadas.

4.4 Ejecutar los procedimientos generales y específicos previstos en el Programa de Auditoria; elaborar los papeles de trabajo y obtener las evidencias suficientes para cohesionar los hallazgos.

4.5 Evaluar la consistencia de los criterios que sustentan los hallazgos y observaciones que formulan los auditores como resultado de las acciones de control; así como determinar el tipo de responsabilidad que se atribuye a los comprendidos en los informes resultantes de las Acciones de Control.

4.6 Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las funciones de los diferentes procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.

4.7 Recomendar las Medidas Correctivas que sean necesarias como consecuencia de los Exámenes Especiales efectuados en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.8 Coordinar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control; y la aplicación correcta de la normatividad del Sistema Nacional de Control en la Ejecución de las Auditorias y Exámenes Especiales.

4.9 Evaluar el Control Interno y la eficiencia Institucional de las dependencias y las entidades Administrativas que conforman de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en lo relacionado con el Control de Gestión.

4.10 Verificar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control practicadas en la entidad, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.

4.11 Elaborar procedimientos técnicos y directivas de verificación.

4.12 Procesar y elaborar informes, hojas informativas y hojas de recomendaciones sobre expedientes de quejas, denuncias y reclamos.

4.13 Coordinar con el Director de la Dirección de la Oficina Control Institucional, la formulación y

Ejecución del Plan Anual de Control de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.14 Elaborar Informe sobre avance de Evaluación Anual de Acciones de Control y Medidas de Austeridad y Racionalidad de la ejecución de gastos públicos. Previa coordinación con la Dirección de Control Institucional.

4.15 Proponer al Jefe de la Oficina de Control Institucional la conformación de las Comisiones de Auditoria y de Equipos de Trabajo de la Oficina.

4.16 Participar como veedor en los procesos de selección y otros.

4.17 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas **N**acional de Control y Sistemas Administrativos.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado de carreras a fines al cargo, otorgado por una Universidad.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad para Trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.
- Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402005	001	013-P

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control para la DIRESA y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al jefe inmediato.
- Con las Unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecuta y evalúa las acciones de control de la normatividad técnica en Salud, establecidas en el Plan Anual de Control, así como las requeridas por el Jefe Inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Control Técnico Financiero y Contable de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Proponer las Normas, Procedimientos, Disposiciones de Control Contable en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.3 Informar a las Unidades Orgánicas de la DIRESA Ayacucho, para llevar a cabo las acciones y actividades de control programadas.

4.4 Ejecutar los procedimientos generales y específicos previstos en el Programa de Auditoria; elaborar los papeles de trabajo y obtener las evidencias suficientes para cohesionar los hallazgos.

4.5 Evaluar la consistencia de los criterios que sustentan los hallazgos y observaciones que formulan los auditores como resultado de las acciones de control; así como determinar el tipo de responsabilidad que se atribuye a los comprendidos en los informes resultantes de las Acciones de Control.

4.6 Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las funciones de los diferentes procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.

4.7 Recomendar las Medidas Correctivas que sean necesarias como consecuencia de los Exámenes Especiales efectuados en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.8 Coordinar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control; y la aplicación correcta de la normatividad del Sistema Nacional de Control en la Ejecución de las Auditorias y Exámenes Especiales.

4.9 Evaluar el Control Interno y la eficiencia Institucional de las dependencias y las entidades Administrativas que conforman de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en lo relacionado con el Control de Gestión.

4.10 Verificar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control practicadas en la entidad, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.

4.11 Elaborar procedimientos técnicos y directivas de verificación.

4.12 Procesar y elaborar informes, hojas informativas y hojas de recomendaciones sobre expedientes de quejas, denuncias y reclamos.

4.13 Coordinar con el Director de la Dirección de la Oficina Control Institucional, la formulación y Ejecución del Plan Anual de Control de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.14 Elaborar Informe sobre avance de Evaluación Anual de Acciones de Control y Medidas de Austeridad y Racionalidad de la ejecución de gastos públicos. Previa coordinación con la Dirección

de Control Institucional.

4.15 Proponer al Jefe de la Oficina de Control Institucional la conformación de las Comisiones de Auditoria y de Equipos de Trabajo de la Oficina.

4.16 Participar como veedor en los procesos de selección y otros.

4.17 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas Nacional de Control y Sistemas Administrativos.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Título profesional universitario en Contabilidad, otorgado por una Universidad, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad para Trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.
- Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: TEC. EN CAPAC. Y DIFUSION I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402006	**001**	**014-N**
SECRETARIA		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración, recepción, gestión de documentos y coordina las actividades del jefe inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Órgano de Control Institucional directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos administrativos en forma cronológica de la Oficina de Control Institucional.
4.2 Atiende al público, efectua y/o recepciona llamadas telefónicas y concerta citas de las personas que solicitan entrevista con el Director del Oficina Control Institucional.
4.3 Acatar las disposiciones del Director de La Oficina de Control Institucional en el ejercicio de sus atribuciones, guardando reserva de las acciones que se realiza.
4.4 Preparar, revisar y digitar trabajos diversos, para el despacho del Director de la Oficina de Control Institucional.
4.5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo de la Dirección de Control Institucional.
4.6 Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la Oficina y otras dependencias de la Administración Pública,.
4.7 Mantener actualizado el stock los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
4.8 Preparar la documentación clasificada para la firma del Director, apoyar con el Fotocopiado y trascripción de documentos.
4.9 Apoyo a la oficina y a sus unidades correspondientes
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Administrativo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores administrativo o de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Habilidad administrativa.
- Vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402006	**001**	**015-N**

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecuta actividades del Plan Anual de Control y técnico administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
- Coordina con el Director de Órgano de Control Institucional directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Internas:
- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
4.2 Recopilar la información administrativa.
4.3 Integrar y participar en la comisión de Auditoría
4.4 Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas.
4.5 Repotar los informes de seguimiento a la Oficina Regional de Control.
4.6 Participar en la elaboración de plan y programas de Auditoría.
4.7 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
- Título de técnico Administrativo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:
- Experiencia en labores Administrativas y afines.

Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- ctitud para solucionar problemas de usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402006	001	016 -N

OPERADOR P.A.D. I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza las actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de Control Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente, asi como brindar asesoramiento especializado en temas de informática y su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):
- Con el Director de OCI depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de las unidades estructuradas de la Oficina de Control Institucional.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de OCI, para el cumplimiento de sus objetivos.
4.2 Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control
4.3 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
4.4 Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorias practicadas
4.5 Brindar asistencia técnica en informática y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de técnico otorgado por Instituto Superior ó el Ministerio de Educación..

Experiencia:

- Experiencia en labores Técnica Administrativas y afines.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas de usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ÓRGANOS DE ASESORÍA

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS.

Es el órgano de asesoría que depende de la Dirección General, y se encarga de lograr los objetivos funcionales de los sistemas de planificación y organización, finanzas, inversiones y cooperación externa, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente. Está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer el proceso de planificación de salud en la región.
b. Formular concertadamente el Plan de Desarrollo Regional de Salud Ayacucho.
c. Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y evaluar sus resultados.
d. Proponer las metodologías nacionales y definir las metodologías regionales de planeamiento.
e. Formular y programar el presupuesto institucional de acuerdo a las normas vigentes, para cada año fiscal.
f. Asesorar a las unidades ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el proceso de planeamiento financiero.
g. Formular el análisis funcional e implementación de los modelos organizacionales mediante los documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
h. Formular el programa multianual de inversión pública y los estudios de preinversión, gestionar su viabilidad e incorporarlos en el presupuesto de inversiones.
i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

OBJETIVOS Y ALCANCES

La Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Ayacucho, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y eficacia.

La Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas es órgano asesor de la Dirección General de la Dirección de Salud Ayacucho, a cargo de diseñar, asesorar y evaluar los procesos de finanzas, Estadística y Gestión Institucional.

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

Los Objetivos funcionales son:
La Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, tiene como objetivos:

a. Conducir y direccionar la gestión Institucional acorde con los lineamientos de política del Sector Salud.
b. Asesorar a la Dirección General y otras Unidades Orgánicas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
c. Contribuir y alcanzar las metas y logros trazados por la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el Plan Estratégico Institucional.
d. El alcance de este documento de Gestión es a todas Unidades Orgánicas de la DIRESA.
e. Igualmente a los Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, que son 8 Unidades Ejecutoras asignados a su Jurisdicción.

OFICINA DE FINANZAS

Es la unidad orgánica de asesoría que depende de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Asesorar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos presupuestario en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
b. Formular la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud Ayacucho y evaluar los resultados.
c. Proponer la política financiera de captación, administración y asignación de recursos acorde con los objetivos, prioridades sanitarias y normas establecidas.
d. Asesorar permanentemente en las fases del proceso presupuestario de la Dirección Regional de Salud.
e. Proponer las necesidades, prioridades del gasto y calendarios de compromisos de la Dirección Regional de Salud.
f. Formular el análisis financiero y de costos de la Dirección Regional de Salud.
g. Formular los costos para el financiamiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud y evaluar sus resultados.
h. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.

OBJETIVOS

Garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal que labora en la Oficina de Finanzas para garantizar la coherencia técnica de gestión de las plazas orgánicas, así mismo mejorar el desarrollo de las funciones de cada cargo que la conforman y consolidar la organización de oficina.

ALCANCE DEL MOF.

El presente Manual de Organización y Funciones será de aplicación en todas la Oficina de Finanzas y cargos que conforman la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas que comprende a los servidores profesional, técnico y auxiliar.

OFICINA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y TELECOMUNICACIONES

Es la unidad orgánica de asesoría que depende de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a. Establecer y normar el manejo y uso adecuado de un sistema integrado de información en Salud.
b. Compendiar la información necesaria para el análisis de situación de salud a nivel regional y nacional.
c. Lograr la consolidación y producción de la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
d. Lograr la interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos.
e. Lograr la recolección, procesamiento de datos, análisis, consolidación, sistematización, mecanización del registro y flujos de información; difusión de la información estadística de salud, a nivel regional, según las normas establecidas.
f. Proponer e implementar proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones.
g. Formular el análisis de información en salud para la gestión institucional, en los procesos de su competencia.
h. Sistematizar el manejo y uso adecuado de un sistema integrado de información en salud.
i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

a. Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b. Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud a nivel regional y nacional.
c. Lograr la consolidación y producción de la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
d. Lograr la interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos.
e. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
f. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
g. Implementar los objetivos y metas específicas asignadas a la Dirección de Salud en el Plan

Estratégico de Sistemas de Información del Sector y del Ministerio de Salud.

h. Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en la Dirección de Salud.
i. Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en la Dirección de Salud, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel nacional y regional.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

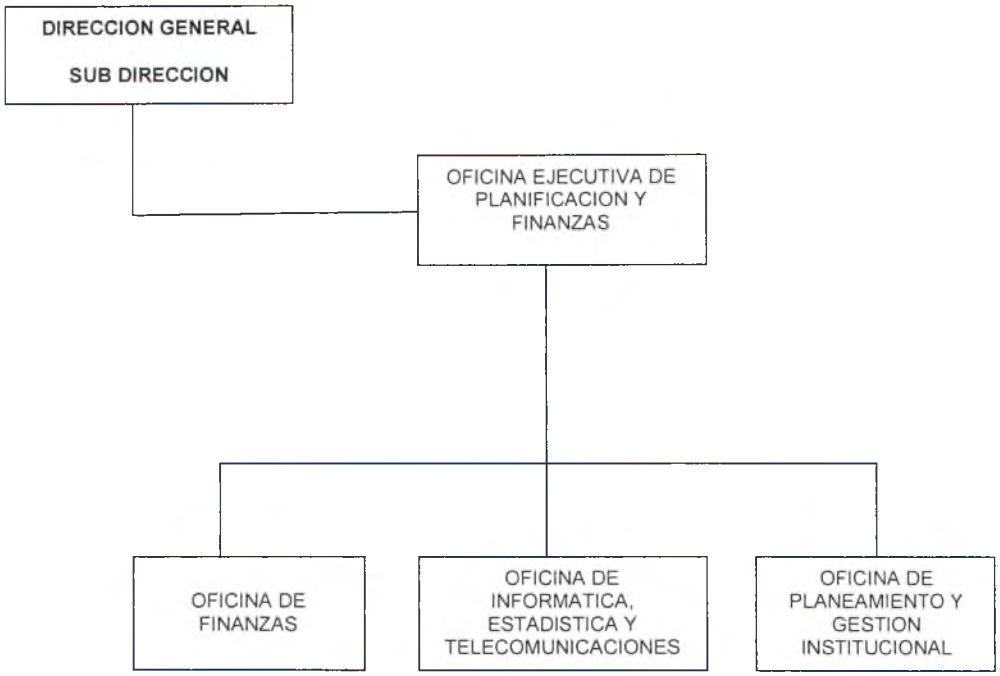
Es la unidad orgánica de asesoría que depende de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer la implementación, articulación y la evaluación de políticas de salud regional.
b. Formular el plan y conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y evaluar sus resultados.
c. Formular el plan y conducir el proceso de Planeamiento Operativo Anual, proponiendo y difundiendo la normatividad, metodologías y técnicas sobre el tema.
d. Formular concertadamente y mantener actualizados los documentos técnico normativos de Gestión Institucional.
e. Proponer el modelo organizacional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en el marco de la normatividad vigente.
f. Asesorar a los órganos desconcentrados de la DIRESA en el análisis de procesos, implementación de los modelos organizacionales y aplicación de las normas técnicas.
g. Formular y proponer los cambios de procedimientos, orientadas al fortalecimiento de la prestación de servicios eficiente y eficaz a la ciudadanía en general.
h. Proponer la estructura orgánica y funciones de la Dirección Regional de Salud y de sus órganos desconcentrados.
i. Emitir el informe técnico de los documentos de gestión propuestos por los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud.
j. Lograr el cumplimiento de las normas del Sistema de Inversión Pública en el Sector Salud en el marco de los lineamientos de política sectorial, políticas públicas en salud de la Región Ayacucho y de inversiones en Salud.
k. Formular y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones de la Región de Salud Ayacucho.
l. Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos con los cooperantes que involucren proyectos de inversión pública en salud.
m. Formular Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP y en concordancia con los lineamientos de política sectorial, políticas públicas en salud de la Región Ayacucho y de inversiones en Salud
n. Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a los Gobiernos Locales, Redes de Salud y otras entidades involucradas en la función salud en el ámbito Regional.
o. Emitir opinión técnica sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil elaborados por los Gobiernos Locales y otras entidades designadas como Unidades Formuladoras.
p. Asesorar a los proyectos en ejecución con financiamiento de Cooperación Internacional, reportando los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
q. Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Externa del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Externa.
r. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

		OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS				**2**	**2**	**1**	**1**	**0**	
017	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
018	YUPANQUI JAUREGUI NOEMI ALBINA	SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	1	1			
		OFICINA DE FINANZAS				**7**	**4**	**1**	**3**	**3**	
019	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
020	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
021	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
022		ECONOMISTA I	P3-20-305-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
023		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
024	JAYO COSEATADO MAXIMO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STA	SP-AP	1	1	1			
025		SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	0			1	
		OFICINA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES				**17**	**12**	**11**	**1**	**5**	
026	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
027	MAYORGA LOAYZA JORGE	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA DESTAC
028		ESTADISTICO I	P3-05-405-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
029		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
030	ROJAS ORMEÑO JUAN ARTURO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	1	1			
031		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
032		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
033	RIVERA ACOSTA EDY	TECNICO EN ESTADISTICA II	T5-05-760-2	STA	SP-AP	1	1	1			
034	ORE ESPINOZA VIDAL	TECNICO EN ESTADISTICA II	T5-05-760-2	STA	SP-AP	1	1	1			
035	YUPANQUI FLORES JUBELIO	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2	STA	SP-AP	1	1	1			
036	MELENDEZ MONTOYA ASENCIONA ALICIA	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1	STA	SP-AP	1	1	1			
037	SACCATOMA HUAMANI MARINO	TECNICO EN ESTADISTICA I	T3-05-760-1	STC	SP-AP	1	1	1			
038	CUENTAS ROBLES MISAEL	TECNICO EN ESTADISTICA I	T3-05-760-1	STC	SP-AP	1	1	1			
039	PALOMINO IPURRE, ANA MARIA	OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	STE	SP-AP	1	1	1			
040		OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	STE	SP-AP	1	0			1	
041	CHOQUE PARCO ALBERTA	SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	1	1			
042	CALDERON OROSCO GUIDO LINO	DIGITADOR PAD I	A4-05257-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL				**13**	**9**	**6**	**3**	**4**	
043	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
044	GIL GUILLEN TULIO DANTE	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	SP-DS	1	1	1			C/CARRERA
045	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D2-05-695-1	F-2	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
046	ALVAREZ TUPIA CESAR ALFREDO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
047	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
048	CARRASCO BELLOTA MARIO WALTER	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
049	HURTADO GARCIA CESAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	1	1			
050		INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
051		INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
052		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
053		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
054	CANALES SANTILLANA CESAR AUGUSTO	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			DESTACADO HTA
055	BAUTISTA GOMEZ PERCY	OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	STE	SP-AP	1	1	1			

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403001	001	017-V

DIRECCIÓN

1. FUNCIÓN BÁSICA: 0211

Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico sectorial e institucional y operativo de la entidad del nivel regional, así como participar en su desarrollo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud
- Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
- Con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con las Redes de Salud, Micro redes de Salud, Hospitales: Coordinación sobre los procesos de Planeamiento, Organización, Inversión en Salud, Presupuesto y Cooperación Internacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Oficina Ejecutiva d Planificación y finanzas.
- Supervisión y control de los procesos de Costos, Inversión en Salud, Cooperación Internacional Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Formular estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico sectorial e institucional y operativo.
4.2 Efectuar la formulación y evaluación del plan operativo que compete al sector salud a nivel regional.
4.3 Elaborar estudios especializados sobre diagnósticos y prospectivas del sector salud en el ámbito regional.
4.4 Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo sectorial.
4.5 Coordinar y desarrollar estrategias para el ámbito institucional y sectorial.
4.6 Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
4.7 Participar en la elaboración de los acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
4.8 Participar en reuniones y comisiones, relacionadas al plan operativo sectorial a nivel regional.
4.9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.10 Las demás funciones que le asigne el Director General de la DIRESA.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ciencias Económicas y Administrativas o carreras a fines.

Experiencia:

- Amplia experiencia en funciones similares no menor a dos años.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403006	001	018-N

SECRETARIA

1. **FUNCION BÁSICA:**
   Ejecución de actividades de secretaría de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   Relaciones Internas:
   - Con el Director Ejecutivo de Planificación y Finanzas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
4.2 Analizar y recepcionar la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas, adjuntando los antecedentes afines y presentarlos a la Dirección, para su estudio y trámite correspondiente.
4.3 Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.
4.4 Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas para remitir a las diferentes instancias.
4.5 Tramitar y distribuir los documentos dirigidos a las diferentes instancias.
4.6 Arreglar, revisar y presentar la documentación para reuniones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
4.7 Archivar y codificar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas (Resoluciones, Informes, Oficios, Memorandos y otros).
4.8 Preparar el calendario semanal de compromisos oficiales de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
4.9 Velar y contribuir a la mejor imagen de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
4.10 Atender llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo.
4.11 Confeccionar el rol de vacaciones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
4.12 Garantizar los requerimientos necesarios de materiales de escritorio a través del SIGA.
4.13 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina y mantenimiento de bienes a su cargo y de la Dirección
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

   Educación:
   - Titulo de secretaria Ejecutiva Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación o Institución autorizada.
   - Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

   Experiencia:
   - Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403011	001	019-V

DIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANZAS

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Responsable de la formulación y fundamentación del Presupuesto de la DIRESA, planifica, dirige, coordina, consolida, supervisa, ejecuta, programa y elabora el presupuesto de la DIRESA.

Evalua la ejecución presupuestal por programas y/o subprogramas, coordina la implementación de los procesos técnicos sobre costos de las actividades especializadas y gestiona el financiamiento presupuestal de las diferentes Direcciones.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación y Finanzas.
- Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Regional de Salud Ayacucho.
- Coordina con las Unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas MEF.
- Con el Residente del SIAF-Regional y SIGA.
- Con las Redes de Salud y Hospital Regional Ayacucho.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Supervisión y control de los procesos de Costos, Inversión en Salud, Cooperación Internacional y Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Formular el Presupuesto Institucional Anual, de la DIRESA de acuerdo a la normatividad vigente.

4.2 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, en las fases del proceso presupuestario en el modulo SIAF de la Dirección Regional de Salud. para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y proceso presupuestario en salud y para el cumplimiento de los objetivos correspondientes.

4.3 Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y de sus órganos desconcentrados.

4.4 Formular la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud Ayacucho y evaluar los resultados.

4.5 Certificación (PCA) de los recursos financieros de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.6 Proponer la política financiera de captación, administración y asignación de recursos acorde con los objetivos, prioridades sanitarias y normas establecidas.

4.7 Consolida las necesidades, prioridades del gasto y calendarios de compromisos de la Dirección Regional de Salud.

4.8 Formular el análisis financiero y de costos de la Dirección Regional de Salud.

4.9 Formular los costos para el financiamiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud y evaluar sus resultados-SIAF y SIGA.

4.10 Gestionar las notas de modificacion presupuestal para su aprobación del Pliego.

4.11 Supervisa las notas modificatorias y autoriza la transmisión.

4.12 Control, supervisión y evaluación de ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento del ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.13	Velar y absolver por la adecuada aplicación de las normas legales presupuestarias y consultas en materia de su competencia.
4.14	Supervisar los avances de la gestión y funciones inherentes del presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas presupuestarias.
4.15	Asignar y optimizar los recursos presupuestarios conforme a la prioridad y programación de necesidades contenidas en el Presupuesto de la DIRESA.
4.16	Supervisar la Programación del Modulo SIGA, SIAF, PPR y PUP.
4.17	Velar por el cumplimiento de los plazos previstos por la Dirección General de Presupuesto Público respecto a la remisión de los reportes de la información presupuestaria ante las instancias superiores.
4.18	Coordina y compatibiliza con el Director de la oficina de Planeamiento y gestión Institucional en lo concerniente a la evaluación de metas y objetivos institucionales.
4.19	Participa en la sesiones de coordinación institucional y reuniones a nivel del Gobierno Regional de Ayacucho concerniente a nivel presupuestal.
4.20	Elabora informes técnicos en materia presupuestal.
4.21	Participa en la elaboración de los planes de desarrollo y funcionamiento de la Dirección en el corto, mediano y largo plazo.
4.22	Elabora las evaluaciones presupuestales de acuerdo a directivas y dispositivos legales vigentes.
4.23	Coordina y participa en las conciliaciones presupuestales ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contaduría de la Nación.
4.24	Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado en Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Finanzas y labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403014	001	020 - V

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal y remuneraciones de los servidores de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Finanzas y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y la unidad de remuneraciones de la entidad.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con las Unidades Orgánicas de su competencia del MINSA
- Con el Residente del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SIGA.
- Con el sectorista del pliego del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Supervisión y Ejecución: Apoya en Planificar, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal de Recursos Humanos, en el marco de las políticas presupuestales actuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Certifica el Crédito Presupuestario de Recursos Humanos de la DIRESA.
4.2 Responsable del control presupuestario de Remuneraciones (Activos, Cesantes y otros).
4.3 Controla la correcta aplicación de las específicas de Gasto.
4.4 Coordina y conduce el proceso de elaboración, formulación, programación, control y evaluación presupuestal de la DIRESA en materia del personal.
4.5 Elabora el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo a las Directivas Establecidas en coordinación con la Unidad de Remuneraciones - PUP y Unidad de Racionalización.
4.6 Coordina con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, para efectos de la Programación Presupuestal de la demanda adicional de Recursos Humanos de la Región de Salud Ayacucho.
4.7 Apoya en la Formulación del Presupuesto (anteproyecto de presupuesto) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho conforme a lo previsto y autorizado en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
4.8 Autoriza el Presupuesto Institucional a la instancia pertinente de acuerdo al cronograma de pagos establecidos por ley en materia de personal.
4.9 Formula la evaluación Semestral Presupuestal en materia de personal.
4.10 Elabora cuadros estadísticos de las PEAs de la SEDE y a nivel Regional.
4.11 Consolida el PAP a Nivel de las Unidades Ejecutoras, para cada Ejercicio Fiscal.
4.12 Cuenta con el Sistema de la Planilla Electrónica de Remuneraciones PLH. de la SEDE –DIRESA para el control y evaluación.
4.13 Emite informes relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por el Director de la Oficina de Finanzas.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario colegiado y habilitado, en Ciencias Económicas o carreras afines.
- Estudios de Post Grado.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años en el area.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección,
- Habilidad administrativa.
- Habilidad paraTrabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403014	**001**	**021-V**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal de Bienes y Servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Finanzas: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Direcciones orgánicas de la SEDE- DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con las Unidades Orgánicas de su competencia del MINSA
- Con el Residente del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SIGA.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Apoyo: Apoya en Planificar, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal de Bienes y Servicios, en el marco de las políticas presupuestales actuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Certifica el Crédito Presupuestario de Bienes y Servicios de la DIRESA.
4.2 Responsable del control presupuestario de Bienes y Servicios.
4.3 Supervisa la correcta aplicación de las específicas de Gasto.
4.4 Coordina y conduce el proceso de elaboración, formulación, programación, control y evaluación presupuestal de la DIRESA en materia de Bienes y Servicios.
4.5 Certificación (PCA) de los recursos financieros de la Dirección Regional de Salud Ayacucho de Bienes y Servicios.
4.6 Formular los costos para el financiamiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud y evaluar sus resultados-SIAF y SIGA
4.7 Apoya en la Formulación del Presupuesto (anteproyecto de presupuesto) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho conforme a lo previsto y autorizado en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
4.8 Elabora informes técnicos en materia presupuestal.
4.9 Elabora las evaluaciones presupuestales de acuerdo a directivas y dispositivos legales vigentes.
4.10 Ejecuta el Presupuesto Institucional a la instancia pertinente dentro del Plazo previsto para su aprobación oficial en materia de Bienes y Servicios.
4.11 Formula la evaluación Semestral Presupuestal en materia de Bienes y Servicios.
4.12 Emite informes relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por el Director de la Oficina de Finanzas.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas o carreras afines.
- Estudios de Post Grado.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el area.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para Trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403015	001	022-P

ECONOMISTA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y gestionar en forma permanente los requerimientos Presupuestales en las diferentes fuentes de financiamientos ante las instancias correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del responsable de la unidad de Finanzas.

Relaciones Externas:

- Con las Unidades Orgánicas de su competencia del GRA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Coordinación: Coordina con su jefe inmediato para los asesoramientos técnicos de la oficina

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y gestionar en forma permanente los requerimientos Presupuestales en las diferentes fuentes de financiamientos ante las instancias correspondientes.
4.2 Elaborar y analizar cuadros estadísticos de ingresos y gastos institucionales como parte de los estudios técnicos presupuestales.
4.3 Participar en el asesoramiento técnico, en actividades de gestión presupuestal y asesorar en asuntos de su competencia
4.4 Asesorar en el SIAF
4.5 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
4.6 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario de Economista, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- En conducción de Personal y en labores especializada en Presupuesto Gubernamental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Especializada en Presupuesto
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403015	**001**	**023-P**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrolla en la Planificación del presupuesto de Personal, Bienes y Servicios y DONACIONES y TRANSFERENCIAS.

Coordinar en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de la Oficina de Finanzas y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Apoya en la gestión, planificación, control y evaluación del proceso presupuestario a las Unidades Ejecutoras.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Presupuesto.
4.2 Coordina y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos presupuestarios: PIA, PIM, PPR de la DIRESA.
4.3 Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Presupuesto.
4.4 Elabora los informes técnicos sobre certificación de disponibilidad presupuestaria para que las unidades orgánicas competentes procedan a realizar los gastos.
4.5 Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios.
4.6 Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación del proceso presupuestario institucional.
4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y/o el Director de la Unidad Orgánica.
4.8 Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Presupuesto.
4.9 Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Presupuesto.
4.10 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
4.11 Brinda Asesoramiento tácnico en los módulos Presupuestario del SIAF; SIGA y PUP de la DIRESA.
4.12 Asesora a las Unidades Ejecutoras en su materia.
4.13 Elabora cuadros estadísticos de Gastos por Genérica de Gasto de manera mensual.
4.14 Informa periódicamente el cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado en Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines, otorgado por la Universidad.

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403016	**001**	**024-N**

1.FUNCION BÁSICA:

Brinda servicio de apoyo administrativo a la Oficina de Finanzas exclusivamente en el Control Presupuestal de DONACIONES y TRANSFERENCIAS.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Supervisor de Programa Sectorial I, de la Unidad de Control Presupuestal DONACIONES Y TRANSFERENCIAS y reporta el cumplimiento de su función al Director de Finanzas.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios de los diferentes dependencias.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordina y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos presupuestarios: PIA, PIM, Donacones y Transferencias de la DIRESA.
4.2 Elabora los informes técnicos sobre certificación de disponibilidad presupuestaria para que las unidades orgánicas competentes procedan a realizar los gastos.
4.3 Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Presupuesto de Donaciones y Transferencias.
4.4 Apoya en la recepción de los documentos que ingresan a la Oficina de Finanzas.
4.5 Registra los documentos en el Libro de ingresos de la Oficina de Finanzas.
4.6 Lleva el control de los documentos administrativos.
4.7 Archivar el acervo documentario.
4.8 Tramita la aprobación resolutiva del desagregado ante la Dirección Regional de Salud Ayacucho en forma mensual.
4.9 Apoya con la atención al público y colabora con las llamadas telefónicas.
4.10 Vela por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina de finanzas manteniendo los bienes a su cargo y de la Oficina.
4.11 Mantiene actualizado el stock de los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
4.12 Trabaja coordinadamente con el sistema de Gestión Presupuestal del equipo de Presupuesto para efectos de los reportes de información presupuestaria.
4.13 Informa periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de un Centro de Estudios Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Capacitación especializada en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403016	001	025-P

SECRETARIA I

1.FUNCION BÁSICA:

Ejecución de actividades de secretaría de la Oficina de Finanzas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Finanzas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Oficina de Finanzas.
4.2 Analizar y recepcionar la documentación que ingresa a la Oficina de Finanzas, adjuntando los antecedentes afines y presentarlos a la Dirección, para su estudio y trámite correspondiente.
4.3 Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.
4.4 Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones de la Oficina de Finanzas para remitir a las diferentes instancias.
4.5 Tramitar y distribuir los documentos dirigidos a las diferentes instancias.
4.6 Arreglar, revisar y presentar la documentación para reuniones de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
4.7 Archivar y codificar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Finanzas (Resoluciones, Informes, Oficios, Memorandos y otros).
4.8 Velar y contribuir a la mejor imagen de la Oficina de Finanzas.
4.9 Garantizar los requerimientos necesarios de materiales de escritorio a través del SIGA.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Secretariado Ejecutivo bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad administrativa
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatìa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFIC. DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: DIRECT. DE SIST. ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403021	001	026-V

DIRECCIÓN

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planifica, Dirige, Coordina, Supervisa, Ejecuta y Conduce las actividades de Producción Estadística, Indicadores de acuerdos de Gestión, así como el funcionamiento correcto de la Red telemática, telefonía y radio en la Dirección Regional de Salud Ayacucho

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director Ejecutivo de Planificación y Finanzas.
- Con las Direcciones de las Oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud, Gobierno Regional, INEI Filial Ayacucho, ONGEI, Reniec, Registros públicos y Cooperantes

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa a la Dirección de estadística ante las dependencias Públicas y Privadas del ámbito Regional y Nacional en temas de su competencia.
- Representa al Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación y Finanzas por delegación expresa.
- Mantiene Coordinación bidireccional permanente con la Oficina General de estadística del nivel central
- Mantiene coordinación bidireccional con sus Órganos estructurados de su dependencia
- Mantiene coordinación con las Redes, Micro Redes y EE.SS.
- Brinda permanentemente asistencia técnica hasta el nivel 1
- Monitoriza, controla el permanente funcionamiento correcto de la red informática
- Velar por que el portal institucional (Pag. Web) este actualizado.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planear, dirigir y controlar las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Oficina de Estadística e Informática y Telecomunicaciones.
4.2 Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas en la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.3 Analizar e interpretar cuadros estadísticos desde la óptica de Estadística y orientar su publicación en la página WEB, Boletines y trípticos con la Información Estadística de la Dirección Regional de salud.
4.4 Publicar en forma mensual los indicadores de acuerdos de Gestión.
4.5 Tener actualizado la Pagina WEB de la DIRESA.
4.6 Mantener actualizado el HIS, SIS, SEM, SISMED y Otros, en la Plataforma de DATAWAREHOUSE.
4.7 Responsable de la configuración de hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
4.8 Proponer el Proyecto de Administrar las cuentas de acceso de los Usuarios de la DIRESA.
4.9 Supervisar la Operatividad y seguridad de los sistemas de trabajo y proponer mejorar en la calidad de trabajo.
4.10 Supervisar la administración de Sistemas Informáticos.

4.11 Asesorar a los equipos de trabajo en el análisis estadístico de programación y proyección de Población.
4.12 Participar en la formulación de los planes y programas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.13 Participar en la elaboración de la Evaluación Operativa y de indicadores de acuerdos de gestión de las actividades de salud en forma mensual, trimestral y anual
4.14 Participar en la programación del Plan Operativo de la Región de Salud de Ayacucho.
4.15 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado de Ingeniero Estadístico, o carreras afines a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínina de 01 años en el cargo

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMÁTICA, ESTAD. Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403024	001	027 N

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, coordinar y supervisar el registro, toma, procesamiento de información estadística de los programas estratégicos de la DIRESA; así como garantizar el registro y su custodia de los registros estadísticos correspondientes.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato)
- Con el Jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación directa con las Oficinas de los Programas Estratégicos de la DIRESA.
- Con los responsables de las Unidades Orgánicas de la Región de Salud.

Relaciones Externas:

- Con Unidades Orgánicas de su competencia del MINSA
- Con Unidades Orgánicas de su competencia del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación Técnica
- De apoyo a las actividades de supervisión.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del área de su competencia proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema.
4.2 Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad, integridad, consistencia y oportunidad.
4.3 Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad.
4.4 Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando cumplimiento de metas
4.5 Mantener la comunicación permanente con las unidades orgánicas de la DIRESA.
4.6 Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual
4.7 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en el análisis de datos estadísticos.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Empatia.
- Capacidad de Trabajo bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ESTADISTICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403025	001	028-P

UNIDAD DE ESTADISTICA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar el procesamiento y difusión de la información estadística, Organizar, dirigir todos los, procesos de: Recolección, Procesamiento, Análisis de Consulta externa, hospitalización, emergencias y la producción de servicios generada en los establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Informática y Telecomunicaciones.
- Coordinadoras de las estrategias sanitarias y los programas.
- Oficina de Vigilancia en Salud Pública.

Relaciones Externas:

- Instituto Nacional de Estadística: producción mensual de la información
- Oficinas departamentales de la RENIEC y Gobierrnos Locales.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar a Reuniones de carácter técnico al personal a su cargo.
- Monitorear y supervisar las actividades del sistema de información estadística.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros y gráficos estadísticos
4.2 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
4.3 Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
4.4 Preparar publicaciones estadísticas mensualmente y distribuir a las Oficinas de la DIRESA.
4.5 Proponer la Publicación del Boletín Anual, consolidado mensualmente.
4.6 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
4.7 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en Sistemas de ejecución y proyección.
4.8 Supervisar las bases de datos de sistemas. (HIS, SIS, SEM y Otros que se incorporan a la Plataforma del DATAWAREHOUSE).
4.9 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
4.10 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado de estadístico o carreras afines.
- Especialista relacionado al cargo.

Experiencia:

- Amplia Experiencia en la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Empatia.
- Capacidad de Trabajo bajo presión.
- Buenas Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORM, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403025	001	029-P

UNIDAD DE INFORMATICA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, ejecutar y priorizar el desarrollo de planes y programas de la Unidad de informática de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Informática, Estadística y Telecomunicaciones: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con todas las Direcciones y Oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Unidad de Informática del Gobierno Regional
- Oficinas departamentales de la RENIEC

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representacion técnica: Representar al Director de Informática y Telecomunicaciones en reuniones de acuerdo a la necesidad, previa conformidad del jefe inmediato.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la elaboración de planes operativos y planes de trabajo de estadística, informática y telecomunicaciones.
4.2 Tener actualizado el HIS, SIS, SEM y Otros, en la Plataforma de DATAWAREHOUSE.
4.3 Administrar los Sistemas Informáticos.
4.4 Sugerir la Adquisición del hardware y el software de acuerdo a la necesidad de la DIRESA.
4.5 Elaborar Directivas de los Instrumentos Técnicos de Uso Correcto de los equipos informáticos a los trabajadores de la DIRESA.
4.6 Proponer un plan de integración de correos electrónicos Institucionales a nivel interno y externo
4.7 Contar con el correo electrónico Institucional y de las oficinas de la DIRESA - SEDE.
4.8 Mantener en coordinación permanente con las Direcciones y Oficinas de la DIRESA para mejorar los sistemas de Información de la Dirección Regional de Salud Ayacucho
4.9 Solicitar el Cuadro de Requerimientos para su incorporación al Presupuesto Anual.
4.10 Responsable de la Administración de las cuentas de acceso de los Usuarios de la DIRESA.
4.11 Administrar y mantener la Operatividad y Seguridad de los sistemas Informáticos de la DIRESA.
4.12 Asesorar técnicamente a las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras, Microrredes y entre otros de acuerdo a sus necesidades.
4.13 Brindar asistencia técnica para la implementación de la normatividad de los procesos del sistema informático.
4.14 Participación en el diseño de los procesos de la información para la mejora de la calidad continúa.
4.15 Planificar y priorizar todo lo relativo al sistema Informático garantizando la oportunidad y eficiencia.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario colegiado y habilitado de Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia minima de 02 años en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Iniciativa, comunicación asertiva y colaboración
- Buenas Relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Empatìa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADíSTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403025	**001**	**030-N**

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planifica, ejecuta las actividades del sistema de Telecomunicaciones y Radio con calidad y oportunidad de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Informática, Estadística y Telecomunicaciones y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Direcciones y Oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud MINSA.
- Con las Redes de Salud y Hospitales de la Región
- Con otras Instituciones en general de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación: Representar al Director de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones en reuniones de acuerdo a la necesidad, previa conformidad del jefe inmediato.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la elaboración de los planes operativos y planes de trabajo de la Oficina de Informática Estadística y Telecomunicaciones.
4.2 Formular y proponer la política de administración de la Oficina de Informática Estadística y Telecomunicaciones.
4.3 Planificar la modalidad de Transmisión de Radio (HF y VHF) en frecuencias oficiales del MINSA.
4.4 Proponer programas de mantenimiento preventivo de Telecomunicaciones y Radio.
4.5 Elaborar planes de referencia y contra referencia de emergencias.
4.6 Proponer la adquisición de equipos para la Oficina de Informática Estadística y Telecomunicaciones.
4.7 Controlar el Uso correcto de Telecomunicaciones y Radio de Ingreso y Salida.
4.8 Informar mensualmente las transmisiones y recepciones realizadas de Telecomunicaciones y Radio.
4.9 Participar en actividades de supervisión y monitoreo, asi como brindar asistencia técnica al personal de la DIRESA
4.10 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias administrativas o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia no menor de 01 año.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Iniciativa, creatividad, colaboración
- Predisposición al trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403025	002	031- 032 -P

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollo de planes y programas de la Unidad de informática de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el responsable de Informática, y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con todas las Direcciones y Oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Unidad de Informática del Gobierno Regional
- Oficinas departamentales de la RENIEC

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la elaboración de planes operativos y planes de trabajo de estadística, informática y telecomunicaciones.
4.2 Actualizar y mantener la Plataforma de datos DATAWAREHOUSE.
4.3 Responsable del portal web Institucional
4.4 Administrar los Sistemas Informáticos.
4.5 Sugerir la Adquisición del hardware y el software de acuerdo a la necesidad de la DIRESA.
4.6 Apoyar en la elaboración de Directivas de Uso Correcto de los equipos informáticos a los trabajadores de la DIRESA.
4.7 Elaborar un plan de integración de correos electrónicos Institucionales a nivel interno y externo
4.8 Contar con el correo electrónico Institucional y de las oficinas de la DIRESA - SEDE.
4.9 Mantener en coordinación permanente con las Direcciones y Oficinas de la DIRESA para mejorar los sistemas de Información de la Dirección Regional de Salud Ayacucho
4.10 Solicitar el Cuadro de Requerimientos para su incorporación al Presupuesto Anual.
4.11 Administrar y mantener la Operatividad y Seguridad de los sistemas Informáticos de la DIRESA.
4.12 Asesorar técnicamente a las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras, Microrredes y entre otros de acuerdo a sus necesidades.
4.13 Brindar asistencia técnica para la implementación de la normatividad de los procesos del sistema informático.
4.14 Participación en el diseño de los procesos de la información para la mejora de la calidad continúa.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario colegiado y habilitado de Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.
- Experiencia en administración de portales institucionales

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Predisposición al trabajo en equipo
- Iniciativa, comunicación asertiva y colaboración
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403026	**002**	**033N-034N**

ÁREA DE PROCESOS DE DATOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística de consulta externa, hospitalización, emergencias y la producción de servicios generada en los establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente de la Unidad de Estadística.
- Con todas las Direcciones y Oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Oficina General de Estadística del Ministerio de salud.
- Oficina Regional del INEI.
- Registros Civiles.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar con las actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
4.2 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios, para trabajo de campo y otros.
4.3 Difundir, informar previa consolidación y análisis de la información, los cuadros y gráficos estadísticos mensualmente, con las diferentes áreas de la DIRESA Ayacucho.
4.4 Brindar datos para la Plataforma DATAWAREHOUSE.
4.5 Proponer en la elaboración de boletines para sus publicaciones de índole estadístico.
4.6 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
4.7 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requieren apoyo estadístico.
4.8 Responsable de remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a la oficina general de estadística del MINSA.
4.9 Proveer de información estadística a los usuarios internos y externos.
4.10 Difundir la retroalimentación de los sistemas de información.
4.11 Participar en las capacitaciones del personal nuevo y antiguo de la Región.
4.12 Participar en actividades de supervisión y monitoreo, asi como brindar asistencia técnica al personal de la DIRESA
4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico en carreras afines a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia no menor de 01 año

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de trabajo bajo presión y respuesta a los problemas presentados.
- Capacidad de análisis
- Habilidad para lograr motivación, cooperación del personal y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: OPER. DE EQUIPO ELECTRONICO II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403026	**002**	**035-N 036-N**

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Responsable de establecer comunicación de emergencias y urgencias a nivel de la DIRESA Ayacucho (COE, SAMU, otros) y otras instituciones (Gobierno Regional, Municipios, Ejército, PNP, DC, ONPE y afines)

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Telecomunicaciones.
- Con todas las Redes de Salud y Unidades Ejecutoras.

Relaciones Externas:

- Con otras instituciones (Gobierno Regional, Municipios, Ejército, PNP, DC, ONPE) se mantiene una comunicación permanente para casos de apoyo de emergencias y otros

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Operar los diferentes equipos de transmisión (HF, VHF) en frecuencias oficiales del MINSA.
4.2 Recibir y transmitir los mensajes oficiales de comunicación con las redes (radiogramas) utilizando los códigos convencionales.
4.3 Realizar la instalación de equipos de radio para efectuar la radio conferencias solicitadas y asignadas a nivel de la DIRESA Ayacucho.
4.4 Realizar el phone patch de teléfono a radio con las diferentes direcciones y estrategias sanitarias y viceversa.
4.5 Realizar el enlace radial y/o teléfono con el servicio de emergencia del Hospital Referencial para la transferencia de pacientes en estado grave.
4.6 Monitorear y efectuar el diagnostico de equipos inoperativos para su reparación, programación o su derivación respectiva a nivel de la DIRESA.
4.7 Recibe e informa los reportes: climatológicos, vigilancia epidemiológica, vigilancia nutricional, etc.
4.8 En caso de emergencias y desastres naturales deberá apoyar al personal de turno.
4.9 Comunicación con las diferentes regiones de salud en caso de emergencias sobre pacientes graves en el sistema HF, central de radio, médico de turno, según se presente la emergencia.
4.10 Informa a su jefe inmediato la ejecución de actividades que realiza mensualmente.
4.11 Elabora informes de radio comunicación, solicitados por su jefe inmediato.
4.12 Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título no universitario de Institutos Tecnológicos afines a la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en electricidad y electrónica

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Solucionar problemas y contingencias no previstas.
- Creatividad y dinamismo.
- Iniciativa positiva para el trabajo individual y en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403026	002	037N-038N

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de la recolección, procesamiento y difusión de la información estadística de Nacimientos, defunciones y discapacidad, generadas en las Redes de Salud de la DIRESA Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Estadística, Informática y Telecomunicaciones quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el área de notificación de DGSP del MINSA.
- Oficina General de Estadística del MINSA.
- Con el INEI
- Con los jefes y/o responsables de estadística de las Redes de Salud de la DIRESA Ayacucho.
- Responsables de las estrategias sanitarias de salud, médicos y/o jefes de establecimientos de salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás Información básica para estudios estadísticos.
4.2 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
4.3 Analizar e interpretar cálculos estadísticos.
4.4 Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
4.5 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
4.6 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos
4.7 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
4.8 Remitir oportunamente a la OGEI del MINSA la información de bases de datos del software y aplicativos estadísticos que se acopian.
4.9 Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información de salud de la DIRESA Ayacucho.
4.10 Capacitar y asesorar técnicamente al personal asistencial responsable del registro de información de salud; en el uso de los códigos, registros, formatos de nacimientos, defunciones y discapacidad.
4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Instituto Superior, afines a la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el área de estadística.
- Capacitación relacionada con el área de estadística

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud pre activa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403026	002	039-N 040-P

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Asegurar el correcto funcionamiento de equipos informáticos e infraestructura tecnológica en la Dirección Regional de Salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el jefe de la Unidad de Informática y el personal del área..

Relaciones Externas:

- No tiene

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Mantener los equipos informáticos en correcto funcionamiento (Hardware y software)
4.2 Realizar el mantenimiento preventivo de equipos informáticos
4.3 Realizar el mantenimiento correctivo de equipos informáticos
4.4 Realizar el mantenimiento físico de las redes informáticas
4.5 Apoyar en los proyectos de desarrollo tecnológico de la Unidad de Informática
4.6 Apoyar en labores de capacitación al personal en el uso de herramientas informáticas
4.7 Responsable de elaborar el informe técnico respecto al estado situacional de equipos informáticos, para su posterior reparación o reemplazo
4.8 Supervisar el estado del parque informático de la institución, solicitar reemplazos y preveer compras de accesorios y repuestos
4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática o carreras afines.

Experiencia:

- En trabajos de la especialidad no menor de 6 meses

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Disposición al trabajo bajo presión.
- Iniciativa y colaboración.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403026	001	041-N

SECRETARIA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Mantener en forma ordenada y clasificada, la documentación y el archivo de la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, realiza toda la gestión documentaria de la Oficina.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Estadística, Informática y Telecomunicaciones
- Con todas las Oficinas y Direcciones de la Institución, por el tramite y gestión documentaria de la Oficina.

Relaciones Externas:

- Instituto Nacional de Estadística: producción mensual de la información
- Oficinas departamentales de RENIEC
- Ministerio de Salud – OGEI – DGSP.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
4.2 Elaborar diversos documentos de la Oficina y realizar el trámite respectivo según corresponda a cada documento.
4.3 Mantener en stock los útiles de escritorio para las Unidades Estructurales de la Dirección.
4.4 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar
4.5 Operador de la Central Telefónica de la DIRESA
4.6 Recepciona las llamadas telefónicas, fax y transmite y/o deriva a las direcciones correspondientes.
4.7 Organiza la recepción y transmisión vía telefónica.
4.8 Registra el control de las llamadas telefónicas. (llamadas al exterior)
4.9 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitaciones en la especialidad de secretariado

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Iniciativa, comunicación asertiva y colaboración
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpesonales
- Empatía.
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR.	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMAT, ESTADISTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403026	001	042-N

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de la administración, mantenimiento y desarrollo de la Red informática, asi como de las tecnologías derivadas.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del responsable de la Unidad de Informática.
- Coordina con el director de la Oficina de Informática, Estadística y Telecomunicaciones, para la ejecución de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con las Redes de Salud de la DIRESA

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planificar, diseñar y desarrollar la estructura de la Red Informática
4.2 Establecer estándares en el uso de equipos informáticos
4.3 Establecer políticas de seguridad informática
4.4 Mantener operativos y actualizados los filtros de contenido para el acceso a internet
4.5 Administrar el correcto funcionamiento de los equipos servidor y equipos de comunicación (hardware)
4.6 Administrar el correcto funcionamiento y/o actualización de los sistemas gubernamentales (SIAF,SIGA, otros)
4.7 Elaborar el plan y realizar las copias de seguridad de los sistemas de información
4.8 Elaborar y/o participar en proyectos de desarrollo de nuevas tecnologías para su uso en la DIRESA
4.9 Brindar soporte en Software gubernamental (SIAF, SIGA, otros)
4.10 Participar en actividades de capacitación y supervisión en asuntos informáticos
4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Instituto tecnológico de computación o carreras afines a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia minima de 01 año

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Actitud proactiva.
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR.	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECT. DE SIST. ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403031	001	043-V

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
Conducir las actividades del Equipo de Trabajo de Organización, formular el análisis funcional organizacional, documentos de gestión institucional e implementar los modelos de organización que se establezcan y los sistemas y procedimientos administrativos organizacionales, según la normatividad vigente.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:
- Con el Director Ejecutivo de Planificación y Finanzas

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la DIRESA-Ayacucho
- Con todas las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

Relaciones Externas:
- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y b Su Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática. (Directivas y aprobación de los documentos d gestión).
- Con las Redes de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
- De visamiento de documentos técnicos: Documentos de Gestión.
- Responsable de la conducción del proceso de elaboración y formulación de los documentos de gestión de la entidad.
- De convocatoria.
- De supervisión.
- De representación técnica.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Elaborar y evaluar, el Plan Operativo Institucional de la DIRESA
4.2 Asignar tareas específicas al personal a su cargo y/o ejecutar las actividades programadas dentro del Plan Operativo Institucional y asegurar el cumplimiento de las metas.
4.3 Conducir el proceso de cambio organizacional en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados, promoviendo la utilización de métodos y técnicas modernas en los sistemas de gestión.
4.4 Conducir, formular y evaluar el análisis funcional y organizacional de los documentos de gestión de la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones según la normatividad vigente.
4.5 Establecer los procesos y Procedimientos para organizar los recursos humanos y tecnológicos en la DIRESA - Ayacucho y Órganos Desconcentrados: Manuales de Procedimientos internos y externos, Guía de Servicios, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros.
4.6 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
4.7 Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.

4.8 Implantar y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados.
4.9 Asesorar en la formulación de estudios técnico-económicos de determinación de los costos de los derechos y servicios de la DIRESA-Ayacucho y sus Órganos desconcentrados.
4.10 Prestar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Ayacucho, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de organización.
4.11 Emitir opinión técnica sobre las plazas y/o cargos existentes según el CAP Oficial aprobado para el efecto de acciones de personal.
4.12 Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo que se forman por disposición de la Dirección General, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión.
4.13 Emitir los informes técnicos que requiera la Dirección General.
4.14 Elaborar y evaluar, el Plan Operativo Institucional del Equipo de Organización.
4.15 Desarrollar programas de Simplificación Administrativa.
4.16 Informar periódicamente la ejecución de actividades a su jefe inmediato.
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ciencias Económicas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones personales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403031	001	044-N

UNIDAD DE PROYECTOS E INVERSIONES

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar asistencia técnica en el área de su competencia, en el sistema de Inversiones, en el Marco del Sistema Nacional de Inversiones – Ley 27293, proporcionando las herramientas informativas para la toma de decisiones a su jefe inmediato.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):

- Con el Jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación directa Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
- Con los responsables de las Unidades Orgánicas de la Región de Salud.

Relaciones Externas:

- Con Unidades Orgánicas de su competencia del MINSA
- Con Unidades Orgánicas de su competencia del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con unidades orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.
- Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación Técnica
- De apoyo a las actividades de supervisión.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del área de su competencia, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema.
4.2 Participar en la formulación del Plan de Inversiones.
4.3 Revisar y/o estudiar los documentos administrativos acorde a su área de trabajo y emitir informes respectivos para la toma de decisiones.
4.4 Participar de la programación de las actividades del sistema y por ende de la Institución.
4.5 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
4.6 Integrar equipos de trabajo (en ocasiones) para la formulación de los estudios de pre-inversión (a nivel de perfil), así como también el equipo encargado de respetar y hacer respetar el ciclo del proyecto.
4.7 Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
4.8 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Profesional Universitario, colegiado y habilitado en carrera afines a la especialidad.

Experiencia:

- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403034	**001**	**045-V**

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir las actividades del Equipo de Trabajo de Organización y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, e implementar los modelos de organización que se establezcan y los sistemas y procedimientos administrativos organizacionales, según la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):

- Con el Director de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con los responsables de las unidades orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Ayacucho: Recibe información de sus documentos de gestión.
- Con todas las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con el Gobierno Regional.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De las actividades inherentes al cargo.
- De asesoramiento, seguimiento, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoya a la conducción del proceso de cambio organizacional en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados, promoviendo la utilización de métodos, procedimientos y técnicas modernas en los sistemas de gestión.
4.2 Propone, coordina y consolida los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos y tecnológicos en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados: Manuales de Procedimientos internos y externos, Guía de Servicios, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros.
4.3 Participar de la conducción del mejoramiento continuo de su organización.
4.4 Cumplir y difundir las normas técnicas de los sistemas y procedimientos organizacionales.
4.5 Apoya en la Coordinación, Consolidación, Supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados.
4.6 Asesorar la formulación de estudios técnico-económicos de determinación de los costos de los derechos y servicios de la DIRESA-Ayacucho y sus Órganos desconcentrados.
4.7 Prestar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Ayacucho, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de organización.
4.8 Integrar las comisiones de trabajos que forman por disposición de la Dirección Ejecutiva de Planificación y Finanzas y Dirección General, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, procedimientos y gestión.
4.9 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección Ejecutiva de Planificación y Finanzas y Dirección General.
4.10 Desarrollar programas de Simplificación Administrativa y labores de capacitación institucional.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia:

- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Capacidad de racionalizar.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403034	**003**	**046-N 047-P 048-N**

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordina, organiza, ejecuta, evalua la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):

- Con el Director de Planeamiento y Gestión Institucional y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Jefe de Proyectos de Inversión
- Con los responsables de las unidades orgánicas de la Región de Salud.

Relaciones Externas:

- Con Unidades Orgánicas de su competencia del MINSA.
- Con Unidades Orgánicas de su competencia del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con Unidades Orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.
- Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.
- Con las Redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Evaluar la formulación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión

4.2 Proponer y/o integrar comisiones orientadas a la captación de fondos provenientes de Cooperación Internacional en beneficio del desarrollo integral de la institución;

4.3 Cumplir las funciones y actividades asignadas;

4.4 Proponer a la Dirección las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo;

4.5 Evaluar y proponer a la Dirección General la capacitación del personal, a través de Cooperación Internacional;

4.6 Prestar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia

4.7 Revisar y/o estudiar los documentos administrativos acorde a su área de trabajo y emitir informes respectivos para la toma de decisiones.

4.8 Participar de la programación de las actividades del sistema y por ende de la Institución.

4.9 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

4.10 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.

4.11 Monitorear y evaluar proyectos institucionalizados por la Dirección Regional de Salud Ayacucho en ejecución con financiamiento de la Cooperación Internacional, reportando a la oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.

4.12 Gestionar, supervisar su recepción destino y/o uso y emitir informes técnicos para La aceptación y aprobación oficial de las Donaciones diversas de la Cooperación Internacional, informando a la Oficina General de Cooperación Internacional del Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en ciencias administrativas o carreras afines.

Experiencia:

- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISITENTE ADMINISTRATIVO	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403035	**001**	**049-N**

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la asistencia técnica al Director de la Unidad de proyectos, en el Marco del Sistema Nacional de Inversiones – Ley 27293, proporcionando las herramientas informativas para la toma de decisiones.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):

- Con el Jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación Técnica
- De apoyo a las actividades de supervisión.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Inversiones.
4.2 Participar de la programación de las actividades del sistema y por ende de la Institución.
4.3 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
4.4 Integrar equipos de trabajo (en ocasiones) para la formulación de los estudios de pre-inversión (a nivel de perfil), así como también el equipo encargado de respetar y hacer respetar el ciclo del proyecto.
4.5 Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
4.6 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias administrativas o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia minima de un año, desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403035	002	050-051-P

INGENIERO I

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades como asistencia técnica al Director de la Unidad de proyectos, en el Marco del Sistema Nacional de Inversiones – Ley 27293, proporcionando las herramientas informativas para la toma de decisiones.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):

- Con el Jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Coordinaciones con la OPI del GRA.
- Con las Redes de Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación Técnica
- De apoyo a las actividades de supervisión.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar proyectos y programas concernientes al sector salud.
4.2 Efectuar cáculos y/o estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otros.
4.3 Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y otros proyectos relacionados al sector salud.
4.4 Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones y contratos de obras.
4.5 Formular y proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de los programas estratégicos.
4.6 Participar en la elaboración de expedientes técnicos y en la liquidación de las obras ejecutadas.
4.7 Formular y elaborar informes técnicos relacionados con la ejecución de proyectos, conservación de equipos y maquinarias
4.8 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones
4.9 Integrar equipos de trabajo (en ocasiones) para la formulación de los estudios de pre-inversión (a nivel de perfil), así como también el equipo encargado de respetar y hacer respetar el ciclo del proyecto.
4.10 Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
4.11 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Profesional Universitario Colegiado y habilitado de Ingeniero.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403035	**002**	**052-053 P**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. FUNCION BÁSICA:

Coordinar y ejecutar actividades especializadas en los sistemas administrativos a la entidad, Coordina para la formulación y actualización de los documentos de gestión de la DIRESA en concordancia con las normas vigentes y actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Organización n Institucional
- Con los responsables de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas:

- Con unidades orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.
- Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.
- Con las Redes de Salud

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De representación técnica.

- De las actividades inherentes al cargo.
- De asesoramiento, seguimiento, monitoreo y evaluación.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar la conducción del proceso de cambio organizacional en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados, promoviendo la utilización de métodos, procedimientos y técnicas modernas en los sistemas de gestión.

4.2 Planificar, Organizar, Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.

4.3 Apoyo técnico a los Directivos, funcionarios y personal a cargo de la implementación de los nuevos modelos de organización y documentos de gestión.

4.4 Evaluar técnicamente los documentos de organización formulados por los directores de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

4.5 Difundir las normas técnicas de Organización de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

4.6 Diseñar y difundir los modelos de organización y gestión de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, en coordinación con las otras direcciones.

4.7 Verifica el cumplimiento de los documentos de gestión institucional.

4.8 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia

4.9 Revisar y / o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.

4.10 Apoyar en elaborar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos.-MAPRO y otros documentos de gestión que corresponden.

4.11 Participar de la conducción del mejoramiento continuo de su organización.

4.12 Cumplir y difundir las normas técnicas de los sistemas y procedimientos organizacionales.

4.13 Coordinación, Consolidación, Supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en la DIRESA-Ayacucho y Órganos Desconcentrados.

4.14 Asesorar la formulación de estudios técnico-económicos de determinación de los costos de los derechos y servicios de la DIRESA-Ayacucho y sus Órganos desconcentrados.

4.15 Prestar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Ayacucho, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de organización y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.

4.16 Integrar las comisiones y/o campos trabajos que se formase por disposición de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Dirección General, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, procedimientos y gestión.
4.17 Emitir los informes técnicos que requiera la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Dirección General.
4.18 Elaborar y evaluar, el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo.
4.19 Desarrollar programas de simplificación administrativa y labores de capacitación institucional.
4.20 Informar periódicamente a la Jefatura sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegado y habilitado en ciencias administrativas o carreras afines.

Experiencia:

- Especiallzación relacionada a las funciones no menor de un año.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403035	001	054-N

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la asistencia técnica al Director de la Unidad de proyectos y a la Unidad de Cooperación Internacional, proporcionando las herramientas informativas para la toma de decisiones, coordina para la negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente del jefe Inmediato y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación Técnica
- De apoyo a las actividades de supervisión.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la formulación del Plan de Inversiones.
4.2 Participar de la programación de las actividades del sistema y por ende de la Institución.
4.3 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
4.4 Evaluar la formulación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión
4.5 Proponer y/o integrar comisiones orientadas a la captación de fondos provenientes de Cooperación Internacional en beneficio del desarrollo integral de la institución;
4.6 Proponer a la Dirección las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo;
4.7 Evaluar y proponer por intermedio de su dirección a la Dirección General la capacitación del personal, a través de Cooperación Internacional;
4.8 Prestar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
4.9 Revisar y/o estudiar los documentos administrativos acorde a su área de trabajo y emitir informes respectivos para la toma de decisiones.
4.10 Participar de la programación de las actividades del sistema y por ende de la Institución.
4.11 Apoyar al monitoreo y evaluación de proyectos institucionalizados por la Dirección Regional de Salud- Ayacucho.
4.12 Apoyar en la supervisión y recepción de la aceptación y aprobación oficial de las Donaciones diversas de la Cooperación Internacional, informando a la Unidad de Cooperación Internacional de la DIRESA.
4.13 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en carreras afines a la especialidad.
- Estidios de post grado en proyectos de inversión.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403036	001	055-N

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza las actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de OPGI, cumpliendo eficientemente con los objetivos del Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):

- Con el Director de OPGI depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación directa con la Dirección Ejecutiva de Planificación y Finanzas.
- Con los responsables de las unidades orgánicas y establecimientos de Salud de la Región de Salud.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (Personal a cargo):

- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas:

- Con unidades orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.
- Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De las actividades inherentes al cargo.
- Apoyo de asesoramiento, seguimiento, monitoreo y evaluación.
- De apoyo a las actividades de supervisión.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de OPGI, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo.

4.2 Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.

4.3 Solucionar los problemas informáticos relacionados a la oficina de OPGI de índole interno y externo, que estén a su alcance.

4.4 Apoyar en la planificación, programación, organización y coordinación de las acciones necesarias de la OPGI.

4.5 Monitorear las acciones informáticas desarrolladas por las otras Unidades Orgánicas, Organismos Descentralizados y organismos externos involucrados en la labor del Equipo de OPGI.

4.6 Supervisar el desempeño informático de los establecimientos de salud prestadores que están en el ámbito del Equipo de la OPGI

4.7 Brindar asesoramiento técnico y operativo relacionado al POI.

4.8 Elaborar la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

4.9 Comunicar y hacer llegar la información normativa, estadística, informática y técnica al personal de la Oficina de OPGI, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y entidades externas relacionadas.

4.10 Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y operativas de índole informático, en las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados responsables.

4.11 Recopilar y analizar los datos informáticos recopilados de los establecimientos de salud de la jurisdicción, identificando sus principales problemas, limitaciones y deficiencias, con la finalidad de proponer y ejecutar soluciones a los mismos.
4.12 Reportar las acciones y actividades realizadas al Director OPGI.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título en computación e informática de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para dar solución a los problemas técnicos y administrativos.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales de alto nivel.
- Amplio sentido de la responsabilidad, ética y moral.
- Mostrar permanente actitud positiva
- Disposición a cumplir con las funciones asignadas.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ÓRGANOS DE ASESORÍA

OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es el órgano de asesoría que depende de la Dirección General, encargada de dar el soporte legal a los actos administrativos y técnicos de la Dirección Regional de Salud en coordinación con las unidades orgánicas y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente. Está a cargo de las siguientes funciones:

a. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas y sus órganos desconcentrados.
b. Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
c. Sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
d. Visar los proyectos de normas y directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
e. Emitir informes de opinión legal a los documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud para su aprobación.
f. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General

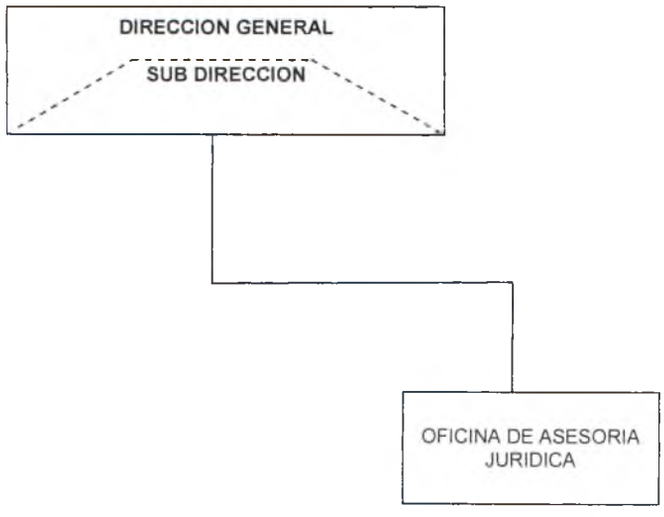
OBJETIVOS:

- Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección de Salud Ayacucho y sus órganos desconcentrados.
- Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados.
- Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados, y mantener actualizada la normatividad interna.
- Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
		NOMENCLATURA					O	N	V	P	
		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				4	1	0	1	3	
056	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
057		ABOGADO I	P3-40-005-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
058		ABOGADO I	P3-40-005-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
059		SECRETARIA I	T1-05-675-1	STE	SP-AP	1	0			1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401021	001	056-V

DIRECTOR

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de carácter jurídico y administrativo inherentes a la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los responsables de las Unidades Orgánicas de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Poder Judicial.
- Con el Ministerio Público.
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con la Procuraduría del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Salud Ayacucho.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asesoria: Orienta, ejecuta y supervisa las actividades del personal.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Oficina.
4.2 Autorizar opiniones legales, informes legales, decretos y demás documentos oficiales que sean necesarios o requeridos respecto a asuntos que son puestos en su conocimiento y de su competencia.
4.3 Conduce y ejecuta tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.4 Revisar contratos, convenios, adendas u otros similares, que la entidad deba celebrar con otras, instituciones con personería de derecho privado.
4.5 Revisar y visar resoluciones institucionales que la Dirección General le encomiende.
4.6 Absuelve consultas expresas o de carácter verbal, sobre asuntos jurídicos y/o administrativos formulados por los interesados.
4.7 Participa en las diligencias, comisiones o equipos de trabajo que se le encomiende.
4.8 Emite opiniones legales sobre los documentos de gestión institucional conforme a las normas vigentes.
4.9 Formulación de denuncias, demandas y absoluciones de las mismas
4.10 Interposición de medios impugnatorios ante las instancias correspondientes.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Abogado (colegiado y habilitado), otorgado por la Universidad

Experiencia:

- Experiencia de 02 años en la administración pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas institucionales y del usuario.
- Capacidad de resolución y ejecución.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401025	001	057-058 P

ABOGADO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Proyectar opiniones legales, informes legales y demás documentos oficiales sobre asuntos que le competen en estrecha coordinación con el Director de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales-previa delegación de responsabilidad del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Poder Judicial.
- Con el Ministerio Público.
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con la Policía Nacional del Perú.
- Con la Procuraduría del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con instituciones privadas y demás instituciones públicas según los asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asesoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Evaluar y calificar diferentes expedientes administrativos y judiciales.
4.2 Proyectar opiniones legales, informes legales, informes técnico-legales, decretos administrativos, cartas, proveídos, memorandos, oficios y demás documentos oficiales sobre asuntos jurídicos y administrativos que le compete en estrecha coordinación con el Director de la Oficina.
4.3 Recabar de oficio documentación pertinente para la resolución de causas administrativas y judiciales.
4.4 Absolver consultas jurídico-administrativas y judiciales sobre asuntos de su competencia.
4.5 Participar en coordinaciones de gestión y ejecución de actividades Institucionales, vinculados a asuntos legales previa autorización del Director de la oficina de Asesoría Jurídica.
4.6 Conformar comisiones o grupos de trabajo que la autoridad competente disponga por razones de su competencia.
4.7 Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizado la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados a la Oficina, para su correcta atención
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Abogado otorgado por la Universidad, debidamente colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia en la administración pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas institucionales y del usuario.
- Capacidad de asesoramiento jurídico-administrativo.
- Vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401026	001	059-P

SECRETARIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales previa autorización del Director de la Oficina de Asesoria Jurídica:

- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Poder Judicial.
- Con el Ministerio Público.
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con la Procuraduría del Ministerio de Salud.
- Con instituciones privadas y demás instituciones públicas, de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.2 Revisar la documentación digitada para verificar su calidad y correcta presentación.
4.3 Realizar el seguimiento del estado situacional y los resultados obtenidos de la documentación tramitada por la Oficina.
4.4 Colaborar en la ubicación de las fuentes legales, así como los antecedentes administrativos que se requiera.
4.5 Orientar al público usuario recibiendo y anunciando para su debida atención a través de la Dirección de la Oficina.
4.6 Recepcionar llamadas y efectúa los contactos telefónicos para facilitar las comunicaciones que la Oficina requiera para el cumplimiento de sus actividades propias.
4.7 Preveer el abastecimiento y custodia del material de Oficina.
4.8 Elaborar documentos oficiales propios de su competencia.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación certificada en idiomas extranjeros otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas de usuario y cortesía.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de Apoyo que depende de la Dirección General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Administrar los recursos financieros y orientar su ejecución para mejorar la salud de la población.
b. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Contabilidad y Tesorería; así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
c. Dirigir y controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente, así como de los proyectos de inversión que se ejecutan en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
d. Dirigir la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 400 Salud Ayacucho en cumplimiento a la normatividad del proceso presupuestario.
e. Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
f. Apoyar en la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Unidad Ejecutora 400 Salud Ayacucho.
g. Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
h. Difundir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de Abastecimientos, Contabilidad, Archivo, Gestión Tecnológica y Patrimonio; así como de las actividades de ejecución presupuestal en la Dirección Regional de Salud de Ayacucho y sus órganos desconcentrados.
i. Registrar los recursos asignados por el seguro de salud por los reembolsos de atenciones de salud a las unidades ejecutoras y estas a los establecimientos a su cargo.
j. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

OBJETIVOS

La Oficina Ejecutiva de Administración cumple con los Lineamientos de Política del Gobierno Regional de Ayacucho y de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, 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.

En el presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal de Administración, Contabilidad y Tesorería y Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Objetivos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Administración:

- Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.

- Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

- Disponer la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 400 Salud Ayacucho, ante el Pliego en las fechas establecidas.

- Difundir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, etc.
- Supervisar y monitorizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos Directores de las Redes de Salud, al personal nombrado y contratado por la modalidad CAS que laboran en los centros de salud del ámbito de la Región Ayacucho.
- Otras funciones que asigne el Director General.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
b. Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, en el Sistema Integrado de Administración Financiera–SIAF.
c. Elaborar la información presupuestal y financiera de la entidad, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; así como la información estadística del gasto.
d. Elaborar los estados financieros y presupuestales; y remitir oportunamente la información pertinente a los órganos correspondientes.
e. Efectuar y controlar la afectación de los gastos correspondientes a la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes.
f. Producir y depositar los ingresos captados y transferidos al pliego y efectuar el giro y cancelación de los compromisos; así como conciliar e informar los ingresos generados, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
g. Administrar el fondo para pagos en efectivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas institucionales establecidas.
h. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
i. Evaluar los documentos sustentatorios de los gastos y las rendiciones de cuenta por anticipos y verificar su conformidad, cautelando su sujeción a las normas vigentes y legalidad de la documentación.
j. Formular proyectos de resoluciones, directivas y reglamentos de su competencia.
k. Ejecutar las disposiciones legales y normativas relacionadas con aspectos tributarios y de contribuciones.
l. Formular directivas y normas a nivel regional para la administración, ejecución, supervisión y control de la gestión de mantenimiento de la DIRESA.
m. Supervisar el uso de documentos de registro y control para el mantenimiento de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
n. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

OBJETIVOS

- Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección de Salud.

- Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Dirección de Salud, para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.

- Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Salud.

- Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.

- Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Programar las necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora 400 Salud Ayacucho.
b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 400 Salud Ayacucho.
c. Coordinar los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo a la Ley de adquisiciones y contrataciones del Estado.

d. Efectuar los trámites de formalización de contratos en base al otorgamiento de la Buena Pro de los Procesos de Selección.
e. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 400 salud Ayacucho.
f. Efectuar el almacenaje y distribución de los bienes, en la calidad, cantidad y oportunidad requerida.
g. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
h. Programar el mantenimiento de infraestructura, equipos biomédicos, ambulancias, radio comunicación y cadena de frío en coordinación con las Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas.
I. Programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
j. Ejecutar los procesos de ingresos, bajas y enajenación de los bienes patrimoniales y activos fijos, así como de las exigencias adecuadas de los almacenes de conformidad con la normativa vigente.
k. Controlar y mantener el patrimonio de la Dirección Regional de Salud, mediante la óptima guardianía, vigilancia y seguridad; asimismo, conservar sus instalaciones, limpias e higiénicas manteniendo el ornato, limpieza, belleza y estética de los mismos y/o supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para tal fin.
l. Programar que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.
m. Actualizar el margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles, así como el sistema de control de activos fijos.
n. Actualizar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
o. Efectuar el Saneamiento Legal de los establecimientos de salud a su cargo, de acuerdo a norma vigente.
p. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

OBJETIVOS

- Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, así como por sus órganos desconcentrados, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas en el marco de la Normativa vigente.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Realizar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Salud.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Salud.
- Transportar al personal y materiales así como prestar servicios complementarios.
- Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.

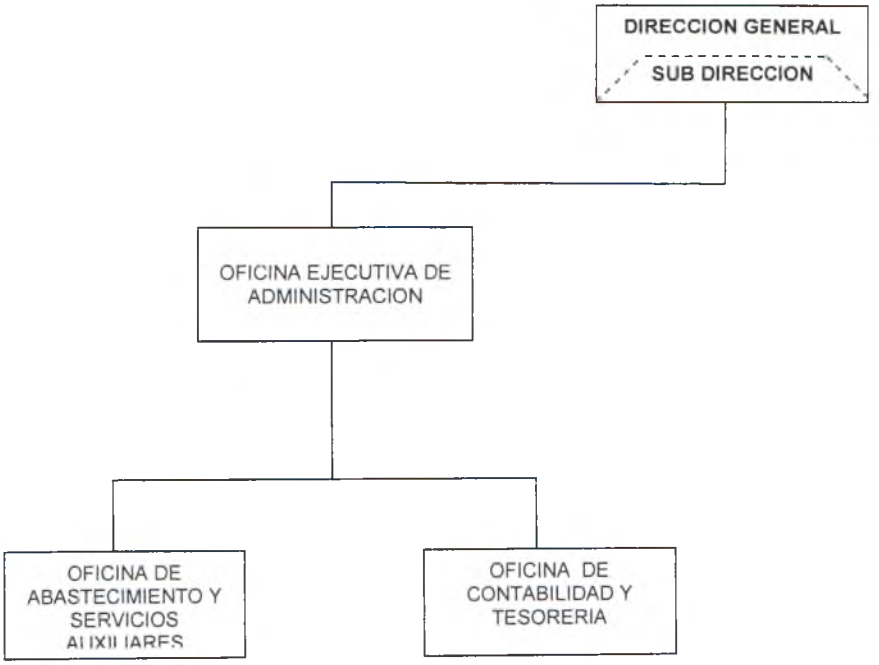
CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
		NOMENCLATURA					O	N	V	P	
		ORGANOS DE APOYO									
		OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				3	2	1	1	1	
060	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
061		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
062	CASAVERDE DE VEGA ROSA AURORA	SECRETARIA I	T4-05-675-4	STB	SP-AP	1	1	1			

		OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA				22	15	11	4	7	
063	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
064	PRADO CISNEROS LEANDRO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
065	*VACANTE ()*	*SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I*	*D2-05-695-1*	*F-1*	*SP-EJ*	*1*	*1*		*1*		*C/CONFIANZA*
066	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
067		SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	0			1	
068	BEJAR PAUCAR SOFIA	CONTADOR I	P3-05-225-1	SPD	SP-ES	1	1	1			15%2012-28498 y28560
069	HUAYHUALLA SAUÑE, YUDIT	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	1	1			
070		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
071		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
072	JANAMPA AUQUI ANGEL ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SPE	SP-ES	1	1	1			
073		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
074		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
075	GALVEZ MENDOZA CARMEN	OPERADOR PAD I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			15%2012 - 28498 y2856
076		TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	0			1	
077	SANTIAGO PEÑA JULIO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
078	VACANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1		1		MEDIDA CAUTELAR
079	CORDOVA OCHOA JULIO DANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			
080	ZAVALA CORTES MARGARITA MARCELINA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			DESTACADA HYO
081	MALDONADO NUÑEZ FILOMENA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			
082		TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STC	SP-AP	1	0			1	PREVISION 15% 2013
083	JERI ROJAS, JUDY CELSA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
084	APARICIO MEJIA DORA RINA	SECRETARIA III	T3-05-675-3	STC	SP-AP	1	1	1			

		OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES				46	36	34	2	10	
085	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
086	PRADO AMBAS NICOLAS	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
087	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
088		SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	0			1	
089		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
090		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
091	MENDIETA AMAO MARIA JESUS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SPE	SP-ES	1	1	1			
092	CISNEROS NINA SONIA CAROLA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SPE	SP-ES	1	1	1			
093	YUPANQUI QUISPE BONIFACIO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
094	RAMIREZ LAGOS MIGUEL ANGEL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
095		TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	0			1	
096		TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	0			1	
097	TINEO MOROTE CONSTANTINA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			
098	MARISCAL MARTINEZ MIGUEL DANIEL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			
099	VEGA SALAS JOSE ARMANDO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STC	SP-AP	1	1	1			
100	QUISPE GALVEZ, TEODORO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
101		TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	0			1	
102	YAURI BAUTISTA SATURNINO	ARTESANO I	T2-30-060-1	STD	SP-AP	1	1	1			15%2012 - 28498 y2856
103	QUISPE VICENTE, MAXIMA ADELAYDA	SECRETARIA II	T2-05-675-2	STD	SP-AP	1	1	1			
104	SOLORZANO MENDOZA JOSE GIL	TECNICO EN TRANSPORTES II	T5-60-830-2	STA	SP-AP	1	1	1			
105	SALCEDO MORALES REYNALDO	TECNICO EN TRANSPORTES II	T5-60-830-2	STA	SP-AP	1	1	1			
106	ROMANI EMILIO	TECNICO EN TRANSPORTES II	T5-60-830-2	STA	SP-AP	1	1	1			
107	GARCIA HUAYTA VICTOR RUBEN	TECNICO EN TRANSPORTES II	T5-60-830-2	STA	SP-AP	1	1	1			
108	CASTAÑEDA RODRIGUEZ JUAN LINO	TECNICO EN TRANSPORTES I	T4-60-830-1	STB	SP-AP	1	1	1			
109	LESCANO MORALES FABIAN	TECNICO EN TRANSPORTES I	T4-60-830-1	STB	SP-AP	1	1	1			
110	CHAVEZ YUPANQUI ALEJANDRO	TECNICO EN TRANSPORTES I	T4-60-830-1	STF	SP-AP	1	1	1			RETORNANTE
111	YAURI FERNANDEZ HIPOLITO	OPERAD.DE EQ.DE IMPRENTA I	T1-45-320-1	STF	SP-AP	1	1	1			
112	GOMEZ PRADO JORGE	ARTESANOS IV	T5-30-060-4	STA	SP-AP	1	1	1			RETORNANTE
113	ROJAS PRADO EDER	ARTESANO I	T2-30-060-1	STE	SP-AP	1	1	1			
114	SILVA SANTIAGO MANUEL	ARTESANO I	T2-30-060-1	STE	SP-AP	1	1	1			
115	ESCOBAR AGUILAR ZENON TARCISIO	ARTESANO I	T2-30-060-1	STE	SP-AP	1	1	1			RETORNANTE
116	LAURA ROCA DONATO	ARTESANO I	T2-30-060-1	STE	SP-AP	1	1	1			
117	HUAMAN CARDENAS ODILON	ARTESANO I	T2-30-060-1	STD	SP-AP	1	1	1			
118	GODOY YUPANQUI PETRONILA	SUPERVISIÓN DE CONSERVACION Y SERVIC. I	A4-05-690-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
119	PALOMINO ATAUQUI VIDAL ARTURO	SUPERVISIÓN DE CONSERVACION Y SERVIC. I	A4-05-690-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
120	CUBA GOMEZ JOSE ALFREDO	SUPERVISIÓN DE CONSERVACION Y SERVIC. I	A4-05-690-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
121	JAIME MALDONADO, EFRAIN	SUPERVISIÓN DE CONSERVACION Y SERVIC. I	A4-05-690-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
122	GONZALES VEGA, WALTER ZOSIMO	SUPERVISIÓN DE CONSERVACION Y SERVIC. I	A4-05-690-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
123	LLACTAHUAMAN SACSARA PEDRO	SUPERVISIÓN DE CONSERVACION Y SERVIC. I	A4-05-690-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
124	ORE DE CHUCHON GENOVEBA	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAD	SP-AP	1	1	1			
125	GONZALES ROJAS, MARTHA	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
126	CONDORI CASAFRANCA, MARCELINO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	1	1			
127		TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	0			1	
128		TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	0			1	
129		TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	0			1	
130		TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	0			1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404001	001	060-V

DIRECTOR

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administra los recursos financieros, presupuestales y patrimoniales, y provee de los bienes y servicios a los usuarios informantes de la Direccion Regional de Salud, asi como supervisa y evalua la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Regional de Salud.
- Mantener relación con todas las Oficinas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Gobierno Regional Ayacucho.
- Redes de Salud.
- Con la Administracion Pública y Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Autorización y control de actos administrativos y técnicos: Administrar, organizar y coordinar el desarrollo de la ejecucion del presupuesto de la DIRESA.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de Adminsitración de la Direcciones de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Oficina de Contabilidad y tesorería.
4.2 Administrar los recursos financieros y orientar su ejecución para mejorar la salud de la población.
4.3 Ejecutar el Presupuesto asignado para logro de los objetivos estratégicos y funcionales, y particpar en formulación y programación en concordancia con la normatividad vigente.
4.4 Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Contabilidad y Tesorería; así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
4.5 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina Ejecutiva a su cargo.
4.6 Implementar las normas generales de los sistemas administrativos de las Oficinas de Abastecimientos y servicios Auxiliares, y contabilidad y tesorería.
4.7 Velar cualquier cumplimiento de la aplicación de las normas que rigen los sistemas administrativos y custodiar, racionalizar los recursos del Estado, dando el buen uso de los mismos.
4.8 Asegurar la selección del personal profesional idóneo, desempeñar los cargos correspondientes, a las oficinas de Abastecimientos y servicios Auxiliares y Contabilidad y Tesorería.
4.9 Proveer oportunamente a los órganos de la Dirección Regional de Salud los recursos materiales para que cumplan sus objetivos funcionales.
4.10 Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su Jefe Inmediato.
4.11 Movilizar los recursos humanos y transportar los materiales y equipos para restablecer y mantener los servicios de salud a las comunidades en emergencia.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Universitario Colegiado de Licenciado en Administracion, Contador Público Colegiado, Economista y/o afines.

Experiencia:

- Experiencia mayor a dos años en labores relacionados al cargo
- En la conducción de la Administración Pública.
- Experiencias en los sistemas de Abastecimiento y Tesorería

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Motivar el compañerismo dentro y fuera de la Entidad.
- Proactivo.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404005	001	061-P

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar las actividades de asistencia que le sean requeridas por el Administrador

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Mantiene Relaciones con su Jefe Inmediato y los órganos de la Estructura orgánica de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación Técnica: Representa a la Dirección de Administración en caso delegue el Director Ejecutivo de Administración.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en el proceso de las conformaciones de las diferentes comsiones que preside el Director Ejecutivo de Administración.
4.2 Apoyar en el control de comisiones de servicios (planilla de viaticos, movilidad local y otros).
4.3 Apoyar en la supervisión y control a través de los Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF)
4.4 Monitorear a los flujos según cronogramas de los sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería (Tributos, Inventarios de Almacén, otros)
4.5 Revisar los proyectos de Resolución en las partes consideratívas.
4.6 Revisar los proyectos de Directivas de las diferentes Direcciones.
4.7 Presentar informes Técnico Administrativos en forma mensual.
4.8 Redactar informes y actas sobre las reuniones convocadas por el Director.
4.9 Realizar seguimiento de los documentos que impliquen ejecuciones presupuestales.
4.10 Coordinar la preparación de agendas y seguimiento de las reuniones administrativas.
4.11 Las demas funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Universitario Colegiado de Licienciado en Administracion, Contador Público Colegiado, Economísta y/o afines.

Experiencia:

- Amplio conocimiento en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo de informática Word, Excel.
- Mantener compañerismo con todos los servidores de la Entidad.
- Trato cordial a los usuarios
- Trabajo en equipo
- Buenas Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404006	001	062-N

SECRETARIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración, recepción y trámite de documentos, apoya y coordina las instrucciones del jefe inmediato y ejecuta las actividades de los Sistemas Administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Se mantiene relación con su jefe inmediato y todas las Oficinas de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas:

- Se mantiene relación con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Hospital Regional, Redes de Salud y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Atender a los funcionarios, personal y público en general que deseen coordinar una reunión con el Director de la Oficina de Administración.
4.2 Elaborar, digitar y administrar el envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo administrativo
4.3 Organizar y evaluar los documentos que ingresan a la Oficina de Administración, para su atención oportuna.
4.4 Preparar respuesta de acuerdo a las instrucciones y requerimiento de los documentos, para posterior firma del Director.
4.5 En coordinación con el asistente administrativo realiza el envío de documentación a las instituciones públicas y privadas, control y archivo ordenado de la documentación de la Oficina de Administración.
4.6 Atención y orientación a los usuarios que concurren a la Oficina de Administración.
4.7 Sellado de visación en las Resoluciones Directorales y Administrativas
4.8 Seguimiento a los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación
4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de secretaria Ejecutiva Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación o Institución autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo de informática Word, Excel.
- Mantener compañerismo con todos los servidores de la Entidad.
- Trato cordial a los usuarios.
- Trabajo en Equipo.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404011	001	063-V

DIRECTOR

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de todas las fuentes de financiamiento, determinadas al cumplimiento de las funciones y metas de la administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Administración
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Administración, Director General, Directores Ejecutivos, Directores, Coordinadores de los Programas de Salud, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.
- Jefes de las Unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA y con el Gobierno Regional de Ayacucho en asuntos relacionados a sus funciones.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Administración por delegación expresa
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar a reuniones al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el desarrollo de las actividades dentro de su competencia o de su Dirección

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones administrativas, contables y financieras de acuerdo a la política de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Supervisar la correcta aplicación del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada, la Ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos relacionados a la administración pública dentro de sus competencias funcionales.

4.3 Proporcionar información precisa y oportuna a los niveles directivos para la toma de decisiones articulando un sistema de información que apoye a la administración.

4.4 Organizar, coordinar y dirigir la difusión de reglamentos, disposiciones y directivas que emanen de la institución y de otros niveles administrativos.

4.5 Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter financiero y contable a los redes de salud y establecimientos de salud para cumplir con las metas programadas.

4.6 Controlar y verificar la asistencia y permanencia del personal que labora en las unidades de la Oficina de Contabilidad y tesorería.

4.7 Realizar el despacho de la documentación, dándole celeridad y fluidez en los trámites respectivos.

4.8 Programar, Supervisar las actividades económicas y financieras de las redes de salud.

4.9 Supervisar y verificar los arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores que maneje la entidad, Incluyendo los hospitales y redes de salud que pertenecen a la Dirección Regional de Salud Ayacucho

4.10 Revisar, controlar y verificar el registro diario en el modulo SIAF-SP de las operaciones de aprobación de gasto compromisos por toda fuente de financiamiento en las fases de Devengado y Girado
4.11 Supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado o estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en los procesos técnicos del sistema de Contabilidad y Tesorería.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia
- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Capacitación en actividades especializadas en el sistema.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404014	001	064-N

UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Formular los Estados Financieros, supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, las normas internacionales de contabilidad de sector público y la Ley Anual de Presupuesto de la Republica y otros dispositivos relacionados a la administración publica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Contabilidad y Tesorería
- Con el Director de la Oficina de Logística y Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Responsables de las Unidades Funcionales de Tesoreria, Presupuesto, Control Previo, Almacén, Patrimonio, Remuneraciones, Personal y otras Unidades y Direcciones.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Coordina con la Oficina de Integración Contable del MINSA, el Pliego Gobierno Regional y redes de salud.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionados a sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Analizar, integrar y formular la Información Contable necesaria para la obtención de los Estados Financieros, cuyo resultado determine la situación económica y financiera de la Institución.
4.2 Presentar y sustentar los Estados Financieros al Pliego Gobierno Regional de Ayacucho
4.3 Planificar y organizar las funciones del personal que labora en la Unidades áreas de la Dirección de Contabilidad
4.4 Organizar reuniones de trabajo con el personal de la Unidad relacionados con el Sistema de Contabilidad.
4.5 Analizar e interpretar la situación de los Estados Financieros.
4.6 Formular y revisar el Balance de Comprobación.
4.7 Formular y revisar los Estados Financieros, Balance Constructivo, Balance General y Estado de Gestión.
4.8 Elaborar el Estado de Cambio en el patrimonio neto.
4.9 Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo.
4.10 Elaborar y revisar los Anexos Financieros, Presupuestario, contables y otros.
4.11 Elaborar y revisar los Libros Principales: Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor
4.12 Coordinar con la Dirección de Logística y las unidades de Almacén, Patrimonio, Personal e internamente con las unidades de Presupuesto, Tesorería, Control Previo.
4.13 Conciliar el Acta de Conformidad de las Existencias y Bienes de Activo Fijo y bienes no Depreciables de La Dirección de Regional de Salud Ayacucho.
4.14 Elaboración del acta de conciliación por operaciones reciprocas entre entidades del sector Público, Acta de conciliación por las transferencias de bienes corriente y de capital y el Acta de conciliación de transferencias (remesas SIS)

4.15 Aprobar los Estados Financieros
EF-1 Balance General
EF-2 Estado de Gestión
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
EF-4 Estado de Flujo de Efectivo
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- En la conducción de programas
- Experiencias en conducción de personal
- Conocimiento de los Sistemas SIAF SP –SIGA ML.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404014	001	065-V

UNIDAD DE CONTROL PREVIO

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir óptimamente la Unidad de Control Previo, cumpliendo con la normatividad vigente de las Directivas, para un control adecuado de los diferentes tipos de procesos de las adquisiciones directas, concurso de precios y licitaciones públicas sea de acuerdo a las leyes vigentes y revisión de los documentos sustentatorios para pagos a proveedores o usuarios internos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Contabilidad y tesorería
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y los responsables de las diferentes unidades funcionales de la Dirección de Contabilidad y las demás Areas correspondientes así como con los encargados de las Redes de Salud, en asuntos relacionados a sus funciones.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Coordina con la Oficina de Control Previo del Gobierno Regional
- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionados a sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Coordinar con el personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Control Previo.
4.2 Revisar las Órdenes de Compra, Servicios y planillas, remitidas por la unidad de adquisiciones y Recursos Humanos, por los diferentes tipos de procesos de Encargos, Recursos Directamente Recaudado, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias.
4.3 Revisar los Comprobantes de Pago girados a los proveedores y usuarios internos remitidos por la Unidad de Tesorería con la documentación sustentatoria
4.4 Verificar las fases compromiso, devengado y girado en el SIAF de los Comprobantes de Pago.
4.5 Revisar las rendiciones de caja chica y fondo para pago en efectivo
4.6 Efectuar supervisión de ingreso de bienes al almacén , cantidad y calidad.
4.7 Efectuar el Control Previo interno en las fases de origen, revisión de las operaciones administrativas y financieras.
4.8 Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, Guías de Internamiento, Facturas Planillas de viáticos y otros que tengan los documentos sustenta torios correspondientes.
4.9 Realizar la Fase del Devengado en el Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF), de los documentos fuentes de gasto.
4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Colegiado y Habilitado o estudios afines.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento de SIAF SP y SIGA ML

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404014	**001**	**066-V**

UNIDAD DE TESORERIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollo y control de los procesos correspondientes del Sistema de Tesorería de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal de su Unidad.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.
- Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina de Administración.
- Con Funcionarios y Directores jefes de los diferentes redes de salud.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con instituciones publicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho y el MINSA.
- Con la Direccion General del Tesoro Publico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica institucional por delegación de su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Formular y proponer los lineamientos de políticas y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería de la DIRESA.
4.2 Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondiente a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de las obligaciones
4.3 Asesorar al Director de la Oficina de Administración en asuntos relacionados en el sistema de Tesorería.
4.4 Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por su Dirección
4.5 Cautelar la custodia de los bienes valorados
4.6 Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.7 Supervisar y coordinar el registro y la información presupuestal de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho de acuerdo a las Leyes, Directivas y Disposiciones Vigentes por toda fuente de financiamiento.
4.8 Registrar la Fase de Girado y fase de rendicion en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin.
4.9 Informar periódicamente acerca de la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.10 Verificar y supervisar las conciliaciones bancarias
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiatura.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Tesoreria
- Experiencia minima de dos (02) años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404014	001	067- P

UNIDAD DE TRIBUTOS

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones correspondientes a las retenciones y a los impuestos y tramitar conjuntamente relativo a las donaciones, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, a fin de dar cumplimientos a las normas tributarias.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el sistema de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos y Abastecimiento y SS.AA.
- Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con las entidades publicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica institucional, previa delegación del jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar y controlar el cumplimiento de todas las obligaciones formales en materia tributarias.
4.2 Procesar las retenciones y descuentos de ley de las diversas unidades administrativas de la Institución, una vez verificada la veracidad de la información
4.3 Tramitar y declarar las rentas de las retenciones y descuentos de ley efectuadas por las unidades administrativas de la Institución.
4.4 Tramitar el pago de los impuestos retenidos, según cronograma establecido por la SUNAT.
4.5 Verificar los comprobantes de impuestos y mantener actualizado los registros contables y pagos de tributos.
4.6 Gestionar con la oficina de Recursos Humanos todo lo relacionado con las contribuciones como Seguro Social y otros
4.7 Formalizar opiniones en lo que refiere a la interpretación, aplicación y beneficios de tratados internacionales, derechos aduaneros y sus regímenes especiales, tasas, impuesto a la renta, impuesto al valor agregado, impuesto sobre sucesiones y donaciones, tributos a los servicios de telecomunicaciones y otros.
4.8 Gestionar ante las instancias correspondientes las consultas fiscales con la finalidad de aclarar dudas en materia de tributos y minimizar riesgos fiscales para evitar las sanciones.
4.9 Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.10 Organizar y mantener al día el archivo de Tributos.
4.11 Informar periódicamente acerca de la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.12 Elaborar y declarar el PDT SUNAT # 621 IGV-renta mensual y PDT 601 – planilla electrónica y otras declaraciones en forma mensual según cronograma y procesar en el sistema Virtual de la SUNAT con la clave SOL.
4.13 Coordinar con Tesorería para que se emita oportunamente los cheques correspondientes para el pago de los tributos en las fechas establecidas y aprobadas en el cronograma por la SUNAT.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Contador que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y Habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el Sistema Tributario
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	001	068-N

CONTADOR

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Análisis de los Estados Financieros, ejecuta la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos relacionados a la administración pública.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el jefe inmediato.

Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina de Integración Contable del MINSA, Gobierno Regional de Ayacucho y Redes de Salud.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y verificar las conciliaciones bancarias.
4.2 Revisar y liquidar documentos contables, como partes de fondos, notas de contabilidad.
4.3 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
4.4 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.
4.5 Apoyar en la Auditoría de los Estados Financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, a efecto de elevar los informes a las instancias correspondientes.
4.6 Emitir los informes correspondientes y efectuar el seguimiento en la subsanación de las observaciones y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control.
4.7 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	**003**	**069-N 070-P 071-P**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollo de las actividades del sistema de Contabilidad y Tesorería en la Ejecución de actividades referidas a la programación e información financiera, de los sistemas administrativos de apoyo a la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las Unidades de Control Presupuestal, Tesorería y la Oficina de Abastecimientos.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la DIRESA.
- Supervisa la labor de personal técnico.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- La Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con las Redes de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación por delegación de su jefe inmediato

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Elaborar los comprobantes de pago, cheques asimismo efectuar el ingreso de la fase girado y rendición en el SIAF

4.2 Elaborar y mantener al día los Registros Auxiliares respectivos (Bancos) y efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la DIRESA.

4.3 Evaluar el estado situacional de caja, elaborar y actualizar el Registro de Obligaciones por Pagar.

4.4 Registrar y controlar la elaboración de cheques, remitiéndolos al jefe inmediato para su respectivo control.

4.5 Elaborar y controlar las cartas de renovación aperturas, cancelaciones y transferencias entre las diferentes cuentas bancarias

4.6 Cautelar la custodia de los bienes valorados

4.7 Efectuar la consulta diaria de saldos de cuentas para la elaboración de la posición bancaria

4.8 Elaborar la consolidación del Programa Telemática PDT con la información de las Oficinas de Logística, Remuneraciones y Pensiones y otros requeridos por La SUNAT.

4.9 Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

4.10 Elaborar y revisar los comprobantes de pago y reembolso del fondo para el pago en efectivo con la documentación sustentatoria correspondiente.

4.11 Proporcionar a los sistemas de Presupuesto e integración contable los documentos y anexos que competen al Área, como son: Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso, Notas de Cargo, Notas de Abono, etc.

4.12 Mantener actualizado la documentación correspondiente de acuerdo al Area.

4.13 Participar en la programación de actividades.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y Habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	001	072-N

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Análisis de los Estados Financieros, ejecuta la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos relacionados a la administración pública.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de Tesorería, Presupuesto, Control Previo, Almacén, Patrimonio, Remuneraciones y otras unidades.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el jefe inmediato.

Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina de Integración Contable del MINSA, Gobierno Regional de Ayacucho y Redes de Salud.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y verificar las conciliaciones bancarias y otros referentes al Area.
4.2 Revisar y liquidar documentos contables, como partes de fondos, notas de contabilidad.
4.3 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
4.4 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.
4.5 Emitir informes correspondientes y efectuar el seguimiento en la subsanación de las observaciones y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes técnicos y control.
4.6 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
4.7 Mantener la documentación actualizada referente al Area.
4.8 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	001	073-P 074-P

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza actividades Contables y Tributarios en la Oficina de Contabilidad y Tesorería

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina directamente con el jefe inmediato superior.
- Coordina acciones de labores contables tributarios con la Oficina de Contabilidad y Tesorería y otras de la Dirección Regional de Salud Ayacucho

Relaciones Externas:

Tiene administrativas funcionales con:

- La Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Ayacucho.
- La Oficina General de Administración del MINSA previa conformidad de su jefe inmediato.
- Otras entidades Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Presentar los Estados de Ejecución Presupuestal en plazos establecidos para la información del Balance de Comprobación.
4.2 Registrar y controlar el gasto presupuestal devengado, por partidas genéricas y específicas por Sub-Programas o fuentes de financiamiento.
4.3 Coordinar y ejecutar acciones en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Tributos en lo referente a los asuntos de su competencia.
4.4 Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la ejecución presupuestal.
4.5 Revisar la permanente actualización de las Normas y Procedimientos de acciones integradas al sistema Contable, Tributario y otros.
4.6 Procesar la documentación de carácter Contable, Tributario y administrativo.
4.7 Colaborar con la secretaría en la preparación de informes y procesamientos administrativos.
4.8 Apoyar en la elaboración de métodos de trabajo para la elaboración y/o adecuación de normas, reglamentos y directivas relacionadas con el sistema administrativo.
4.9 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
4.10 Mantener la documentación actualizada referente al Area.
4.11 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
4.12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado; y estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO; 44404016	001	075 -N

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza las actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):
- Con los responsables de la unidad.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de Contabilidad y Tesorería, para el cumplimiento de sus objetivos.
4.2 Programar, desarrollar é implementar aplicaciones informáticas orientadas a facilitar la gestión administrativa.
4.3 Registrar información con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4.4 Asegurar la oportuna y correcta información mediante acciones de control de calidad.
4.5 Participar en la elaboración de Plan Operativo Institucional.
4.6 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las labores encomendadas
4.7 Mantener actualizado la documentacion a su cargo.
4.8 las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Instituto Tecnológico Superior.

Experiencia:

- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para dar solución a los problemas técnicos y administrativos.
- Amplio sentido de la responsabilidad, ética y moral.
- Mostrar permanente actitud positiva y disposición a cumplir con las funciones asignadas.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404016	**003**	**076P-077N-078-V**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:

No Tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1	Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones del sistema de Contabilidad.
4.2	Programar, organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.3	Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.4	Prestar apoyo técnico en la elaboración y formulación de los análisis del movimiento y saldo de las cuentas de balance.
4.5	Apoyar al Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en la evaluación del sistema de contabilidad.
4.6	Supervisar y apoyar con la elaboración del balance de comprobación mensual de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y hacer su integración dentro de la Unidad Ejecutora (400 Salud Ayacucho).
4.7	Estudiar y participar en la elaboración de normas: procedimientos en investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4.8	Analizar y emitir opinión técnica sobres expedientes puestos a su consideración.
4.9	Mantener actualizadas la documentación sobre la administración a su cargo.
4.10	Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
4.11	Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4.12	Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
4.13	Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.
4.14	Apoyo en la elaboración de los estados financieros y análisis de gestión de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
4.15	Monitorear y velar por el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-SP) y su transmisión de los registros administrativos de las fases Devengado, Girado, Pagado y Rendición al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación correspondiente.
4.16	Expedir constancias de acuerdo a la solicitud de los usuarios
4.17	Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.18	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo no Universitario de un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la Administración pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404016	003	079N-080N-081N

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del sistema de Contabilidad.
4.2 Apoyar y coordinar las actividades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.3 Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.4 Prestar apoyo técnico en la elaboración y formulación de los análisis del movimiento y saldo de las cuentas de balance.
4.5 Apoyar al Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en la evaluación del sistema de contabilidad.
4.6 Apoyar con la elaboración del balance de comprobación mensual de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y hacer su integración dentro de la Unidad Ejecutora (400 Salud Ayacucho).
4.7 Estudiar y participar en la elaboración de normas: procedimientos en investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4.8 Analizar y emitir opinión técnica sobres expedientes puestos a su consideración.
4.9 Mantener actualizadas la documentación sobre la administración a su cargo.
4.10 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
4.11 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4.12 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
4.13 Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.
4.14 Apoyar en la elaboración de los estados financieros y análisis de gestión de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
4.15 Verificar y expedir las constancias de pagos de haberes y descuentos de Ley, y otros de acuerdo a la solicitud de los usuarios
4.16 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo no Universitario de un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la Administración pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404016	002	082N-083N

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo en la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del sistema de Contabilidad.
4.2 Apoyar y coordinar las actividades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.3 Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.4 Prestar apoyo técnico en la elaboración y formulación de los análisis del movimiento y saldo de las cuentas de balance.
4.5 Apoyar al Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en la evaluación del sistema de contabilidad.
4.6 Apoyar con la elaboración del balance de comprobación mensual de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y hacer su integración dentro de la Unidad Ejecutora (400 Salud Ayacucho).
4.7 Estudiar y participar en la elaboración de normas: procedimientos en investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4.8 Analizar y emitir opinión técnica sobres expedientes puestos a su consideración.
4.9 Mantener actualizadas la documentación sobre la administración a su cargo.
4.10 Confeccionar cuadros, resúmenes. formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
4.11 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4.12 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones comisiones de trabajo.
4.13 Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.
4.14 Apoyar en la elaboración de los estados financieros y análisis de gestión de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
4.15 Verificar y expedir las constancias de pagos de haberes y descuentos de Ley, y otros de acuerdo a la solicitud de los usuarios
4.16 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.17 Elaborar las informaciones de las recaudaciones de toda las fuentes de financiamiento
4.18 Atencion al usuario interno y externa.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo no Universitario de un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la Administración pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404016	001	084-N

SECRETARIA III

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración de los documentos, recepción y tramita documentos, apoya y coordina las instrucciones del jefe inmediato y coordina actividades de los Sistemas Administrativos de contabilidad y tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con Instituciones Públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.2 Tomar dictado, digitar toda clase de documentos de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.3 Llevar los registros y control de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.4 Llevar el calendario de reuniones y actas de Oficina de Contabilidad y Tesorería.
4.5 Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, fax, etc.
4.6 Atender y orientar al público que mantiene relaciones con la Oficina de Contabilidad Y Tesorería.
4.7 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
4.8 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con las indicaciones generales.
4.9 Realizar las traducciones de uno o más idiomas.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Conocimiento en Computación
- Capacitación certificada en idiomas extranjeros otorgado por una entidad autorizada.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas de usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404021	**001**	**085-V**

DIRECTOR

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir la Dirección del Sistema Administrativo de Abastecimientos, Servicios y Auxiliares, y Patrimonio, como tambien supervisa la labor de personal profesional y técnico de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo de Administración.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Regional de Salud.
- Coordina con las unidades orgánicas de la DIRESA .

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con las unidades orgánicas de la Oficina Ejecutiva de Logística del MINSA.
- Con el MEF y Organismos No Gubernamentales (ONGs).
- Con la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento del Gobierno Regional.
- Con las Redes de Salud.
- Con los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.
- Con Instituciones Privadas, de acuerdo al área de su competencia.
- Con entidades y/o representantes de otros países (en el caso de convenios, alertas sanitarias, etc.)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control previo.
- De convocatoria
- De supervisión, seguimiento y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, organizar y conducir las actividades técnico administrativo del Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Salud.
4.2 Brindar la Asistencia Técnica a las diferentes oficinas de la SEDE y Redes de Salud.
4.3 Estar presente en las reuniones de programación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 400 Salud Ayacucho.
4.4 Supervisar en forma constante a los Sistemas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
4.5 Difundir las normas y procedimientos del sistema de Abastecimiento.
4.6 Supervisar y monitorear la ejecución del gasto en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesoreria.
4.7 Proponer la conformacion de las comisiones y comités a la Oficina Ejecutiva de Administracion.
4.8 Proponer Directivas Administrativas del Sistema de Abastecimiento.
4.9 Responsable de la firma de la Orden de compra, Orden de Servicio, Planillas de viáticos
4.10 Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación de la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
4.11 Participar en la formulación de lineamientos de política, para la implementación de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento
4.12 Absolver consultas relacionadas al Sistema de Abastecimiento.
4.13 Organizar y coordinar la ejecución de cursos de capacitación sobre la administración del Sistema de Abastecimiento.
4.14 Apoyar y proponer las bases, normas y procedimientos para las licitaciones y proyectar modelos de

contratos y adquisición de Bienes y Servicios.

4.15 Formular instructivos y disponer la toma de inventarios físicos periódicos.
4.16 Supervisar, monitorizar el inventario general de existencias.
4.17 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y la consiguiente programación de actividades cronogramadas de la Oficina.
4.18 Elaborar los cuadros de necesidades a través de las unidades respectivas(centro de costos).
4.19 Participar y/o delegar en la conformacion del Comité Especial y Comité Permanentes y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
4.20 Supervisar y controlar que se mantenga actualizado el control patrimonial y registro de bienes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.21 Informar a los niveles superiores y a quien corresponda la elaboración de los Cuadros de Necesidades, activos fijos, capacidad instalada y servicios, a fin de priorizar acciones.
4.22 Formular y ejecutar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional de Salud - Ayacucho, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
4.23 Evaluar de acuerdo a disposiciones vigentes, el rendimiento laboral del personal de Logistica.
4.24 Emitir los Informes Técnicos que requiera el Director Ejecutivo de Administración e informar mensualmente sobre el cumplimiento de sus actividades.
4.25 Participar en la planificación de las actividades administrativas de la dependencia.
4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado de Administrador, Economista, Contador Público y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el Sistema de Logistica.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404024	**001**	**086 N**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Preveer en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas, aplicando criterios de austeridad y prioridad; empleando para el efecto, instrumentos técnicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.
- Con la Oficina de Presupuesto
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Proveedores del medio Local y Nacional
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE
- Ministerio de Economía y Finanzas SIGA.
- Con otras Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control.
- De supervisión, seguimiento y monitoreo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Actualizar el catalogo de precios mediante el módulo del sistema administrativa SIGA
4.2 Consolidar el Cuadro de necesidades de la DIRESA mediante el módulo del sistema administrativo SIGA,
4.3 Elabora el Plan Anual de Obtenciones (PAO) mediante el modulo del sistema SIGA.
4.4 Verifica y valida los requerimientos programados y mensualizados de los diferentes centros de costos para su respectiva consolidación mediante el modulo del SIGA.
4.5 Coordina con cada centro de costos, para el Reajuste del Cuadro de Necesidades de acuerdo al Presupuesto Aprobado del PIA y PIM del sector Salud
4.6 Realizar el cierre del requerido – programado- aprobado del Cuadro de Necesidades de la DIRESA.
4.7 Coordinar con los centros de costos y Oficina de Presupuesto.
4.8 Consolidar el resultado del cierre del PAC, para las compras directas, los procesos de menor cuantia, adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, concurso público y licitación pública,
4.9 Informar al jefe inmediato superior para su aprobación del PAC mediante resolución Directoral.
4.10 Públicar PAC en el SEACE en forma anual y los restantes se realizaran como compras directas.
4.11 Realizar la actualización en forma periódica el Catalogo de Bienes y Servicios (ITEMS).
4.12 Crear y codificar los Centros de Costos según la estructura orgánica de la DIRESA
4.13 Actualizar datos de los proveedores en el SIGA
4.14 Realizar el estudio de mercado de Bienes y Servicios
4.15 Informar al jefe inmediato el resumen ejecutivo del resultado del estudio del mercado
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Administrador, Economista y Contador Público Colegiados y Habilitado, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia y capacitación en el área.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Sistemas SIGA y SIAF

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dirección y expresión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404024	**001**	**087-V**

UNIDAD DE ADQUISICION

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Precisar y consolidar la tenencia o posesión de bienes y servicios, en base a las necesidades previstas, guardando relación con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, la disponibilidad del marco presupuestal y disponibilidad del marco de compromisos; efectuando las adquisiciones con transparencia y eficiencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Coordina con los miembros de los comités Especiales y Permanentes

Relaciones Externas:

- Usuarios, Proveedores del medio Local y Nacional.
- Con el OSCE (publicación de los procesos de selección en el SEACE),
- Con otras Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De supervisión, seguimiento y monitoreo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecución de los expedientes de contratación de los procesos de selección remitidos por los Comités Especiales y permanentes.

4.2 Es responsable de supervisar el Registro y actualización sistematizada de documentos de los procesos de selección así como de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado como su publicación en el SEACE

4.3 Recepcionar y verificar las cartas fianzas de seriedad de oferta y de fiel cumplimiento de los procesos de selección y de los contratos, foto copiar para el expediente y remitir al área de tesorería para su custodia.

4.4 Elaborar contratos, de acuerdo a la proforma de contrato de las bases de cada proceso de selección, notificar a los proveedores sobre el otorgamiento de la buena pro, fecha de suscripción de los contratos y publicar en el SEACE

4.5 Realizar la certificación, compromiso anual y compromiso mensual mediante el sistema SIAF-SIGA de los bienes y servicios derivados de las compras directas y procesos de selección.

4.6 Notificar a los proveedores los contratos, órdenes de compra y servicio según los plazos de entrega.

4.7 Supervisar el cumplimiento de los contratos y los plazos de entrega de las adquisiciones de los bienes y servicios solicitados por la DIRESA

4.8 Aplicar las sanciones y penalidades a los proveedores por incumplimiento establecidos en el contrato.

4.9 Participar en la formulación de cuadro de necidades para su consolidación a través del modulo SIGA

4.10 Apoyar y coordinar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DIRESA

4.11 Efectuar el seguimiento y control de ejecución presupuestal mediante el SIGA, SIAF

4.12 Suscribir Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, planillas de viáticos, planilla de movilidad local, entre otros documentos fuentes en el ámbito de su competencia

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado de Administrador, Economista y Contador Público ó carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia y capacitación en el área.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Sistemas SIGA y SIAF

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de dirección y expresión
- Capacidad de organización
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404024	**01**	**088-P**

UNIDAD DE PATRIMONIO

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente;

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con la Oficina de Abastecimientos y servicios Auxiliares, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su Unidad.
- Coordina con las diferentes oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales

- Con el MEF-SBN-MINSA
- Con el Gobierno regional de Ayacucho.
- Con las unidades ejecutoras y redes de salud.
- Otras organizaciones Gubernamentales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, coordinar y evaluar el plan de actividades de patrimonios y participar en la elaboración del plan Operativo de la Oficina de Abastecimientos.

4.2 Organizar, planificar, coordinar, formular y ejecutar los planes de trabajo referente a la toma de inventarios periódicos y permanentes de los bienes en uso y/o almacenados, del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de salud Ayacucho.

4.3 Organizar, dirigir y evaluar el patrimonio mobiliario de la Dirección Regional Salud Ayacucho.

4.4 Elaborar el reporte mensual de patrimonio por cuentas contables de Bienes muebles e inmuebles de activos fijos depreciables y no depreciables anuales y acumulables de la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el Sistema SIGA-MP (Modulo Patrimonios).

4.5 Informar oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Administración de los bienes perdidos, sustraídos y/o deteriorados por descuido o negligencia de los trabajadores o servidores, para efectuar el trámite administrativo correspondiente y la respectiva reposición según sea el caso de acuerdo al D.S 007-2008 Vivienda.

4.6 Informar a la Oficina de OGA, al personal que incumpla la normatividad de Superintendencia de Bienes Nacionales, aplicándose sanciones administrativas por la Ley.

4.7 Intervenir a las oficinas o direcciones, en forma inopinada, sobre la conservación o utilización de un bien activo fijo.

4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones, referentes a la función Patrimonial.

4.9 Propiciar reuniones internas de trabajo y capacitar al personal a su cargo.

4.10 Participa de las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo de Administración y Director de Abastecimientos, en asuntos de su competencia.

4.11 Formular Denuncias ante las autoridades correspondientes Pérdida o sustracción de bienes y de los que se encuentran bajo su administración.
4.12 Intervención a todos los vehículos de la Institución (DIRESA) que se encuentran en Uso de los trabajadores en asuntos particulares.
4.13 Desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias sobre la administración de la propiedad estatal
4.14 Efectuar el Saneamiento Físico Legal de los establecimientos de salud y terrenos, de acuerdo a las normas Legales Vigentes en coordinación con COFOPRI y SUNARP.
4.15 Supervisión y monitoreo de bienes e Infraestructuras a los EE.SS en el ámbito de la DIRESA
4.16 Dictar las directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad de la DIRESA.
4.17 Celebrar Convenios con entidades del sector público o de los sectores privados nacionales, extranjeros o de cooperación técnica internacional, con el propósito de desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el saneamiento, registro, control, administración y disposición de los bienes de propiedad estatal.
4.18 Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la DIRESA;
4.19 Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios;
4.20 Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la DIRESA en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica;
4.21 Actualizar Margesí de bienes Inmuebles y la documentación de predios de todos los Establecimientos de Salud, archivando (file) por EE.SS.
4.22 Participar en la transferencia de entrega de infraestructuras de los puestos, centros, hospitales a Dirección Regional Salud Ayacucho.
4.23 Brindar asesoria a las autoridades de los EE.SS, para el saneamiento legal de sus inmuebles
4.24 Apoyar en el proceso de altas y bajas de acuerdo a las normas vigentes.
4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Administrador, Economista y Contador Público Colegiados y Habilitado ó estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA MP - SIAF.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	**001**	**089-P**

UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planea, dirige, coordina y es responsable de las acciones y de los bienes del Almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.
- Con las Oficinas de la SEDE Central y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA.
- Con las Unidades Ejecutoras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control: Programar y Evaluar las Actividades de la Unidad a su cargo.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, dirigir y coordinar las acciones del área de Almacén.
4.2 Asumir la responsabilidad de los bienes adquiridos que se encuentran en el Almacén.
4.3 Elaborar las notas de entrada al Almacén.
4.4 Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual.
4.5 Emitir y firmar los Comprobantes de Salida
4.6 Firmar la conformidad de Órdenes de Compra de bienes donaciones, transferencias y otros ingresos.
4.7 Supervisar que los bienes entregados lleguen asu destino.
4.8 Emitir informe sobre bienes obsoletos o en desuso que se encuentran almacenados en coordinación con el jefe de control patrimonial sobre bienes considerados para baja.
4.9 Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
4.10 Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
4.11 Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del Almacén.
4.12 Programar y Evaluar las Actividades de la Unidad a su cargo.
4.13 Efectuar supervisión de los bienes distribuidos por diferentes fuentes, a los diferentes centros de costos.
4.14 Participar en la elaboración del Plan de actividades del sistema de Almacén.
4.15 Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia.
4.16 Coadyuvar a la toma de inventarios generales del Almacén Central y Sub almacenes con una periodicidad semestral.
4.17 Contribuir a efectuar el mantenimiento y control de existencias mínimos de bienes y suministros.
4.18 Velar por la recepción, desembalaje, identificación, verificación y clasificación de los bienes; rechazando y/o devolviendo aquellos que no satisfagan las características técnicas señaladas en la Orden de Compra.
4.19 Establecer un registro y control adecuado en la atención de los Pedidos Comprobantes de Salida mediante el módulo SIGA
4.20 Recepcionar los bienes adquiridos por la Institución, que ingresan a Almacén General con Guía de Remisión del proveedor, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones que evidencian o respaldan el ingreso de los bienes a Almacén.
4.21 Recepcionar los bienes adquiridos por la Institución, que ingresan a Almacén especializado en

medicamentos con el visto bueno del Quimico Farmaceutico, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones que evidencian o respaldan el ingreso de los bienes al Almacén especializado.

4.22 Participar en la verificación del ingreso de los bienes al Almacén, de manera cuantitativa y cualitativamente.
4.23 Atender los requerimientos de bienes de útiles de oficina, medicamentos y otros, que presenten las diferentes unidades orgánicas de la institución.
4.24 Realizar visitas de supervisión a los Almacenes Periféricos, cuando lo disponga el Jefe de Almacén, e informar sobre el uso de los materiales faltantes y sobrantes.
4.25 Atender y controlar el Pedido de Combustible, solicitando la presentación de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
4.26 Registrar y controlar los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), para su remisión mensual y trámite administrativo-contable en módulo SIGA
4.27 Formular Notas de Entrada, comprobantes de salida, pedido PPA de Sub Almacén de Medicamentos en el módulo SIGA
4.28 Elaborar informes técnico-contables en forma trimestral de los ingresos e egresos de los bienes.
4.29 Recibir capacitación permanente en la oficina de su competencia de los módulos SIGA-SIAF
4.30 Provisionar de manera permanente y/o racionalizar los bienes materiales y suministros de funcionamiento del almacen central
4.31 Distribuir las actividades al personal a su cargo.
4.32 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, de Administrador, Economista y Contador Público ó carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad (01) año.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA y SIAF.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	**001**	**090-P**
UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCION		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y Ejecutar los diferentes procesos de Adquisición en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA así como en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF realizando la interface respectiva.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Abastecimientos y reporta el cumplimiento de su función .
- Con el personal que integra su Unidad.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con el Gobierno Regional.
- Con el Ministerio de Salud.
- Con las Redes de Salud.
- Con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia, con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación Técnica con la autorización previa de su jefe inmediato, según función

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Intervenir en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisiciones.
4.2 Recibir y Verificar la documentación sustentatoria que ampara el pago a proveedores y terceros que contengan el debido sustento y estén debidamente autorizados.
4.3 Registrar en el SIAF-SIGA las documentaciones de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones
4.4 Certificacion, compromiso anual y compromiso mensualizado de bienes y servicios en el SIAF-SIGA
4.5 Apoyar en la formulación del Plan de actividades del sistema de Adquisiciones.
4.6 Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
4.7 Elaborar las Órdenes de Compra, ordenes de servicio y planillas de viáticos a través del SIGA
4.8 Elaboracion de los procesos económicos de las compras directas en el modulo de procesos -SIGA
4.9 Llevar control en forma cronológica y correlativa los órdenes de compra, orden de servico y planilla de viáticos.
4.10 Llevar registro de los proveedores y contratistas inhabilitados para contratar con el Estado.
4.11 Realizar oportunamente el trámite de los pagos de bienes y servicios (agua, luz, teléfono y otros).
4.12 Apoya en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos.
4.13 Apoya en absolver consultas de carácter técnico.
4.14 Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisiciones.
4.15 Informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades a su Jefe inmediato.
4.16 Informa de la ejecución de los gastos por partidas específicas
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado de Administrador, Economista y Contador Público ó carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia:

- Temas relacionados a los programas de SIGA y SIAF.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimiento de Ofimática.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	**001**	**091- N**

APOYO A LA UNIDAD DE PROGRAMACION

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Formular adecuadamente los expedientes de Contratación y Bases para la Publicación en el OSCE, elaborar las Propuestas Técnica y Económicas en el Sistema SIGA, realización de Interfase SIGA –SIAF-SEACE, garantizando el normal funcionamiento de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya y coordina con su jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Internas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De representación técnica y de control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en las actividades de los Comites del proceso de Selección.
4.2 Consolidar los cuadros de necesidades de acuerdo al PIA.
4.3 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4.4 Elaborar el cuadro de necesidades por centro de costos, en coordinación con los diferentes centros de costos.
4.5 Actualizar catalogos de precios.
4.6 Incrmentar alos centros de costos las Metas de acuerdo al PIA y PIM.
4.7 Actualizar los datos personales de los trabajadores en el SIGA (activo y pasivo).
4.8 Actualizar registro de proveedores en el SIGA.
4.9 Actulaizar la marca de bienes y servicios en el SIGA.
4.10 Activar y desactivar clasificadores de cuenta en el SIGA.
4.11 Realizar estudio de mercado y el cuadro comparativo.
4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado de Administrador, Economista y Contador Público ó carreras a fines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en el manejo de SIGA, SIAF

medicamentos con el visto bueno del Quimico Farmaceutico, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones que evidencian o respaldan el ingreso de los bienes al Almacén especializado.

4.22 Participar en la verificación del ingreso de los bienes al Almacén, de manera cuantitativa y cualitativamente.
4.23 Atender los requerimientos de bienes de útiles de oficina, medicamentos y otros, que presenten las diferentes unidades orgánicas de la institución.
4.24 Realizar visitas de supervisión a los Almacenes Periféricos, cuando lo disponga el Jefe de Almacén, e informar sobre el uso de los materiales faltantes y sobrantes.
4.25 Atender y controlar el Pedido de Combustible, solicitando la presentación de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
4.26 Registrar y controlar los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA), para su remisión mensual y trámite administrativo-contable en módulo SIGA
4.27 Formular Notas de Entrada, comprobantes de salida, pedido PPA de Sub Almacén de Medicamentos en el módulo SIGA
4.28 Elaborar informes técnico-contables en forma trimestral de los ingresos e egresos de los bienes.
4.29 Recibir capacitación permanente en la oficina de su competencia de los módulos SIGA-SIAF
4.30 Provisionar de manera permanente y/o racionalizar los bienes materiales y suministros de funcionamiento del almacen central
4.31 Distribuir las actividades al personal a su cargo.
4.32 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, de Administrador, Economista y Contador Público ó carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad (01) año.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA y SIAF.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	001	092-N

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Formular adecuadamente los expedientes de Contratación y Bases para la Publicación en el OSCE, elaborar las Propuestas Técnica y Económicas en el Sistema SIGA, realización de Interfase SIGA –SIAF-SEACE, garantizando el normal funcionamiento de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya y coordina con su jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Internas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De representación técnica y de control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en las actividades de los Comites del proceso de Selección.
4.2 Consolidar los cuadros de necesidades de acuerdo al PIA.
4.3 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4.4 Elaborar el cuadro de necesidades por centro de costos, en coordinación con los diferentes centros de costos.
4.5 Actualizar catalogos de precios.
4.6 Incrmentar alos centros de costos las Metas de acuerdo al PIA y PIM.
4.7 Actualizar los datos personales de los trabajadores en el SIGA (activo y pasivo).
4.8 Actualizar registro de proveedores en el SIGA.
4.9 Actulaizar la marca de bienes y servicios en el SIGA.
4.10 Activar y desactivar clasificadores de cuenta en el SIGA.
4.11 Realizar estudio de mercado y el cuadro comparativo.
4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado de Administrador, Economista y Contador Público ó carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en el manejo de SIGA, SIAF

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	001	093-N

AREA DE REGISTROS DE BIENES INMUEBLES

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente;

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con la Oficina de Abastecimientos y servicios Auxiliares, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el responsable de la Unidad de patrimonio.
- Con el personal que integra su área.
- Coordina con las diferentes oficinas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales

- Con el MEF-SBN-MINSA
- Con el Gobierno regional de Ayacucho.
- Con las unidades ejecutoras y redes de salud
- Otras organizaciones Gubernamentales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en el plan de actividades de patrimonios y participar en la elaboración del plan Operativo de la Oficina de Abastecimientos.

4.2 Apoyar en la ejecución de los planes de trabajo referente a la toma de inventarios periódicos y permanentes de los bienes en uso y/o almacenados, del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de salud Ayacucho.

4.3 Apoyar y evaluar el patrimonio mobiliario de la Dirección Regional Salud Ayacucho.

4.4 Elaborar el reporte mensual de patrimonio por cuentas contables de Bienes muebles e inmuebles de activos fijos depreciables y no depreciables anuales y acumulables de la Dirección Regional de Salud Ayacucho en el Sistema SIGA-MP (Modulo Patrimonios).

4.5 Informar oportunamente al responsable de la Unidad de Patrimonio de los bienes perdidos, sustraídos y/o deteriorados por descuido o negligencia de los trabajadores o servidores, para efectuar el trámite administrativo correspondiente y la respectiva reposición según sea el caso de acuerdo al D.S 007-2008 Vivienda.

4.6 Informar al responsable de la Unidad de patromonio al personal que incumpla la normatividad de Superintendencia de Bienes Nacionales, aplicándose sanciones administrativas por la Ley.

4.7 Intervenir a las oficinas o direcciones, en forma inopinada, sobre la conservación o utilización de un bien activo fijo.

4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones, referentes a la función Patrimonial.

4.9 Participar de las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo de Administración y Director de Abastecimientos, en asuntos de su competencia.

4.10 Intervenir a todos los vehículos de la Institución (DIRESA) que se encuentran en Uso de los trabajadores en asuntos particulares.

4.11 Apoyar en las políticas y estrategias sobre la administración de la propiedad estatal.
4.12 Efectuar el Saneamiento Físico Legal de los establecimientos de salud y terrenos, de acuerdo a las normas Legales Vigentes en coordinación con COFOPRI y SUNARP.
4.13 Apoyar en el monitoreo de bienes e Infraestructuras a los EE.SS en el ámbito de la DIRESA
4.14 Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la DIRESA;
4.15 Apoyar en los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios;
4.16 Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la DIRESA en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica;
4.17 Actualizar Margesí de bienes Inmuebles y la documentación de predios de todos los Establecimientos de Salud, archivando (file) por EE.SS.
4.18 Participar en la transferencia de entrega de infraestructuras de los puestos, centros, hospitales a Dirección Regional Salud Ayacucho.
4.19 Apoyar en el proceso de altas y bajas de acuerdo a las normas vigentes.
4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Instituto Tecnológico Superior y carreras afines.

Experiencia:

- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA.
- Conocimiento en el Sistema Nacional de Bienes

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	001	094-N

ÁREA DE REGISTROS DE BIENES INMUEBLES EN SISTEMA SIGA-MP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Mantener actualizados los activos fijos Depreciables y No Depreciables en Sistema SIGA-MP (Módulo Patrimonial) por cada centro de costo e Instruir a las unidades administrativas respecto al control y custodio de los bienes inmuebles y realizar revisiones físicas y comprobación del estado de los bienes inmuebles institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Jefe de la Unidad de Patrimonio, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Asignación de bienes de activos fijos en el sistema SIGA-MP al jefe responsable de cada Dirección u oficinas por "Asignación de Bienes en Uso

4.2 Asesorar y orientar en el Sistema SIGA-MP a los responsables de patrimonio de las Unidades Ejecutoras

4.3 Asignación de bienes de activos fijos en el sistema SIGA-MP al jefe responsable de cada Dirección u oficinas por "Asignación de Bienes en Uso".

4.4 Verificar Insitu, cada uno a los bienes activos fijos, ingresados al Almacén General para su uso a su destino final

4.5 Emitir informe técnico al jefe inmediato sobre los bienes faltantes, sustraídos, perdidos, obsoletos, en desuso, etc.

4.6 Reportar los bienes activos fijos que cumplieron su vida útil, en el Sistema SIGA-MP

4.7 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de sus actividades

4.8 Actualizar el margesí de los activos fijos de la DIRESA

4.9 Actualizar y regularizar las características de los bienes patrimoniales por cada centro de costo

4.10 Realizar la consiliación mensual, trimestral, semestral y anual en coordinación con el area de almacen y la oficina de contabilidad de la DIRESA

4.11 Enviar el inventario anual a la SBN

4.12 Actualizar Margesí de bienes Inmuebles y la documentación de predios de todos los Establecimientos de Salud, archivando (file) por EE.SS.

4.13 Efectuar el Saneamiento Físico Legal de los establecimientos de salud, de acuerdo a las normas Legales Vigentes en coordinación con COFOPRI y SUNARP.

4.14 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de sus actividades.

4.15 Remitir las informaciones a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales (SBN) a la jefatura de bienes de propiedad estatal (SINABIP).

4.16 Sanear Físico y Legal de Inmuebles del estado.

4.17 Supervisar y monitorear las Infraestructuras a los EE.SS

4.18 Participar en la transferencia de entrega de infraestructuras de los puestos, centros, hospitales a

Dirección Regional Salud Ayacucho.

4.19 Asesorar a las autoridades de los EE.SS, para el saneamiento legal de sus inmuebles.

4.20 Apoyar en el proceso de bajas, para su Subasta pública y/o restringida de acuerdo a las normas vigentes.

4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato..

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el sistema.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	003	096P-097N-098-N

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y Supervisión de actividades Técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en adquisición.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con su Jefe inmediato, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

4.2 Intervenir en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisición.

4.3 Verificar las fases compromiso, devengado y girado en el SIAF de los Comprobantes de Pago.

4.4 Revisar las rendiciones de los fondos para pagos en efectivo de la Administración Central.

4.5 Revisar las Planillas de movilidad viáticos y propinas por los diferentes Fuentes de Financiamiento.

4.6 Presidir comisiones de licitación, contratos y otros afines.

4.7 Recepcionar y revisar los Cuadros de Necesidades que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.8 Realizar el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones.

4.9 Gestionar y procesar las solicitudes de cotizaciones que presenten las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentren debidamente aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

4.10 Formular las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.

4.11 Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

4.12 Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.

4.13 Llevar registro de los proveedores y contratistas inhabilitados para contratar con el Estado.

4.14 Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso a almacén o su puesta en obra.

4.15 Realizar oportunamente el trámite de los pagos de servicios de agua, luz y teléfono, así como los referentes al mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de la institución.

4.16 Participar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos.

4.17 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

4.18 Mantener actualizada la documentación.

4.19 Confeccionar Cuadros, resúmenes, formatos y fichas referidas al ámbito de adquisiciones e integrar comisiones de trabajo.
4.20 Absolver consultas de carácter técnico.
4.21 Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros
4.22 Informar periódicamente los trabajos realizados a su jefe inmediato.
4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico, relacionados con sus funciones.

Experiencia:

- Temas relacionados a los programas de SIGA y SIAF.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	003	099N-100N 0101-P

TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y Supervisión de actividades Técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en adquisición.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con su Jefe inmediato, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

4.2 Intervenir en trabajos de selección, reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de Adquisición.

4.3 Verificar las fases compromiso, devengado y girado en el SIAF de los Comprobantes de Pago.

4.4 Revisar las rendiciones de los fondos para pagos en efectivo de la Administración Central.

4.5 Revisar las Planillas de movilidad viáticos y propinas por los diferentes Fuentes de Financiamiento.

4.6 Presidir comisiones de licitación, contratos y otros afines.

4.7 Recepcionar y revisar los Cuadros de Necesidades que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.8 Realizar el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones.

4.9 Gestionar y procesar las solicitudes de cotizaciones que presenten las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se encuentren debidamente aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

4.10 Formular las Órdenes de Compra, según requerimientos aprobados en el Plan Anual y acorde al tipo o proceso de adquisición o selección.

4.11 Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

4.12 Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.

4.13 Llevar registro de los proveedores y contratistas inhabilitados para contratar con el Estado.

4.14 Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso a almacén o su puesta en obra.

4.15 Realizar oportunamente el trámite de los pagos de servicios de agua, luz y teléfono, así como los referentes al mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de la institución.

4.16 Participar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos.

4.17 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

4.18 Mantener actualizada la documentación.

4.19 Confeccionar Cuadros, resúmenes, formatos y fichas referidas al ámbito de adquisiciones e integrar comisiones de trabajo.
4.20 Absolver consultas de carácter técnico.
4.21 Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros
4.22 Informar periódicamente los trabajos realizados a su jefe inmediato.
4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior relacionados con sus funciones.

Experiencia:

- Temas relacionados a los programas de SIGA y SIAF.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento del Sistema SIGA.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	001	0102-N

ARTESANO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrolla una o más actividades señaladas de mantenimiento de servicios auxiliares.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Internas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Realizar diariamente las labores de limpieza y de conserjería en las instalaciones de la Institución.
4.2 Custodiar el patrimonio de la Institución durante el turno asignado.
4.3 Preveer y mantener la seguridad de la planta física y de los bienes (mobiliario y equipo) del Centro. durante el turno programado.
4.4 Emitir informes a diario sobre las ocurrencias presentadas.
4.5 Solicitar con anticipación los materiales y útiles, que sean necesarios para la limpieza de los ambientes de la Institución.
4.6 Ejecutar trabajos específicos y verificar su calidad.
4.7 Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen con carácter institucional, cuando se le sea solicitado.
4.8 Ayudar en la compra de víveres, alimentos y similares.
4.9 Transportar equipos y otras labores sencillas según lo soliciten.
4.10 Informar sobre las ocurrencias producidas en el desempeño de su función a su jefe inmediato e informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior relacionados con las funciones.

Experiencia:

- Amplia experiencia en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	**001**	**0103-N**

SECRETARIA II

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial, manejando el sistema de archivo y administrar la documentación de la Oficina de Abastecimiento y servicios Auxiliares, así como apoyar en la elaboración de información y documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de la Oficina abastecimiento y servicios Auxiliares: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con instituciones públicas y privadas de la Región de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina de Oficina abastecimiento y servicios Auxiliares. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4.3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
4.5 Elaborar los requerimientos de acuerdo a requisitos especificados para su tramitación ante la oficina de Logística.
4.6 Elaborar los memorándums de autorización de viáticos para su tramitación ante la Oficina Regional de Logística.
4.7 Prever la necesidad de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
4.8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
4.9 Controlar equipos, enseres mediante inventario ambiental.
4.10 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
4.11 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4.12 Llevar los registros y control de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina abastecimiento y servicios Auxiliares.
4.13 Llevar el calendario de reuniones y actas de la Oficina de abastecimiento y servicios Auxiliares, recibir y efectuar las llamadas telefónicas, fax, etc.
4.14 Atender y orientar al público que mantiene relaciones con la de abastecimiento y servicios Auxiliares,
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación certificada en idiomas extranjeros otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en sistemas operativos (D.O.S.) y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas de usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN TRANSPORTES II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	004	0104-0105-0106-0107-N

TECNICO EN TRANSPORTES II

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisa las actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya y coordina con el Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.
4.2 Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o cargas en zonas urbanas.
4.3 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
4.4 Realizar el mantenimiento de los vehículos asignado tanto en el estado técnico y de limpieza.
4.5 Registrar en la Hoja de ruta, los recorridos efectuados.
4.6 Realizar viajes interdistritales cercanos.
4.7 Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros.
4.8 Determinar recorrido, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir sus espacios.
4.9 Redactar informe para regularizar servicios establecidos y ampliaciones de rutas.
4.10 Recomendar medidas de seguridad para transporte de pasajeros.
4.11 Conducir, cuando le corresponda, con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo.
4.12 Transportar cuando se le autorice al personal en el cumplimiento de las comisiones de servicios encomendadas.
4.13 Presentar a la Dirección de Abastecimientos, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento del pool de la maquinaria institucional.
4.14 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
4.15 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
4.16 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
4.17 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad-ocurrencia presentada, durante la comisión de servicios.
4.18 Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
4.19 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo,

previo a la realización de la comisión de servicios.

4.20 Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.

4.21 Presentar al Área de Seguridad y Guardianía, la Papeleta de Salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones de la Dirección Regional de Salud-Ayacucho.

4.22 Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el Área de Seguridad y Guardianía.

4.23 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud mas cercano.

4.24 Mantener el vehículo asignado de la Dirección Regional de Salud en óptimas condiciones.

4.25 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.

4.26 Elaborar anteproyectos de reglamentos para el Transporte de Personal.

4.27 Integrar las comisiones y/o campos de trabajo que se formase por disposición de la Dirección de Abastecimientos, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión.

4.28 Controlar y supervisar a los chóferes mediante su Bitácora.

4.29 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Abastecimientos e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.

4.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Titulo Ténico de Instituto ó un Centro Superior relacionados con las funciones.

Experiencia:

- Amplia experiencia en conducción de vehículos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Relaciones Interpersonales.
- Vocación de Servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN TRANSPORTES I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	003	0108-0109-0110-N

TÉCNICO EN TRANSPORTES I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte del personal de la institución y carga. Conducción, mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne para transportar a los funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo y puede corresponderle trasladar funcionarios de alto nivel previa autorización de la Dirección General.

4.2 Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. Conducir y operar maquinaria liviana y/o pesada y motores de transporte.

4.3 Transportar personal y/o carga supervisando y coordinando las actividades que se realizan en la nave (embarque y desembarque).

4.4 Garantizar la operatividad de la nave verificando el correcto funcionamiento del motor.

4.5 Informar y coordinar con Abastecimiento problemas de operatividad detectado en el funcionamiento de la maquinaria.

4.6 Establecer el cronograma de mantenimiento del carro y el motor.

4.7 Asesor al Jefe Inmediato en las actividades relacionadas con su especialidad.

4.8 Velar por la seguridad de la tripulación.

4.9 Llevar la bitácora de la maquinaria a su cargo.

4.10 Efectuar viajes interprovinciales.

4.11 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.

4.12 Transportar adecuadamente cargamento delicado.

4.13 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.

4.14 Conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.

4.15 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.

4.16 Cumplir con el rol de guardia establecido según las necesidades del área.

4.17 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios.

4.18 Movilizar el vehículo previa autorización del Jefe de Transportes.

4.19 Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

4.20 Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
4.21 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
4.22 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
4.23 Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
4.24 Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
4.25 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.
4.26 Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros.
4.27 Mantener el vehículo asignado de la Dirección Regional de Salud en óptimas condiciones.
4.28 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
4.29 Elaborar anteproyectos de reglamentos para el Transporte de Personal.
4.30 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección de Abastecimiento e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
4.31 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Ténico de Instituto ó un Centro Superior relacionados con las funciones.

Experiencia:

- Amplia experiencia en conducción de vehículos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Relaciones Interpersonales.
- Vocación de Servicios.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQ. DE IMPRENTA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	001	0111-N

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar actividades de impresión, anillado, encuadernación y fotocopiado y otros trabajos que le encomienda las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Coordinar y ejecutar los trabajos de impresión, fotocopiado, anillado y encuadernación solicitados por las diferentes unidades orgánicas.
4.2 Conservar operativos los equipos de impresión y accesorios asignados para la realización de sus actividades diarias.
4.3 Verificar la calidad de los materiales e insumos asignados para la ejecución de trabajos.
4.4 Elaborar y presentar los cuadros de necesidades de bienes y materiales para la ejecución y cumplimiento de los trabajos encomendados.
4.5 Cautelar la operatividad de los equipos, realizar las acciones para el mantenimiento respectivo, así como verificar la calidad de los materiales e insumos a utilizar.
4.6 Verificar y cautelar la calidad en los trabajos de impresión final.
4.7 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Ténico de Instituto ó un Centro Superior relacionados con las funciones.

Experiencia:

En su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	001	0112-N

ARTESANO IV

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de la calidad de trabajos realizados oportunamente y actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Mantener un orden adecuado de los bienes que permanecen en custodia.
4.2 Realizar diariamente las labores de limpieza y de conserjería en las instalaciones de la Institución.
4.3 Coordinar con las unidades y jefaturas respectivas para solucionar los trabajos, tomando en consideración las opiniones de los técnicos, especialistas y operativos.
4.4 Recomendar y verificar la máxima utilización de los materiales en sus múltiples aplicaciones de servicios que presta.
4.5 Aplicar el Sistema de Mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de los servicios en corto, mediano y largo plazo.
4.6 Prestar atención técnica a los equipos electrodomésticos, electromecánicos, instalaciones eléctricas, instalaciones de agua y desagüe, edificaciones y estructura.
4.7 Aplicar las diferentes modalidades de mantenimiento: preventivo, correctivo y reparativo.
4.8 Realizar visitas periódicas de análisis y evaluación.
4.9 Solicitar con anticipación los materiales y útiles, que sean necesarios para la limpieza de los ambientes de la Institución.
4.10 Puede corresponderle ejecutar trabajos específicos y verificar su calidad.
4.11 Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen con carácter institucional, cuando se le sea solicitado.
4.12 Ayudar en la compra de víveres, alimentos y similares.
4.13 Puede corresponder transportar equipos y otras labores sencillas.
4.14 Informar sobre las ocurrencias producidas en el desempeño de su función a su jefe inmediato e informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Ténico de Instituto ó un Centro Superior relacionados con las funciones.

Experiencia:

- Amplia experiencia en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	005	0113-0114-0115-0116-0117-N

ARTESANO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrolla una o más actividades señaladas de mantenimiento y de servicios auxiliares.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales :

- Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Realizar diariamente las labores de limpieza y de conserjería en las instalaciones de la Institución.
4.2 Emitir informes técnicos mensuales o cuando se le requiera.
4.3 Custodiar el patrimonio de la Institución durante el turno asignado.
4.4 Preveer y mantener la seguridad de la planta física y de los bienes (mobiliario y equipo) del Centro. durante el turno programado.
4.5 Emitir informes a diario sobre las ocurrencias presentadas.
4.6 Recepcionar animales mordedores por emergencias.
4.7 Solicitar con anticipación los materiales y útiles, que sean necesarios para la limpieza de los ambientes de la Institución.
4.8 Puede corresponderle ejecutar trabajos específicos y verificar su calidad.
4.9 Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen con carácter institucional, cuando se le sea solicitado.
4.10 Ayudar en la compra de víveres, alimentos y similares.
4.11 Puede corresponder transportar equipos y otras labores sencillas.
4.12 Informar sobre las ocurrencias producidas en el desempeño de su función a su jefe inmediato e informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Ténico de Instituto ó un Centro Superior relacionados con las funciones.

Experiencia:

- Amplia experiencia en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE CONSERV. Y SERVICIOS I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	006	0118-0119-120-0121-0122-123-N

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Realizar diariamente las labores de vigilancia, seguridad y mantenimiento de servicios en las instalaciones de la Institución.
4.2 Supervisar, coordinar y controlar las actividades en los talleres de reparación, mantenimiento, del personal técnico y auxiliar.
4.3 Coordinar con las unidades y jefaturas respectivas para solucionar los trabajos, tomando en consideración las opiniones de los técnicos, especialistas y operativos.
4.4 Recomendar y verificar la máxima utilización de los materiales en sus múltiples aplicaciones de servicios que presta.
4.5 Participar e integrar comisiones que sean de su competencia y las designadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
4.6 Orientar en la adquisición de repuestos, mantenimiento de equipos y maquinarias.
4.7 Solicitar con anticipación los materiales y útiles, que sean necesarios para la conservación de los ambientes de la Institución.
4.8 Puede corresponderle ejecutar trabajos específicos y verificar su calidad.
4.9 Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen con carácter institucional, cuando se le sea solicitado.
4.10 Informar sobre las ocurrencias producidas en el desempeño de su función a su jefe inmediato e informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades.
4.11 Verificar los Bienes y Equipos que ingresan y salen de La Institución bajo su responsabilidad.
4.12 Verificar y controlar el Ingreso y salida del personal y usuarios que ingresan a La DIRESA Ayacucho.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Instrucción Secundaria y/o Licenciados de las FF.AA.

Experiencia:

- Amplia experiencia en su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR EN SERVICIOS I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	**007**	**0124-0125-126N-0127-0128-0129-130P**

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de Servicios Auxiliares.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el personal que integra su área.
- Apoya al Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Internas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Realizar diariamente las labores de limpieza y de conserjería en las instalaciones de la Institución.
4.2 Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
4.3 Limpiar y lavar vehículos.
4.4 Arreglar y conservar jardines.
4.5 Operar motores de manejo sencillo.
4.6 Solicitar con anticipación los materiales y útiles, que sean necesarios para la limpieza de los ambientes de la Institución.
4.7 Puede corresponderle transportar equipos y otras labores sencillas.
4.8 Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen con carácter institucional, cuando se le sea solicitado.
4.9 Ayudar en la compra de víveres, alimentos y similares.
4.10 Informar sobre las ocurrencias producidas en el desempeño de su función a su jefe inmediato e informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

- Un año de experiencia como trabajador de servicios

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad orgánica de Apoyo que depende de la Dirección General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Difundir y cumplir la aplicación de la normativa nacional y regional en gestión de recursos humanos en salud.
b. Formular y ejecutar la planificación estratégica (gestión y desarrollo de recursos humanos), en el marco de las políticas sectoriales y la legislación vigente.
c. Conducir los programas de internado, SERUMS y segunda especialización, en concordancia con las normas nacionales.
d. Administrar y supervisar los procesos de acreditación de las sedes docentes.
e. Participar en los procesos de certificación de los recursos humanos de acuerdo a las normas vigentes.
f. Efectuar los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal dentro de su competencia.
g. Administrar y supervisar la asignación de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
h. Concertar con las instituciones académicas Regional, Nacional e Internacionales, la formación y el desarrollo de recursos humanos conforme a los lineamientos nacionales y necesidades regionales.
i. Conducir y administrar las relaciones laborales colectivas en el marco de las políticas y la legislación vigente.
j. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de formación de recursos humanos, en su ámbito de acción.
k. Efectuar el análisis de situación estratégica de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
l. Elaborar, difundir y evaluar estrategias para el desarrollo de una cultura organizacional positiva y productiva.
m. Supervisar, conducir y evaluar el proceso de gestión de desarrollo recurso humano (gestión de la capacitación, educación permanente en salud, capacitación técnica-pasantía, información en recursos humanos, gestión y políticas e investigación en recursos humanos.
n. Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.
o. Formular y consolidar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar y el Cuadro para Nominativo de Personal de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.
p. Organizar y actualizar la base de datos y el escalafón de los servidores nombrados y contratados de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
q. Efectuar el control de asistencia y permanencia de personal, estableciendo los registros necesarios.
r. Proponer la autorización de los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo, tales como comisión de servicios, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales pertinentes.
s. Implementar políticas de incentivos y sanciones en base a evaluación de desempeño del personal de salud.
t. Formular, proponer y desarrollar políticas de bienestar social a los recursos humanos activos y cesantes de la Dirección Regional de Salud.
u. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina Ejecutiva de Administración.

OBJETIVOS

a) Proponer la implementación de políticas de potencial humano referidas al reclutamiento, selección, inducción, evaluación de desempeño, incentivos, línea de carrera y retiros.
b) Priorizar el desarrollo integral del personal de la DIRESA Ayacucho promoviendo y apoyando su superación personal y laboral, así como la adecuada utilización de sus potencialidades.
c) Orientar y consolidar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal, definiendo las posiciones de trabajo.
d) Direccionar la capacitación y los programas de educación continua en aspectos directamente vinculados con la misión institucional y sus planes estratégicos.
e) Apoyar la formación integral y adecuada a la realidad sanitaria nacional de los profesionales de las ciencias de la salud que egresan de las diversas instituciones formadoras del país.

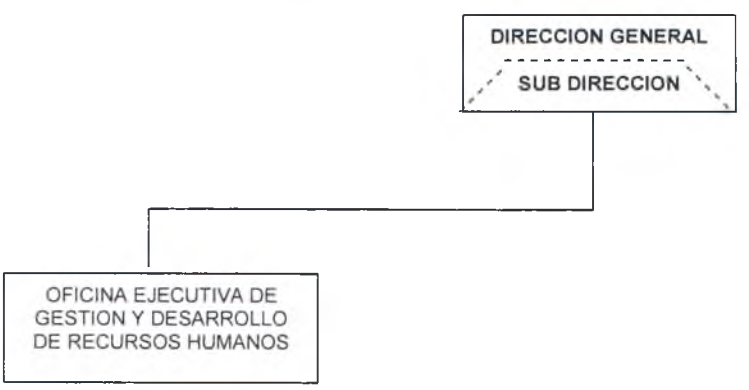
f) Fomentar y apoyar la investigación en servicio por parte de los profesionales de la salud y administrativos de la DIRESA Ayacucho.
g) Coordinar permanentemente con los demás órganos conformantes de la DIRESA.

CUADRO DE ASIGNACION PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
							O	N	V	P	
		OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS				21	17	13	4	4	
131	VACANTE ()	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
132	JUAREZ CABEZAS ARMANDO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
133	MORANTE TRIGOSO CARMEN DIONISIA	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
134	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CARRERA
135	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
136	VACANTE ()	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	F-1	SP-EJ	1	1		1		C/CONFIANZA
137		ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RR. HH I.	P1-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
138		ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RR. HH I.	P1-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
139		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P1-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
140		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P1-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
141	USCATA MALDONADO CIRIA ZENAIDA	ENFERMERA IV	P5-50-325-4	13	SP-ES	1	1	1			
142	JANAMPA PRETELL JUSTO	EDUCADOR PARA LA SALUD II	P4-50-315-2	SPC	SP-ES	1	1	1			
143	NINAPAYTAN COSTA DE RUIZ SILVIA YULI	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	IV	SP-ES	1	1	1			
144	MALDONADO DE CARHUANCHO GRACIELA	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	IV	SP-ES	1	1	1			
145	MEDRANO SAUÑE JULIO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			
146	OLARTE SULCA VICENTE PAUL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
147	DELGADILLO NINA DIOGENES	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
148	GUTIERREZ ZAPATA MISAEL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
149	BENITES MENDEZ EDGAR	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	STA	SP-AP	1	1	1			
150	UBILLUZ MEJIA ALEJANDRINO	TECNICO ADMINISTRATIVO	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
151	GUTIERREZ PEREZ VILMA AURORA	SECRETARIA V	T5-05-675-5	STA	SP-AP	1	1	1			RETORNANTE

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
		NOMENCLATURA					O	N	V	P	
		PERSONAL SERUMS				62	62	0	62	0	
152	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
153	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
154	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
155	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
156	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
157	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
158	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
159	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
160	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
161	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
162	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
163	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
164	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
165	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
166	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
167	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
168	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
169	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
170	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
171	VACANTE	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1		1		SERUMS
172	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
173	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
174	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
175	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
176	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
177	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
178	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
179	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
180	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
181	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
182	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
183	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
184	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
185	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
186	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
187	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
188	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
189	VACANTE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1		1		SERUMS
190	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
191	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
192	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
193	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
194	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
195	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
196	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
197	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
198	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
199	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
200	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
201	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
202	VACANTE	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
203	VACANTE	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
204	VACANTE	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
205	VACANTE	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
206	VACANTE	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
207	VACANTE	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
208	VACANTE	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
209	VACANTE	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
210	VACANTE	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
211	VACANTE	BIOLOGO I	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
212	VACANTE	PSICOLOGIA I	P3-55-640-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS
213	VACANTE	PSICOLOGIA I	P3-55-640-1	I	SP-ES	1	1		1		SERUMS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH.		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405001	001	131 –V

DIRECCION

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Programa, dirige y controla los procesos administrativos y gestión de desarrollo de recursos humanos e salud, para lograr los objetivos funcionales de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho y sus órganc desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho: Depende directamente reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal de la Oficina de Gestion y Desarrollo de RR.HH
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economia y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con las Unidades Ejecutoras de Salud.
- Otras instituciones públicas, privadas y ONGs, relacionado a la gestión de recursos humanos.
- Organizaciones civiles, Asociaciones -Colegios Profesionales y Sindicato de trabajadores.
- Gobiernos locales.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Control,de representación técnica y supervisión de los procesos administrativos de Gestion y Desarrol de RR.HH

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer, coordinar, implementar, difundir y evaluar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud; a fin de contribuir a elevar el nivel de calificación profesional, manteniendo un clima laboral propicio, así como generar comportamientos transparentes, éticos y honestos.

4.2 Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, así como brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras y Redes de Salud.

4.3 Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal de la Sede DIRESA. Así como efectuar la evaluación y consolidación a nivel del ámbito de la Dirección Regional de Salud.

4.4 Formular la planilla de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal de la Sede DIRESA, así como evaluar y consolidar a nivel de la región de salud, y gestionar la remuneración y beneficios que corresponden a los profesionales contratados por la modalidad de SERUMS, residentado é internado médico, como la propina para internos no médicos y para la propina de los practicantes.

4.5 Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.

4.6 Organizar y mantener actualizado el registro y escalafón del personal activo y cesante de la Administración de la Sede DIRESA, así como procesar las estadísticas correspondientes a nivel de la Dirección Regional de Salud.

4.7 Promover el desarrollo de la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud.

4.8 Proponer, desarrollar e implementar programas de salud ocupacional, prevención de la salud y otros que propicien la motivación, y un adecuado clima laboral.
4.9 Diseñar, aprobar y ejecutar los programas de bienestar social y asistencia social de la Administración Sede DIRESA y brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras y Redes de Salud en el ámbito de su competencia.
4.10 Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de fortalecimiento de capacidades del recurso humano de la Sede DIRESA., así como apoyar en la formulación de los mismos para el personal administrativo en la DIRESA y brindar asistencia técnica en las Redes de salud en el ámbito de su competencia.
4.11 Conducir el diseño, implementación del plan estratégico para la gestión y desarrollo de RR.HH anivel regional en el marco de las políticas sectoriales y legislación vigente.
4.12 Monitorear y evaluar la aplicación de la normatividad vigente sobre evaluación del desempeño del personal y los procesos técnicos y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos a nivel de la Dirección Regional de Salud.
4.13 Mantener el registro y control del personal nombrado y contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de servicios-CAS de la Región de Salud y de la Sede DIRESA, para el pago de sus honorarios, beneficios sociales y prestaciones según el sistema de información de recursos humanos en salud (INFORHUS).
4.14 Conducir el funcionamiento de RR.HH de acuerdo a la Mision y Vision objetivos y estrategias de la organización.
4.15 Difundir los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de recursos humanos y emitir pronunciamiento técnico sobre los mismos, en el ámbito de su competencia.
4.16 Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso de desarrollo de recursos humanos.
4.17 las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario, en ciancias Administrativas, de la Salud ó Afines, Colegiado Habilitado.
- Especialización en Administración y gestión de recursos humanos.

Experiencia:

- En gestión de recursos humanos en salud.
- Administración y organización de los servicios de salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización y dirección técnica.
- Habilidad técnica y administrativa.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Trato con Equidad.
- Empatia.
- Proactivo y ético.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405004	001	132-N

UNIDAD DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Registro de Resoluciones Administrativo y Directorales. Actualizacion, mantenimiento y custodia de legajo del personal activo, cesante y sobreviviente, procesar información para emitir resoluciones y/o informes técnicos.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, aquien reporta las actividades realizadas.
- Con todas las unidades organicas de la Direccion Regional de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con el Gobierno Regional
- Con las Redes de Salud.
- Con las entidades publicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control: Mantiene actualizado el Legajo Personal de cada servidor.
- Velar por la custodia y seguridad de los legajos.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Aplicar normas y procedimientos sobre registro de Legajos y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los Profesionales de la salud y de servidores de carrera administrativa. (Establecer y ejecutar el planeamiento programación reclutamiento selección contratación registro asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.

4.2 Mantenimiento e implementación de registro de Legajos de trabajadores, realizando informes escalafónarios y acciones del personal que realizan sus renovación de destaque entre otros. (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la sede administrativa, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos).

4.3 Mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Unidad a su cargo.

4.4 Mantener una coordinación estrecha con la Unidades de la Oficina de Recursos Humanos en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimientos de personal.

4.5 Proponer metodologías de trabajo para una adecuada aplicación de procesos técnicos de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

4.6 Proponer para la implementación de un software sobre el sistema de legajos, registros y escalafón.

4.7 Asistencia técnica a todas las unidades ejecutoras de acuerdo a su competencia.

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en la Especialidad de Ciencias Administrativas ó carreras afines.
- Estudio de postgrado en la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia técnica en la especialidad.
- Experiencia en el manejo de Normas dispositivos legales en el sistema.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento actualizado de normas legales
- De análisis, síntesis, control
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Etica, empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405004	001	133-N

UNIDAD DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos de pensiones y otros beneficios del personal activo y pensionistas en aplicación al D.Ley 20530 y D. Supremo 051-88-PCM de la Dirección Regional de Salud Ayacucho .

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de RRHH
- Con todas las unidades de la Oficina de Recursos Humanos
- Con las demás unidades organicas de la Diresa.

Relaciones Externas:

- Minsa (Recursos Humanos)
- Gobierno Regional, Oficina de Calificacion
- Con las instituciones publicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación Técnico Funcional.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de Pensiones y otros Beneficios.
4.2 Procesar y proyectar Resoluciones de Pensiones y otros Beneficios.
4.3 Mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Unidad a su cargo.
4.4 Mantener una coordinación estrecha con las Unidades de la Oficina de Recursos Humanos en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimientos de personal.
4.5 Proponer metodologías de trabajo para una adecuada aplicación de procesos técnicos de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4.6 Dar cumplimiento a las normas vigentes referentes a las Declaraciones Juradas de Pensionistas y Sobrevivientes.
4.7 Mantener actualizada e informatizada la documentación referente a los Pensionistas y Sobrevivientes de la Región de Salud.
4.8 Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
4.9 Asistencia técnica a todas las unidades ejecutoras de acuerdo a su competencia.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en Derecho o Carreras afines a la especiliadad.
- Estudios de Post grado en la Especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en el sistema de Pensiones.
- Experiencia en el manejo de Normas dispositivos legales en el sistema de Gestion de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento actualizado de normas legales relacionado a pensiones y otros beneficios.
- Aplica correctamente las normas legales relacionadas a pensiones y otros beneficios.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Identidad institucional.
- Empatia.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405004	001	134-V

UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de RRHH
- Con las Unidades de la Oficina de Recursos Humanos.
- Con toda las unidades organicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gobierno Regional
- Con las Unidades Ejecutoras de Salud
- Otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y representación técnica: Mantiene actualizado las Planillas de pago de Pensiones y de Haberes del Personal activo cada mes del año.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar supervisar y evaluar las acciones relativas a la elaboración de planillas de remuneraciones, incentivos pensiones, beneficios sociales, previsiones y los instrumentos de gestión del ámbito de su competencia.
4.2 Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto.
4.3 Asesorar en procesos técnicos de su competencia a las diferentes unidades organicas de la DIRESA.
4.4 Elaborar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.
4.5 Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos.
4.6 Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.
4.7 Revisar y Analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a Ley.
4.8 Emite opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios, incentivos, beneficios sociales, bonificación personal, familiar, sepelio y luto.
4.9 Firmar las planillas de pagos de los trabajadores activos, cesantes y disponer la entrega de las boletas a la unidad de tesorería.
4.10 Evaluar los cumplimientos de los lineamientos y objetivos propuestos en el ámbito de su competencia.

4.11 Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
4.12 Brindar Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de Salud.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado en Ciencias Administrativas o Carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia minima 03 años.
- Experiencia en el manejo de Normas
- Conocimiento en Ofimática Básica

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento actualizado de normas legales
- Buenas Relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad para trabajos bajo presión.
- Empatia y ética.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERV. DE PROGR. SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405004	**001**	**135 - V**

UNIDAD DE SELECCION

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Proyectar Resoluciones de desplazamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones y otras.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de RRHH
- Con Unidades de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control: Proyeccion de Resoluciones de acuerdo a las disposiciones legales.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de proyección de Resoluciones según normas administrativas vigentes.
4.2 Difundir las normas técnicas para la elaboración de Resoluciones, segun dispositivos legales vigentes.
4.3 Dar información relativa al área de su competencia.
4.4 Ejecutar los procesos técnicos de procesamiento de expedientes administrativos para la proyección de Resoluciones-.
4.5 Brindar Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras y Redes de Salud
4.6 Participar en reuniones sobre asuntos de comité técnico de la oficina.
4.7 Formular los procesos técnicos, para el ingreso y desplazamiento de RR.HH
4.8 Elaborar directivas para la proyección de resoluciones según normas administrativas vigentes.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en Derecho o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia minima de 02 años en Gestion de Recursos Humanos.
- Labores relacionados a los procesos técnicos administrativos de personal

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de las normas legales vigentes.
- Redacción de documentos técnicos de procedimientos administrativos.
- Proactivo y responsable.
- Capacidad de redacción y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Etica y empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

Experiencia:

- Experiencia minima de 02 años en gestión de desarrollo de capacidades.
- Experiencia en el manejo de Normas dispositivos legales.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Aplica correctamente las normas legales relacionadas al cargo.
- Paciencia y buenas relaciones personales.
- Proactiva, conciliadora, tolerante.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Empatia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO RECURSOS HUMANOS I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	002	137-138 -P

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar los procesos relacionados al desarrollo del desempeño y capacidades de los recursos humanos, así como establecer e implementar normas y estrategias.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de RRHH : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función, además tiene relación directa:
- Con el personal que labora en la SEDE - DIRESA

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Gobierno Regional
- Con las unidades ejecutoras de salud
- Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.
- Organizaciones de base.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación Técnico Funcional.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer normas específicas y procedimientos, para el desarrollo desempeño y capacidades de los recursos humanos
4.2 Participar en las actividades de los procesos de los diagnósticos, ejecución y evaluación de la capacitación del recurso humano
4.3 Efectuar estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral y familiar, y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales
4.4 Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y extrabajadores, referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, asi como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos.
4.5 Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal sobre las actividades relacionadas al desarrollo del recurso humano.
4.6 Proponer actividades para la mejora de las relaciones laborales entre la institución y los trabajadores.
4.7 Efectuar la gestión sobre afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios ante las entidades que correspondan.
4.8 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al desarrollo del recurso humano
4.9 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en trabajo Social o Ciencias Sociales y Administrativas o carreras afines.
- Estudios de Post grado o Especializacion en el área.

Experiencia:

- Experiencia minima de 02 años en la administración publica o privada
- *Experiencia desempeñando funciones similares.*

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	**002**	**139- 140- P**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistema administrativo de recursos humanos.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director ejecutiva de Recursos Humanos.
- Con las Unidades de la Direccion de Recursos Humanos.
- Con las Unidades organicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Gobierno Regional
- Con las unidades ejecutoras de salud
- Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.
- Organizaciones de base.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación Técnico Funcional

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
4.2 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
4.3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos,reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativos.
4.4 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4.5 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registros, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, establecientos criterios y métodos de trabajo.
4.6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
4.8 Diagnosticar la situación de los recursos humanos en salud
4.9 Planificar recursos humanos para dotación.
4.10 Implementar el observatorio regional
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado en ciencias administrativas o carrera afines.
- Capacitación especializada en sistemas y procesos administrativos en el sector público.

Experiencia

- Experiencia minima 03 años en la administración publica.
- Experiencia en labores de oficina.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de comunicación y organización.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales
- Etica y empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA IV	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	001	141-N

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Gestion y ejecucion del desarrollo de capacidades de Recursos Humanos en salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de RRHH y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que labora en la SEDE – DIRESA
- Con las unidades organicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Con Gobierno Regional
- Con las unidades ejecutoras de Salud
- Con otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia
- Con agentes cooperantes.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia y Representación Técnico Funcional.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer los criterios para identificar las necesidades de capacitación de los servidores de acuerdo a las normas vigentes.
4.2 Implementar nuevas estrategias de capacitación en materia de gestión institucional y administrativa dirigida al personal de la Salud.
4.3 Diseñar el plan de desarrollo de las personas (PDP) anual y quinquenal.
4.4 Participar en la elaboración del POI.
4.5 Ordenar y adecuar los mecanismos para la centralización del proceso de capacitación.
4.6 Coordinar las actividades de capacitación, para la inclusión del plan preparación y distribución de material.
4.7 Diseñar el esquema del plan e informe técnico de las actividades de capacitaciones.
4.8 Estandarizar los instrumentos para la ejecución de la capacitación.
4.9 Implementar el registro de capacitación de los servidores, mediante un software.
4.10 Ejecutar el plan de supervisión, monitoreo y seguimiento que asegure la sostenibilidad de los Programas de Capacitación y realizar evaluaciones de proceso de resultados y de impacto de la capacitación.
4.11 Identificar oportunidades de capacitación ofrecidas en el interior o exterior del país.
4.12 Realizar estudios e investigaciones sobre capacitación en gestión, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Universidades.
4.13 Coordinar con los facilitadores para llevar a cabo las actividades contempladas en la agenda de Capacitación.
4.14 Adecuar los contenidos de capacitación a los requerimientos de cada unidad organica
4.15 Calendarizar actividades de capacitación y organizar al personal de la Unidad para su Ejecución.
4.16 Promover entre los diversos sectores de la sociedad la capacitación para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y protección de datos personales
4.17 Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- *Título profesional Universitario*, colegiado y habilitado de Licenciado en Enfermeria.

Experiencia:

- Experiencia minima de 01 años en gestión de desarrollo de capacidades.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Aplica correctamente las normas legales relacionadas al cargo.
- Paciencia y buenas relaciones personales.
- Proactiva, conciliadora, tolerante.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Empatia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH.		
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	001	142-N

EDUCADOR PARA LA SALUD II

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- Con las Unidades de la Oficina de Recursos Humanos
- Con las diferentes unidades organicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Con Universidades e Institutos Públicas y Privadas.
- Con el Gobierno Regional
- Con las Unidades Ejecutoras.
- Con las Instituciones Publicas y Privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Coordinaciones Técnicas.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desarrollar intervenciones educativas de comunicación en salud.
4.2 Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y su inserción en el currículo educativo.
4.3 Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales ara la promoción de la salud.
4.4 Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la vida sana.
4.5 Participar en la implemetacion de los convenios de cooperación en educación para la salud.
4.6 Apoyar a las investigaciones técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, habitos, costumbres y estilos de vida saludables de la población.
4.7 Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
4.8 Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
4.9 Participar en el diagnóstico de situación de salud para conocer los principales problemas
4.10 Coordinar con el equipo de salud la programación la programación de actividades educativas
4.11 Coordinar con organizaciones no gubernamentales la tarea educativa que realizan
4.12 Se deberán fortalecer y consolidar mecanismos para que el equipo multidisciplinario planifique junto al educador las actividades que realiza.
4.13 Aplicar metodologías de aprendizaje, basada en atención de la persona, familia y comunidad.
4.14 Fortalecer las estructuras adecuadas para desarrollar procesos de educación permanente.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado de Educador, Ciencias de salud, Ciencias Sociales o afines.

Experiencia:

- Experiencia desempeñeda en funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- *Capacitacion analitica y organizativa*
- Capacidad para trabajar en equipo.
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- Solidaridad y honradez.
- Empatía Proactivo, responsable y ético.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	002	143-N 144-N

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificacion, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos técnico del bienestar, relaciones laborales en la DIRESA.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- Con las Unidades de la Oficina de Recursos Humanos
- Con las diferentes unidades organicas de la DIRESA.
- Con todos los trabajadores de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Con Universidades e Institutos Públicas y Privadas.
- Con el Gobierno Regional
- Con las Unidades Ejecutoras.
- Con ESSALUD.
- Con las Instituciones Publicas y Privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Coordinaciones Técnicas.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Diseñar programas de bienestar social de acuerdo a la normatividad vigente.
4.2 Diseñar políticas de incentivos laborales no económicos.
4.3 Brindar asistencia técnica para la implementación de programa de bienestar social.
4.4 Brindar ayuda psicológica y social a los trabajadores, en función de mantener la armonía; además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos
4.5 Realizar visitas domiciliarias del trabajador.
4.6 Tratar casos específicos en busca del bienestar social del trabajador y su familia.
4.7 Conducuir, administrar el bienestar las relaciones laborales colectivas con enfoque preventivo de conflictos laborales en la DIRESA.
4.8 Proponer metodologías de trabajo para una adecuada aplicación de procesos técnicos de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4.9 Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
4.10 Participar en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en trabajo social o a fines.

Experiencia:

- Experiencia minima 02 años en el campo de bienestar social.
- Experiencia en el manejo de Normas dispositivos legales.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Proactiva, conciliadora, tolerante.*
- *Habilidad para trabajo en equipo.*
- Etica y Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	001	145-N

ÁREA DE CONTROL Y ASISTENCIA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Controlar y supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Sede de la DIRESA.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de RRHH, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Diferente unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Con las entidades públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Mantener actualizado los datos de los trabajadores en las Fichas Sociales.
4.2 Digitar la documentación necesaria para la firma del Jefe.
4.3 Proporcionar a las personas que acuden a la Dirección Ejecutiva de RRHH.
4.4 información sobre aspectos diversos relativo a las actividades correspondientes.
4.5 Mantener clasificado el archivo de la Dirección Ejecutiva de RRHH.
4.6 Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de los programas y actividades a la Dirección Ejecutiva de RRHH.
4.7 Participar en la elaboración de los programas para los trabajadores activos, cesantes y familiares.
4.8 Facilitar los procesos de las buenas relaciones laborales entre la institución, los trabajadores y sus familiares, orientándolo sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
4.9 Confeccionar cuadros estadísticos relacionados con los trabajadores.
4.10 Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
4.11 Establecer Alianzas Estratégicas con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que viabilicen la realización de trabajos de investigación.
4.12 Mantener actualizado los datos de los trabajadores en las Fichas Sociales.
4.13 Ejecutar de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
4.14 Coordinar actividades administrativas sencillas.
4.15 Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
4.16 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4.17 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
4.18 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
4.19 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de un Instituto TecnológicoSuperior.

Experiencia:

- Experiencia en labores relacionadas en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento en el sistema de personal
- Trato equitativo al potencial humano.
- Proactivo y responsable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajo bajo resión.
- Empatia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	001	146-N

APOYO AL ÁREA DE RESOLUCIÓN Y NORMAS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de procesamiento de expedientes administrativos para la proyección de Resoluciones.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el jefe inmediato de la Unidad.
- Con Unidades de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Relaciones Externas:

- Con el Gobierno Regional, en caso delegación de funciones.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos técnicos de proyección de Resoluciones.
4.2 Archivar las normas legales y trámite de resoluciones.
4.3 Apoyar en la difusión de las normas y dispositivos legales vigentes.
4.4 Dar información relativa al área de su competencia.
4.5 Ayudar en Proyectar Resoluciones de desplazamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones.
4.6 Mantener actualizado todos los documentos de la Unidad.
4.7 Velar por los bienes asignados.
4.8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de un centro de estudio Tecnologico, relacionado con el cargo.

Experiencia:

- Labores relacionados a los procesos técnicos administrativos de personal

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de las normas administrativas de recursos humanos.
- Redacción de documentos técnicos de procedimientos administrativos.
- Proactivo y responsable
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	001	147-N

APOYO A LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo en la Unidad de Remuneraciones y planillas.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Planillas.
- Con las Unidades de la oficina de RR.HH.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en elaborar la planilla de pago de haberes del personal activo de la DIRESA.
4.2 Elaborar Informes que se requieran de las PUP del personal.
4.3 Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago de realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
4.4 Elaborar resúmenes de activos y pensionistas, con su respectivo pago a terceros.
4.5 Elaborar las planillas de subsidios por enfermedad y gastos de subsidio por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
4.6 Elaborar planillas de pagos de las AFPs.
4.7 Coordinación permanente con la Oficina de Remuneraciones e Informática del Ministerio de Salud.
4.8 Apertura de cuentas de ahorros del personal, así como, vigilar y desbloquear las cuentas de ahorros.
4.9 Digitar la documentación necesaria para la firma del Jefe.
4.10 Verificar el cumplimiento de disposici ones y procedimientos.
4.11 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de un Instituto Tecnológico Superior.

Experiencia:

- Experiencia en labores relacionadas en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento en el sistema de remuneraciones
- Trato equitativo al potencial humano.
- Proactivo y responsable.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	001	148-N

APOYO A LA UNIDAD DE ESCALAFON Y LEGAJOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo al procesamiento e información para emitir resoluciones y/o informes técnicos

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de RRHH, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de la Oficina de RR.HH

Relaciones Externas:

No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en la elaboración del Plan de trabajo de su Unidad
4.2 Apoyar en la elaboración de Proyectos de resoluciones por diversos conceptos indicados por el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4.3 Facilitar los procesos de las buenas relaciones laborales entre la institución, los trabajadores y sus familiares, orientándolo sobre gestiones a realizar y estado situacional de los documentos.
4.4 Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
4.5 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
4.6 Mantener actualizados los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Unidad a su cargo.
4.7 Mantener actualizada las documentaciones e emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad. De acuerdo a las normas vigentes.
4.8 Redacción y síntesis.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de un Instituto Superior.

Experiencia:

- Experiencia en labores relacionadas en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento en el sistema de personal
- Trato equitativo al potencial humano.
- Proactivo y responsable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	001	149-N

APOYO AL ÁREA DE REMUNERACIONES

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo en la Unidad de Remuneraciones.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones.
- Coordina directamente con las áreas estructurales y funcionales de la unidad.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en elaborar la planilla de pago de haberes del personal activo de la DIRESA.
- Elaborar Informes que se requieran de las PUP del personal.
- Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago de realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- Elaborar resúmenes de activos y pensionistas, con su respectivo pago a terceros.
- Elaborar las planillas de subsidios por enfermedad y gastos de subsidio por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
- Elaborar planillas de pagos de las AFPs.
- Coordinación permanente con la Oficina de Remuneraciones e Informática del Ministerio de Salud.
- Apertura de cuentas de ahorros del personal, así como, vigilar y desbloquear las cuentas de ahorros.
- Digitar la documentación necesaria para la firma del Jefe.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de un Instituto Tecnológico Superior.

Experiencia:

- Experiencia en labores relacionadas en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento en el sistema de remuneraciones
- Trato equitativo al potencial humano.
- Conocimiento de ofimática
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	001	150 -N

APOYO A LA UNIDAD DE REMUNERACIONES

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo en la Unidad de Remuneraciones.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Unidad de Remuneraciones: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones públicas y privadas por delegación de su jefe inmediato.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en elaborar la planilla de pago de haberes del personal activo de la DIRESA.
4.2 Elaborar Informes que se requieran de las PUP del personal.
4.3 Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago de realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
4.4 Elaborar resúmenes de activos y pensionistas, con su respectivo pago a terceros.
4.5 Elaborar las planillas de subsidios por enfermedad y gastos de subsidio por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
4.6 Elaborar planillas de pagos de las AFPs.
4.7 Coordinación permanente con la Oficina de Remuneraciones e Informática del Ministerio de Salud.
4.8 Apertura de cuentas de ahorros del personal, así como, vigilar y desbloquear las cuentas de ahorros.
4.9 Digitar la documentación necesaria para la firma del Jefe.
4.10 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
4.11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de un Instituto Tecnológico Superior.
- Capacitación especializada en el sistema.

Experiencia:

- En labores técnicas del área.,

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis, síntesis, control
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Empatía

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405006	**001**	**151 -V**

SECRETARIA V

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Recursos Humanos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA-Ayacucho

Relaciones Externas:

- Con Instituciones públicas y privadas.
- Con Gobiernos Locales de la Región Ayacucho y
- Otras Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar trabajos mecanográficos y/o en computadora en general.
4.2 Clasificar la documentación por orden de llegada y Tramitar al Despacho del Director.
4.3 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
4.4 Redactar la documentación previo proveído del Director.
4.5 Preparar la Agenda del Director de RR.HH. y coordinar reuniones.
4.6 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
4.7 Elaborar rendiciones e informes de comisiones de servicio del Director.
4.8 Tramitar la documentación originada en la Dirección, así como la recepción de otras oficinas y público en general.
4.9 Mantener una coordinación permanente con el (la) responsable del Tramite Documentario con la finalidad de conocer el ingreso, seguimiento y resolución de los mismos.
4.10 Efectuar y Recepcionar llamadas telefónicas y transferir las mismas hacia las oficinas solicitadas.
4.11 Efectuar el requerimiento de útiles de escritorio y además artículos para el buen funcionamiento de la secretaria administrativa.
4.12 Velar y contribuir a la mejor imagen de secretaría administrativa.
4.13 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia de la Dirección de RR.HH.
4.14 Controlar y verificar que el archivo se encuentre al día y en prefectas condiciones.
4.15 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas de usuario cortesía.
- Vocación de servicio.
- Relacines interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	**020**	**152V-171V**

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar Actividades médico asistenciales Con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, y de investigación programadas.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia: Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
4.2 Comunicar a los pacientes y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
4.4 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
4.5 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
4.6 Proponer la condición de Alta y la necesidad de inter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
4.7 Absolver por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
4.8 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
4.9 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
4.10 Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
4.11 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
4.12 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.13 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Médico que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	018	172V-189V

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar atención especializada en los cuidados esenciales de la persona, familia y comunidad por diferentes medios que ofrecen los centros y puestos de salud, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y micro redes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia: Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en los Establecimientos de primer nivel de atención, según las normas y protocolos vigentes.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente.
4.2 Encargada de ejecutar acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, c) Administrar las prescripciones médicas y tratamiento a los pacientes.
4.3 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
4.4 Establecer las condiciones en las actividades de enfermería para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
4.5 Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
4.6 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.7 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
4.8 Programar y evaluar la atención de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en hospitalización y emergencias, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
4.9 Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre-hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
4.10 Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en emergencia y cuidados críticos para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
4.11 Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.12 Mejorar continuamente la atención de emergencia y cuidados críticos.
4.13 Elaborar el Diagnóstico sobre necesidades de Investigación.
4.14 Promover y elaborar el diagnóstico de necesidades educativas del personal de salud de los diferentes

niveles.

4.15 Desarrollar estudios de investigación y evaluación de impacto de las acciones de participación Comunitaria y Salud de los Pueblos Indígenas en participación comunitaria en salud.
4.16 Promover el desarrollo de valores y una cultura de salud.
4.17 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas a fin de impulsar los programas de promoción de la salud y participación comunitaria, vigilando su cumplimiento.
4.18 Lograr la elaboración, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos para la promoción de la participación comunitaria en salud, en el ámbito sectorial e intersectorial.
4.19 Coordinar con instituciones de carácter y funciones sociales para implementar el marco teórico y normativo de promoción de la salud.
4.20 Programar actividades de capacitación teniendo en cuenta diagnostico de necesidades de capacitación.
4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario en Enfermería colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad
- Etica y Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	013	190V-202V

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades del área de comunitaria en salud para optimizar entornos saludables y evitar conductas de riesgo en la persona, familia y comunidad.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia: Es la encargada de la atención de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, preconcepcional, concepcional y post-concepcional y de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Brindar atención especializada a la mujer y la madre en todas las etapas de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
4.2 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
4.3 Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
4.4 Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
4.5 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientada a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.6 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
4.7 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
4.8 Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
4.9 Fomentar la participación Comunitaria y social en las acciones de Promoción de la salud.
4.10 Levantar un Diagnóstico sobre las condiciones de vida de la población.
4.11 Proponer la adquisición de equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas.
4.12 Puede participar en comisiones de supervisión, servicios y/o reuniones en el área de su competencia.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario en Obstetricia colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	004	203V-206V

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Es encargado de brindar la atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia médica: Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológico en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
4.2 Realizar atención y tratamiento especializado en odontoestomatología y cirugía bucal.
4.3 Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
4.5 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
4.6 Programar y evaluar la atención en emergencia y cuidados críticos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
4.7 Organizar, dirigir, controlar actividades referentes al área de Gestión de la Calidad.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Profesional en Odontología Otorgado por la Universidad colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	**003**	**207V-209V**

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

El Químico Farmacéutico informa y coordina con el Director en cuanto al cumplimiento de control sanitario verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Dispensación, para lo cual deberá ejecutar inspecciones, pesquisas, operativos asimismo verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección y de acuerdo a esta evaluación proyectar las acciones y/o sanciones correspondientes.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Director(a) de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Coordina con el Responsable del Área de Control y Vigilancia Sanitaria.
- Coordina con el Responsable del Área de Establecimientos Farmacéuticos y Registros de Regentes.
- Coordina con el responsable del Área de Almacén especializado de Medicamentos SISMED.
- Con los responsables de las unidades orgánicas de la Región de Salud.
- Con el personal que integra su equipo de trabajo.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con las unidades orgánicas que le compete del nivel central/ DIGEMID
- Con unidades orgánicas del Ministerio Público de acuerdo al área de su competencia, PNP.
- Con los propietarios, representantes legales y regentes de los establecimientos farmacéuticos registrados y que aún no han sido registrados.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia: Programar las inspecciones, pesquisas, operativos y demás funciones, para efectuar el Control y Vigilancia sanitaria de todos los productos farmacéuticos que se comercializan en el país y el Control sanitario de los establecimientos farmacéuticos.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el Control Sanitario verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de almacenamiento y Buenas Practicas de Dispensación, para lo cual deberá ejecutar inspecciones, pesquisas, operativos, asimismo verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección a fin de establecer las acciones correspondientes.

4.2 Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.

4.3 Supervisar y / o ejecutar análisis químicos complejos para verificar la calidad de los medicamentos, cosméticos, alimentos y las materias primas utilizadas en la farmacia.

4.4 Coordinar e informar periódicamente al Coordinador de la Oficina de Medicamentos y Afines.

4.5 Asistir al Coordinador de la Oficina de Medicamentos y Afines en sus relaciones con el público usuario y mantenerlo informado de la situación de los aspectos administrativos que se relacionan con las actividades propias de la dirección.

4.6 Supervisar las preparaciones de inyectables, vacunas y similares. 4.6.-Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.

4.7 Fiscalizar la adquisición y el comercio de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras sustancias sujetas a control en los establecimientos de dispensación públicos y no públicos.

4.8 Elaborar el informe mensual del registro de establecimientos farmacéuticos del ámbito de la DIRESA.

4.9 Programar las inspecciones, pesquisas, operativos y demás funciones, para efectuar el Control y Vigilancia sanitaria de todos los productos farmacéuticos que se comercializan en el país y el Control sanitario de los establecimientos farmacéuticos.

4.10 Controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos permanentemente a nivel Regional.

4.11 Supervisar y controlar el funcionamiento de los establecimientos, dedicados a la producción, importación, almacenamiento, distribución y venta de productos farmacéuticos y otros insumos para la salud.

4.12 Vigilar, controlar y promover una adecuada promoción y publicidad de los productos farmacéuticos y afines.

4.13 Representar a la entidad en reuniones de carácter multisectorial de lucha contra el contrabando, adulteración y falsificación de medicamentos y afines o en eventos nacionales.

4.14 Evaluar las inspecciones realizadas y aplicar las sanciones y/o medidas de seguridad establecidas por la ley, por el incumplimiento de la normatividad sanitaria.

4.15 Informar periódicamente la ejecución de actividades a su jefe inmediato.

4.16 Elaborar informes referentes a su unidad solicitados por su jefe inmediato.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional en Farmacia y Bioquímica Otorgado por la Universidad colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	001	210-V

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Proteger y recuperar la salud nutricional del paciente y del desarrollo permanentemente de actividades que deben realizar los miembros del Departamento de Nutrición y Dietética. Elaborar dietas completas, especiales,

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia: Proponer, actualizar e implementar Guías de atención, Protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición y Dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de la unidad funcional de Alimentación de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
4.2 Elaborar y proponer en coordinación con los servicios el Plan Anual de Actividades de la unidad.
4.3 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación alimentaría.
4.4 Brindar orientación técnica para la adecuada preparación, distribución, de alimentos de dietas especiales completas, formulas entérales, lácteas, alimentación complementaria.
4.5 Proponer, actualizar e implementar guías de atención, protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición y Dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.6 Elaborar el requerimiento de insumos por tipo de preparación y cálculo químico nutricional.
4.7 Elaborar y remitir mensualmente reporte del control de víveres.
4.8 Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de alimentación para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
4.9 Elaborar el cronograma mensual de víveres perecibles y no perecibles.
4.10 Elaborar la requisición diaria de víveres perecibles y no perecibles según el menú programado de acuerdo al número de pacientes hospitalizados y personal programado.
4.11 Enviar el consolidado mensual de dietas a la oficina de costos para su respectivo costeo.
4.12 Elaborar el pedido semanal de víveres secos.
4.13 Monitorear y supervisar la recepción de alimentos perecibles y no perecibles que ingresan al almacén.
4.14 Aplicar normas de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas para evitar las infecciones intrahospitalarias.
4.15 Aplicar mecanismos de seguridad sanitaria alimentaria en las diferentes fases de la cadena interinstitucional.
4.16 Informar sobre los indicadores de gestión al Departamento.
4.17 Planificar, dirigir y monitorear el tratamiento dieto terapéutica para promover, proteger y/o recuperar la salud nutricional de los pacientes.,
4.18 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades de la unidad funcional.

4.19 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación alimentaria nutricional.
4.20 Programar y controlar el tratamiento dietético a los pacientes hospitalizados según indicación del médico tratante.
4.21 Supervisar la entrega de prescripción dietética al paciente de alta y al familiar.
4.22 Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de la unidad.
4.23 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.
4.24 Informar sobre los indicadores de gestión al Departamento
4.25 Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos.
4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional de Nutricionista, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	**001**	**211-V**

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar actividades técnico-administrativo-profesionales en el área de su competencia dirigidas al desarrollo de investigación diagnóstica y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud pública en su red.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia: Es el encargado de proporcionar ayuda técnica mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales, así como mediante el empleo de radiaciones ionizantes y no ionizantes para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar procedimientos y pruebas analíticas, hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
4.2 Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento y la provisión de sangre y sus componentes a los pacientes que lo requieran, debidamente tipificados y evaluados.
4.3 Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
4.4 Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
4.5 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
4.6 Coordinar la adecuada realización del programa de control de calidad de los laboratorios asignados.
4.7 Coordinar la adecuada realización de la capacitación del equipo de salud de los laboratorios de su jurisdicción.
4.8 Analizar los resultados de los controles de calidad de equipos del laboratorio asignado y realizar las acciones correctivas.
4.9 Apoyar y participar en la adecuada realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.
4.10 Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
4.11 Elaborar planes de muestreo y control de calidad en muestras de aguas, alimentos y vectores.
4.12 Evaluación de riesgos sanitarios en sistemas de agua, saneamiento y alimentos.
4.13 Promover y Participar con el equipo de salud en líneas de investigación.
4.14 Desempeño de actividades educativas relacionadas a su competencia.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional de Biólogo Otorgado por la Universidad, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405015	**002**	**212V-213V**

SERUMS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Promover la Importancia de la Prevención y Promoción en Salud Mental, desarrollando estrategias que fomenten estilos de vida y ambientes saludables en la familia, escuela, trabajo y comunidad en general.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Asistencia al usuario.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud de los pacientes
4.2 Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
4.3 Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
4.4 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y de sus objetivos funcionales, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
4.5 Programar y evaluar la prestación de los servicios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
4.6 Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones psicológicas.
4.7 Promover y difundir la atención preventiva promocional en los niveles, así mismo difundir la investigación de tratamiento y rehabilitación de los pacientes que lo requieren en el ámbito operativo.
4.8 Informar al nivel central las atenciones realizadas, así como los aspectos críticos identificados en las áreas administrativas, técnicas o educativas con la finalidad de retroalimentar el programa.
4.9 Asesorar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Salud Mental.
4.10 Gestionar recursos humanos, físicos y financieros para la realización de las actividades del Ciclo de Vida.
4.11 Tomar acciones de tratamiento, rehabilitación, prevención. Orientación y consejería en el campo de la Salud Mental.
4.12 Consolidar y elevar al nivel Central el consolidado de la Información operativa mensual.
4.13 Diagnosticar o rotular los comportamientos inadecuados dentro de una categoría gnoseológica determinada.
4.14 Conducir, diseñar y validar guías metodológicas relacionadas al bienestar psicológico y salud mental.
4.15 Participar en el diseño y validación de materiales educativos orientados al cambio de comportamiento.
4.16 Desarrollar y evaluar la implementación de programas de promoción de la salud por etapas de vida en temas relacionados a la salud mental y bienestar psicológico en coordinación con la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
4.17 Proponer, coordinar y participar en el desarrollo de guías metodológicas para el cambio de comportamiento en temas de salud.

4.18 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en los sistemas administrativos.
4.19 Recopilación de información para estudio y análisis.
4.20 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4.21 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario colegiado y habilitado en psicología.

Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ÓRGANOS DE LINEA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA

Es el órgano de línea que depende de la Dirección General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Planificar, dirigir, controlar y articular las actividades operativas y de gestión financiera de las Direcciones de promoción de la salud y salud ambiental, con énfasis en el abordaje de los determinantes sociales de la salud.
b. Contribuir efectivamente al proceso de aseguramiento universal en salud, proponiendo normas y documentos técnicos que permitan el abordaje de los determinantes sociales de la salud.
c. Participar en el proceso de descentralización en el ámbito de su competencia.
d. Gestionar la participación de proyectos de cooperación externa relacionada a la salud colectiva y abordaje de los determinantes sociales de la salud.
e. Coordinar con las Redes de Salud la implementación de actividades de promoción de la salud y salud ambiental.
f. Proponer, implementar y hacer cumplir las políticas y normas nacionales y regionales de promoción de la salud y salud ambiental con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la región.
g. Conducir la vigilancia de riesgos ambientales y el fortalecimiento de las capacidades, para planificar las medidas de prevención y control en cumplimiento a las normas técnicas.
h. Lograr el desarrollo de las capacidades, habilidades y conocimientos de los recursos humanos de salud y actores sociales en promoción de la salud y salud ambiental.
i. Brindar asesoría técnica y normativa a nivel sectorial, instituciones públicas y privadas, en materias de promoción de la salud y salud ambiental.
j. Coordinar concertar e intervenir, en el programa multisectorial para las acciones de promoción y casos de riesgo relacionados a las actividades de salud colectiva.
k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Implementar las políticas y normas de promoción de la salud, con énfasis en el abordaje de los determinantes sociales de la salud.
b. Desarrollar las estrategias de municipios saludables, comunidades saludables, instituciones educativas promotoras de la salud, viviendas y familias saludables, con la finalidad de generar entornos saludables que favorezcan la salud.
c. Lograr, concertar con los diversos sectores, instituciones públicas, privadas, comunidades y actores sociales, para implementar las estrategias de entornos saludables en la jurisdicción.
d. Brindar asistencia técnica en la implementación de las políticas de promoción de la salud en el ámbito regional.
e. Lograr el desarrollo de las capacidades en entornos saludables y participación comunitaria, del personal de salud, actores locales, comunales y entidades varios en el ámbito regional.
f. Evaluar y monitorear los procesos, resultados e impacto de todas acciones desarrolladas en la implementación de las estrategias de municipios saludables, comunidades saludables, instituciones educativas promotoras de la salud, viviendas y familias saludables, en la región Ayacucho.
g. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.

DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD SON:

a) Proponer, implementar y evaluar las políticas para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona y la comunidad.

b) Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales, con instituciones y organizaciones sociales para la participación ciudadana.

c) Diseñar, monitorizar y evaluar planes, programas y proyectos intra e intersectoriales para la promoción de la participación ciudadana en salud, en el ámbito regional.

d) Implementar y evaluar estrategias dirigidas a fortalecer el proceso de descentralización y democratización de la salud.

e) Implementar y evaluar estrategias de participación ciudadana para el empoderamiento y control social.

f) Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria y cautelar su cumplimiento.

g) Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación de la intervención ciudadana y difundir sus resultados.

h) Lograr el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad.

i) Conducir, implementar y evaluar las estrategias de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud que desarrollen las Direcciones de Red de Salud y Microrredes de salud de su jurisdicción.

j) Lograr la participación de la población en el cuidado de su salud y desarrollo de entornos saludables, en el marco de una cultura de salud.

k) Brindar asistencia técnica para la Implementación del AIEPI comunitario e implementación de los centros de vigilancia comunitaria para el desarrollo integral del niño y niña a las redes, micro redes.

l) Diseñar, implementar metodologías educativas comunicacionales con enfoque de seguridad alimentaria, nutricional e interculturalidad.

DE LA COORDINACION REGIONAL DEL PROGRAMA DE MUNICIPIOS Y COMUNIDADES SALUDABLES:

a. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando la participación de la sociedad civil, instituciones públicos y privados organizaciones de base para el desarrollo humano sostenible.

b. Incorporar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de Desarrollo del Milenio en la gestión del desarrollo local, su aplicación en el marco del proceso de la Descentrar.

c. Promover acciones de abogacía con los gobiernos locales para lograr el más alto respaldo emitiendo políticas públicas en las acciones de promoción de la salud y vigilancia ciudadana.

d. Abogacía y Asistencia Técnica para lograr la formulación y financiamiento de los Perfiles de Proyectos Sociales para el desarrollo sostenible de la comunidad.

e. Brindar asistencia técnica en promoción de la salud y en la articulación social a las Direcciones de Red de Salud, entidades públicas y privadas en la jurisdicción.

f. Brindar asistencia técnica a redes y Micro redes para la Implementación de los Consejos provinciales y Distritales de Lucha contra la pobreza y la desnutrición infantil como instancia de coordinación provincial y distritales, para la articulación programática y operativa de los operadores CRECER Wari.

g. Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales con instituciones y organizaciones sociales que permitan el desarrollo integral de la población con enfoque territorial y de seguridad alimentaria.

h. Promover y garantizar la participación de actores sociales, con mecanismos técnicos y administrativos con el liderazgo de los Gobiernos Locales, en asocio y alianza estratégica, con los Operadores del Estado, para construir procesos de articulación programática y operativa.

i. Proponer la normatividad de aplicación regional referente a metodologías, técnicas y procedimientos del proceso de implementación de Municipios y comunidades saludables a entidades privadas y públicas.

j. Diseño, validación y transferencia a los gobiernos locales de la caja de herramientas de Promoción de la Salud.

k. Diseñar, implementar metodologías educativas comunicacionales con enfoque de seguridad alimentaria, nutricional e interculturalidad.

l. Promover la certificación y acreditación de municipios saludables.

DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DEL PROGRAMA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PROMUEVEN LA SALUD:

a. Proponer, implementar y evaluar las políticas públicas para contribuir al desarrollo de intervenciones educativas para la promoción de la salud, de aplicación en el ámbito Regional.
b. Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales con instituciones y organizaciones sociales que permitan el desarrollo de la educación para la salud.
c. Diseñar, monitorizar y evaluar planes, programas y proyectos intra e intersectoriales para el desarrollo de la educación para la salud.
d. Elaboración, implementación y evaluación de estrategias, contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para las intervenciones en promoción de la salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura de la salud.
e. Proponer la normatividad de aplicación regional referente a metodologías, técnicas y procedimientos del proceso de educación para la salud.
f. Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la promoción de Instituciones educativas para el desarrollo sostenible y difundir sus resultados en la comunidad educativa.
g. Coordinar con la Dirección Regional de Educación la incorporación en el currículum educativo de contenidos de salud, a través de convenios de cooperación.
h. Brindar asistencia técnica para la implementación de la estrategia de Instituciones educativas para el desarrollo sostenible a las redes, micro redes
i. Abogacía y asistencia técnica implementación de la estrategia de Instituciones educativas para el desarrollo sostenible a la DREA y UGELS.
j. Promover y garantizar la participación de actores sociales, con mecanismos técnicos y administrativos con el liderazgo de los Gobiernos Locales, en asocio y alianza estratégica, con los Operadores del Estado, para construir procesos de articulación programática y operativa.
k. Diseñar, implementar metodologías educativas comunicacionales con enfoque de seguridad alimentaria, nutricional e interculturalidad.
l. Diseño, validación y transferencia a los gobiernos locales de la caja de herramientas de Promoción de la Salud.

DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DEL PROGRAMA DE FAMILIAS Y VIVIENDAS SALUDABLES:

a. Proponer, implementar y evaluar políticas públicas de alcance regional que contribuyan al desarrollo humano y a la construcción de familias y viviendas saludables en entornos saludables.
b. Promover comportamientos saludables, contribuyendo a mantener y mejorar la salud física mental y social de las familias, así como para la construcción de entornos saludables.
c. Diseñar, monitorizar y evaluar programas, planes y proyectos intra e intersectoriales para la promoción de una vida sana en el ámbito regional.
d. Implementar y evaluar estrategias, contenidos para la promoción de una vida sana, en la persona, familia y comunidad, con énfasis en el desarrollo y ejercicio de los valores.
e. Promover la salud de la familia como la unidad básica, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno.
f. Desarrollar normas y procedimientos de promoción y vigilancia de una vida sana en la persona por etapas de vida.
g. Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la familia, persona y comunidad.
h. Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación de impacto de la promoción de comportamientos saludables y difundir sus resultados.
i. Diseñar, implementar metodologías educativas comunicacionales con enfoque de seguridad alimentaria, nutricional e interculturalidad.
j. Promover y garantizar la participación de actores sociales claves, con mecanismos técnicos y administrativos con el liderazgo de los Gobiernos Locales, en asocio y alianza estratégica, con los Operadores del Estado, para construir procesos de articulación programática y operativa.
k. Diseño, validación y transferencia a los gobiernos locales de la caja de herramientas de Promoción de la Salud.

DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DE INTERCULTURALIDAD Y ENFOQUE DE DERECHO.

a. Proponer lineamientos técnicos normativos para la incorporación de los enfoques de Derechos Humanos, Equidad de Género e Interculturalidad en Salud en las políticas e intervenciones a nivel Regional.
b. Brindar asistencia técnica sobre los enfoques enunciados a las instancias del sector.
c. Elaborar indicadores y el monitoreo de los mismos para la incorporación de los enfoques de Derechos Humanos, Equidad de Género e Interculturalidad en salud y propiciar su implementación y desarrollo en forma descentralizada.
d. Implementar la normatividad vigente que coadyuve la prestación de servicios de salud con enfoque intercultural en centros pilotos.
e. Garantizar la prestación de servicios de salud materna infantil con enfoque intercultural y de derecho.
f. Diseñar e implementar estrategias educativas comunicacionales para la atención con enfoque intercultural.
g. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Promoción de la salud.

DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer, implementar las políticas y normas complementarias de protección del ambiente en el marco de los lineamientos de política nacional.
b. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en protección del medio ambiente y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
c. Supervisar la aplicación de las estrategias para lograr la creación de una conciencia ambiental y la participación en la creación de entornos saludables, que permitan una mejor calidad de vida.
d. Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
e. Proponer protocolos para la evaluación higiénica sanitaria de los establecimientos de salud.
f. Supervisar y evaluar la protección y mejora del ambiente que deben ejecutar las Direcciones de Red de Servicios de Salud.
g. Lograr la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y otras en el desarrollo de acciones de protección del medio ambiente en el ámbito de su jurisdicción.
h. Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
i. Elaborar mapas de riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en el ámbito jurisdiccional.
j. Informar las ocurrencias de riesgos y daños al ambiente que pueden afectar la salud de las personas.
k. Ejecutar trabajos conjuntos con oficinas e instituciones afines, para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia de higiene y seguridad dentro y fuera del trabajo.
l. Brindar asistencia técnica en salud ambiental a las redes de salud y hospitales.
m. Lograr que se desarrollen capacidades en protección del ambiente en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
n. Supervisar las estrategias de vigilancia y control de riesgos en el trabajo, ejecutadas por las Redes de Salud y Hospitales de la jurisdicción, en las diversas actividades económicas.
o. Ejecutar trabajos conjuntos con oficinas e instituciones afines para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia de higiene y seguridad dentro y fuera del trabajo.
p. Proponer, concertar y hacer cumplir los fundamentos técnicos sanitarios para la formulación de las políticas regionales, en materia de saneamiento básico, control de vectores, higiene alimentaria y zoonosis, de acuerdo normas nacionales vigentes.

q. Coordinar, supervisar, monitorear, y evaluar los aspectos técnicos y normativos de los sistemas de salud ambiental; abastecimiento de agua para consumo humano, calidad del agua, la gestión municipal de los residuos sólidos, disposición de excretas y vertimientos de aguas residuales domésticas y otros.
r. Vigilancia y control sanitario de los alimentos a establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
s. Atención de denuncias sobre daños a la salud por el consumo de alimentos insalubres, en mal estado o no autorizados, provenientes de las Entidades públicas y privadas, usuarios y consumidores.
t. Supervisar las acciones que desarrolla los organismos públicos y privados en materia de control de zoonosis.
u. Brindar asistencia técnica y capacitación a nivel regional y local en temas de salud ambiental.
v. Proponer y desarrollar trabajos de investigación salud ambiental.
w. Elaborar y difundir guías, manuales y otros materiales de educación en temas de salud ambiental.
x. Inspección y catastro de cementerios, para realizar el levantamiento de información sobre la situación sanitaria y ambiental de estos.
y. Inspección sanitaria a empresas formuladoras y comercializadoras de plaguicidas y desinfectantes, para vigilar la comercialización y manejo adecuado de estos, para la salud pública.
z. Desarrollar el inventario de emisiones, para determinar la cantidad de fuentes contaminantes en la región, con la finalidad de prevenir y contribuir en el control de los riesgos de daños a la salud de las personas expuestas a las fuentes contaminantes atmosféricos.
aa. Identificar, vigilar y controlar los vertimientos industriales, contaminantes por hidrocarburos y otras fuentes, para asegurar que estos no afecten en la calidad sanitaria y ambiental de los recursos hídricos y la salud pública.
bb. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
							O	N	V	P	
		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA				2	2	1	1	0	
214	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
215	URBINA DE FLORES GABRIELA	SECRETARIA V	T5-05-675-5	STA	SP-AP	1	1	1			
		DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD				15	5	4	1	10	
216	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
217		EDUCADOR PARA LA SALUD II	P4-50-315-2	SPC	SP-ES	1	0			1	
218	CARDENAS GARCIA, LUDY MARIEL	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1	SPD	SP-ES	1	1	1			
219		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
220		EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	P3-25-345-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
221		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
222	BAUTISTA DE ARGUMEDO LUISA	ENFERMERA V	P6-50-325-5	14	SP-ES	1	1	1			
223		ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	0			1	
224	ARCE HERNANDEZ YANETH	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			
225		OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	0			1	
226		ESPECIALISTA EN NUTRICION I	P3-50-535-1	I	SP-ES	1	0			1	
227		ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I	P3-55-375-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
228	FIGUEROA GUEVARA, MIGUEL FABRIZIO	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	STC	SP-AP	1	1	1			
229		TECNICO ADMINISTRATIVO	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	0			1	
230		SECRETARIA I	T1-05-675-1	STE	SP-AP	1	0			1	

		DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL				22	13	11	2	9	
231	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
232	PALOMINO AYBAR MAXIMO	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	F-3	SP-EJ	1	1	1			C/CARRERA
233	AQUIJE ALVAREZ SANDRA MARIELA	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	I	SP-ES	1	1	1			15%2012 - 28498 y2856
234	BEINGOLEA CORDOVA VICTOR ROMULO	INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	1	1			
235	VACANTE	INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	1		1		15%2012 - 28498 y2856
236	BACILIO MEZA ROSALUZ MARIA	INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	1	1			15%2012 - 28498 y2856
237		INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
238		INGENIERO I	P3-35-435-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
239	BERROCAL AVILES JUAN FELIX	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	1	1			
240	VARGAS CUBA FELIX HERNAN	BIOLOGO	P3-45-190-1	24	SP-ES	1	1	1			SUPLENCIA ESTA EN GRA
241	ORE OZEJO JUAN CARLOS	BIOLOGO	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	1	1			15%2012 - 28498 y2856
242		BIOLOGO	P3-45-190-1	24	SP-ES	1	0			1	
243		BIOLOGO	P3-45-190-1	24	SP-ES	1	0			1	
244		BIOLOGO	P3-45-190-1	24	SP-ES	1	0			1	
245		ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	P1-45-192-1	24	SP-ES	1	0			1	
246		ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	P1-45-192-1	24	SP-ES	1	0			1	
247	BRAVO BENAVIDES MARIA BEATRIZ	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			RDR-0349-2011
248	HUAMAN ORE ANA CRISTINA	TECNICO EN BIOLOGIA I	T3-45-743-1	STC	SP-AP	1	1	1			
249		TECNICO EN LABORATORIO AMBIENTAL	T4-50-785-1	STC	SP-AP	1	0			1	
250	RODRIGUEZ CALDERON ELIAS	INSPECTOR SANITARIO II	T5-50-480-2	STA	SP-AP	1	1	1			
251		OPERADOR PAD I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	0			1	
252	CORONEL CORNEJO DOLORES SOCORRO	SECRETARIA V	T5-05-675-5	STA	SP-AP	1	1	1			

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECT. II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406001	**001**	**214-V**

DIRECCIÓN

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la sub. Dirección General de la DIRESA; reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA-Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Con la Sub Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con la Dirección General de Salud Ambiental del MINSA.
- Con la Dirección General de Promoción de la Salud del MINSA
- Con Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.
- Con Gobiernos Locales de la Región Ayacucho.
- Con las Redes de Salud Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y supervisión: Adecuar, interpretar, formular, difundir y ejecutar a nivel Regional las normas técnicas, directivas y procedimientos de su competencia, así como evaluar el impacto de su aplicación.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer políticas y normas de Promoción de la Salud y Salud Ambiental en el marco de los lineamientos de Salud pública regional y normas nacionales.
4.2 Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.
4.3 Proponer los objetivos, estrategias y metas de largo, mediano y corto plazo de las actividades concernientes a Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
4.4 Promover la participación de la comunidad, Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales é Internacionales, personas naturales y otras en el desarrollo de acciones de salud Comunitaria como: Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis, ecología, protección del ambiente y Salud ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.
4.5 Presentar y Evaluar los Proyectos, Resoluciones de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
4.6 Presentar los objetivos, estrategias y metas de largo, mediano y corto plazo de las actividades concernientes a Promoción de la Salud y Salud Ambiental.
4.7 Instaurar convenios de alianzas estratégicas con las instituciones y organismos que intervienen en acciones sanitarias a nivel Regional de su competencia.
4.8 Brindar asistencia técnica a las Redes de Salud, Instituciones y organismos que intervienen en acciones sanitarias a nivel Regional.
4.9 Supervisar la aplicación de la normativa, instrumentos técnicos, directivas, protocolos y otros concernientes a Promoción de la Salud y salud ambiental.
4.10 Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar en coordinación con las actividades públicas y privadas

de la Región de Salud de su jurisdicción, el desarrollo, los planes y programas de Promoción de la Salud y Salud Ambiental.

4.11 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo é impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
4.12 Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
4.13 Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Promoción de la Salud y Dirección de Salud Ambiental.
4.14 Evaluar y monitorear a los Organismos no gubernamentales de la región sobre las acciones de promoción de la salud y Salud ambiental.
4.15 Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Dirección.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de La Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.
- Estudios de post-grado relacionados con el Cargo.

Experiencia:

- Amplia experiencia con relación al Cargo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406006	001	215-N

SECRETARIA V

1.FUNCION BÁSICA:

Ejecucion de actividades de secretaria en la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Salud Colectiva: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con dependencias públicas y privadas previa coordinación con Jefe Inmediato.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene..

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.
4.2 Atención al usuario, recepción de llamadas telefónicas y concerta citas de las personas que solicitan entrevista con el Director Ejecutivo de Salud Colectiva.
4.3 Realizar trabajos de digitación de documentos en general.
4.4 Clasificar la documentación por orden de llegada y tramitar al despacho del Director.
4.5 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4.6 Preparar la agenda del Director Ejecutivo de Salud Colectiva y coordinar reuniones.
4.7 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
4.8 Tramitar la documentación originada en la Dirección así como la recepcionada de otras oficinas y público en general.
4.9 Realizar el seguimiento de los documentos.
4.10 Responsable del manejo del Correo Institucional de la Oficina Ejecutiva de Salud Colectiva del acceso y envió de documentos institucionales.
4.11 Efectuar el requerimiento de útiles de escritorio y además artículos para el buen funcionamiento de la secretaría administrativa.
4.12 Garantizar los requerimientos necesarios de materiales de escritorio a través del SIGA.
4.13 Velar y contribuir a la mejor imagen de la Institución.
4.14 Controlar y verificar que el archivo se encuentre al día y en perfectas condiciones.
4.15 Elaborar informes mensuales del cumplimiento de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
4.16 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones para realizar.
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Conocimiento y manejo en sistema de computación
- Habilidad administrativa para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas de usuario y Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales
- Empatia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406013	001	216-V

DIRECCIÓN

1.FUNCIÓN BÁSICA:

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

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Salud Colectiva: Depende directamente del DESC, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Mantiene coordinación constante con las unidades estructuradas de la DIRESA.
- Tiene mando directo sobre todo el personal que trabaja en esta unidad orgánica.

Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con las Redes de Salud de la DIRESA.
- Con la Dirección General de Promoción de la Salud del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional, Gobiernos Locales y con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y supervisión: Autorización y representación de Actividades administrativas, técnicas y funcionales de la Dirección de Promoción de la Salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer políticas y normas complementarias de Promoción de la Salud en el marco de los lineamientos de política pública regional y normas nacionales.
4.2 Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Dirección de Promoción de la Salud.
4.3 Proponer los objetivos, estrategias y metas de largo, mediano y corto plazo de las actividades concernientes a Promoción de la Salud.
4.4 Coadyuvar en la mejora de la salud de la población en el marco de los objetivos del milenio, de los lineamientos de Política Sectorial para el periodo vigente.
4.5 Evaluar las estrategias y actividades de Promoción de la Salud enmarcados en los programas estratégicos en el marco del presupuesto por resultados.
4.6 Establecer alianzas estratégicas con las instituciones y organismos que intervienen en acciones sanitarias a nivel Regional.
4.7 Brindar asistencia técnica al Equipo Multisectorial Regional para el abordaje adecuado de las determinantes sociales de la salud.
4.8 Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de estudios de investigación relacionados a la salud pública y difundir sus resultados.
4.9 Brindar asistencia técnica para la elaboración de proyectos sociales.
4.10 Hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de promoción de la Salud.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional en ciencias de la salud con título universitario colegiado y habilitado.
- Estudios de post-grado en salud pública y afines.

Experiencia:

Experiencia mínima de 02 años en Promoción de la salud (Generación de prácticas y entornos saludables).

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de manejo de personal, liderazgo de grupos y trabajo en equipo.
- Manejo de programas informáticos.
- Facilidad de comunicación, innovadora, asertiva con capacidad de negociación y de empatía con otros actores sociales.
- Vocación de servicio hacia los demás.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	217-P

EDUCADOR PARA LA SALUD II

1. FUNCION BÁSICA:

Propone y dirige la implementación y evaluación de políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud.

Conduce la implementación y evaluación de las estratégias y metologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director de Promoción de la Salud a quien reporta los resultados de su gestión.
- Mantiene coordinación constante con las unidades estructuradas de la DIRESA.
- Mantiene coordinación constante con las unidades de Promoción de la Salud.

Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con las Redes de Salud de la DIRESA.
- Con la Dirección General de Promoción de la Salud del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional, Gobiernos Locales y con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Autorización y representación de Actividades administrativas, técnicas y funcionales de la Dirección de Promoción de la Salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y proponer políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud y dirigir su implementación y evaluación.

4.2 Identificar y proponer normas, estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.

4.3 Dirigir y proponer contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.

4.4 Coordinar y dirigir la implementación de contenidos educativos para la promoción de la salud en centros educativos.

4.5 Dirigir la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación y comunicación para la promoción de la salud.

4.6 Proponer normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para el desarrollo de la promoción de la salud.

4.7 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.

4.8 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.

4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe imediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de las ciencias de la salud, ciencias sociales u otros afines al cargo.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en la conducción de programas de educación con la comunidad educativa.
- Experiencia mínima de 2 años en promoción de la Salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de comunicación, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	218-N

EDUCADOR PARA LA SALUD I

1. FUNCION BÁSICA:

Propone y dirige la implementación y evaluación de políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud, conduce la implementación y evaluación de las estratégias y metologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director de Promoción de la Salud a quien reporta los resultados de su gestión.
- Mantiene coordinación constante con las unidades estructuradas de la DIRESA.
- Mantiene coordinación constante con las unidades de Promoción de la Salud.

Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con las Redes de Salud de la DIRESA.
- Con la Dirección General de Promoción de la Salud del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional, Gobiernos Locales y con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De autorización y representación de Actividades administrativas, técnicas y funcionales de la Dirección de Promoción de la Salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y proponer políticas para la educación y comunicación en promoción de la salud y dirigir su implementación y evaluación.
4.2 Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
4.3 Dirigir y proponer contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de salud.
4.4 Coordinar y dirigir la implementación de contenidos educativos para la promoción de la salud en centros educativos.
4.5 Desarrollar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación y comunicación para la promoción de la salud.
4.6 Desarrollar normas y procedimientos para la ejecución y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para el desarrollo de la promoción de la salud.
4.7 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las acciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
4.8 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
4.9 Otras de su competencia que le asigne el Director de Promoción de la Salud.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de las ciencias de la salud, ciencias sociales u otros afines al cargo.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en la conducción de programas de educación con la comunidad educativa.
- Experiencia mínima de 2 años en promoción de la Salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de comunicación, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	219- P

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir los sistemas de planificación, presupuesto, personal y logística en lo que corresponda para posibilitar la operatividad de la Dirección de Promoción de la Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Promoción de la Salud.
- Con las Oficinas Administrativas de la sede

Relaciones Externas:

- Con las entidades publicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación administrativa de la Dirección de Promoción de la Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar el financiamiento de la implementación de intervenciones de promoción de la salud y apoyar su ejecución, evaluación y control.
4.2 Proponer y/o analizar planes, programas y proyectos, guías, normas y procedimientos administrativos.
4.3 Elaborar costos y presupuestos de intervenciones de promoción de la salud.
4.4 Diseñar y proponer normas y procedimientos administrativos para el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud y participar en su implementación, desarrollo y evaluación.
4.5 Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección de Promoción de la Salud
4.6 Coordinar con las dependencias pertinentes de la Dirección Regional de Salud, con Programas y Proyectos y con otras instituciones públicas o privadas para el financiamiento de las actividades de promoción de la salud.
4.7 Coordinar y elaborar informes técnicos de competencia administrativa vinculados con la gestión de la Dirección de Promoción de la Salud.
4.8 Participar en eventos de capacitación en aspectos de naturaleza administrativa para fortalecer el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
4.9 Integrar equipos de gestión para la implementación de estrategias y procedimientos de promoción de la salud.
4.10 Brindar asesoría técnica de naturaleza administrativa a los responsables de Promoción de la Salud de las Redes de Servicios de Salud.
4.11 Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal hasta la fase final.
4.12 Mantener actualizados los documentos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario en administración, economía o contabilidad y/o carreras a fines.
- Estudios de post grado en administración pública.

Experiencia

- Experiencia no menor de 02 años en la conducción de sistemas de planificación, presupuesto y abastecimiento en el sector salud.
- Experiencia en la administración de programas sociales.
- Amplio conocimiento del sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación y organización.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	220-P

EXPERTO EN SALUD PUBLICA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Diseñar políticas, objetivos, estrategias y normatividad de salud pública regional relacionado a la salud individual y colectiva a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina directamente con el Director de Promoción de la Salud a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Mantiene constante comunicación y relación laboral, con el equipo técnico de la Dirección de Promoción de la Salud y los demás servidores de las unidades estructuradas de la Sede.

Relaciones Externas.

- Con las Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación y supervisión de actividades especializadas de gestión pública relacionada a promoción de la salud.
- De representación previa delegación con su jefe inmediato.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Diseñar, formular y proponer las políticas, estrategias y normatividad en promoción de la salud y salud pública.
4.2 Formular instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública relacionado a promoción de la salud y su validación respectiva.
4.3 Proponer criterios para la programación de las actividades técnicas en el ámbito de su competencia.
4.4 Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normas de salud pública respecto al impacto de sus resultados en la salud de la población.
4.5 Coordinar y fomentar investigaciones relacionados con la aplicación de políticas estrategias y normatividad en promoción de la Salud y sus determinantes.
4.6 Participar en eventos y reuniones especializadas por delegación de su superior inmediato.
4.7 Brindar asistencia técnica a las Redes.
4.8 Monitoreo y seguimiento de los programas estratégicos relacionados a PROMSA.
4.9 Ingreso, actualización, consolidación y reporte mensual, trimestral, semestral, anual de base de datos de los indicadores de Promoción de la Salud.
4.10 Asistir en la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título universitario en ciencias de la salud o afines, colegiado y habilitado.
- Cursos de post grado o especialización en salud pública o afines al cargo.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años, desempeñando funciones de concepción de estrategias y relacionados a promoción de la salud.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de concepción y diseño de políticas , estrategias y normatividad en Salud Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- capacidad analítica y organizativa.
- Cualidades para trabajo en equipo.
- Solidaridad y honradez.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	221-P

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de mayor responsabilidad a las funciones del técnico administrativo.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Promoción de la Salud.
- Con las Oficinas Administrativas de la sede

Relaciones Externas:

- Con las entidades publicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación administrativa de la Dirección de Promoción de la Salud, previa coordinación con su jefe inmediato.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y efectuar actividades administrativas bajo las instrucciones generales.
4.2 Apoyar a la leboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
4.3 Apoyar en la provisión y control de recursos materiales.
4.4 Recopilar y procesar información que le encraguen.
4.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o trasferencia al archivo pasivo.
4.6 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
4.7 Apoyar a los estudios e investigaciones bajo instruxcciones precisas.
4.8 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título universitario en ciencias Administrativas y/o carreras afines a la especialidad, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia no menor de 02 años en la ejecución de actividades similares en el sector público y privado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para organizar.
- Excelente trato, cordialidad y discreción.
- Compromiso, dedicación y honestidad. Manejo de sistema informático programas.
- Actitud de servicio.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para el manejo de equipos de computo (SIGA).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA V	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	222 N

ENFERMERA V

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de intervenciones para la implementación de políticas estratégicas y metodologías de educación en Municipios que promueven prácticas saludables.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento al Director de Promoción de la Salud.
- Mantiene constante comunicación y relación laboral, con el equipo técnico de la Dirección de Promoción de la Salud, Salud Ambiental, Coordinadoras de las Estrategias Sanitarias de la Dirección de Salud Integral y los demás servidores de los órganos desconcentrados de la DIRESA

Relaciones Externas:

- Coordina con municipios, ONGs, organismos de base

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Participación en Aspectos Técnicos de la Dirección de Promoción de la salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Normar, Implementar y evaluar estrategias y metodologías para impulsar intervenciones en Promoción de la Salud priorizando Municipios.
4.2 Brindar capacitación intra y extramural sobre la implementación de Municipios Saludables acorde a los Programas enmarcados en el Presupuesto por resultados.
4.3 Emitir propuestas técnicas en la elaboración y difusión de normas y procedimientos para la implementación de Municipios Saludables.
4.4 Participar en la implementación de políticas públicas para el abordaje de determinantes sociales de la salud.
4.5 Elaborar y evaluar planes y programas para impulsar el desarrollo de Municipios saludables
4.6 Validar y elevar propuestas de herramientas, material educativo y otros, necesarios para la implementación de actividades de Municipios Saludables.
4.7 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar el trabajo multisectorial con énfasis en las prioridades Regionales.
4.8 Elevar propuestas técnicas en el desarrollo de contenidos educativos, de acuerdo a su formación profesional, para el abordaje de promoción de la salud.
4.9 Facilitador en eventos de fortalecimiento de capacidades a nivel Regional y otras instituciones públicas o privadas en los ejes temáticos para el abordaje de Promoción de la salud.
4.10 Realizar acciones de asistencia técnica, monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades de Promoción de la salud.
4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la enfermería.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Enfermera (o) colegiado y habilitado.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas de promoción de la salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de comunicación, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	223- P

ENFERMERA I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de intervenciones para la implementación de políticas estratégicas y metodologías de educación en familias.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al experto o Especialista en salud pública o al que haga sus veces y al Director de Promoción de la Salud.
- Mantiene constante comunicación y relación laboral, con el equipo técnico de la Dirección de Promoción de la Salud, Salud Ambiental, Coordinadoras de la Dirección de Salud Individual y los demás servidores de los órganos desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Organismos e Instituciones Públicas y Privadas del ámbito Regional.
- ONGs y otros cooperantes que tengan su accionar en determinantes sociales de la salud.
- Áreas o unidades concernientes a su competencia del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Participación en Aspectos Técnicos de la Dirección de Promoción de la salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer políticas y normas de promoción de la salud, con énfasis en el abordaje de determinantes sociales de la salud, en el marco de los lineamientos desarrollando estrategias para lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.
4.2 Coordinar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de la persona, ciclo de vital de la familia y la comunidad con enfoque territorial.
4.3 Evaluar y monitorear los procesos, resultados e impacto de todas las acciones desarrolladas en la implementación del nuevo modelo MAIS basado en familia y comunidad saludables
4.4 Concertar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas , sociedad civil, gobierno regional y local para el abordaje de las necesidades básicas de la familia y comunidad con enfoque de territorialidad
4.5 Lograr el desarrollo de las capacidades en el nuevo modelo del MAIS basado en familia y comunidad para la participación comunitaria de actores locales y personal de salud que brinda atención integral de salud.
4.6 Brindar asistencia técnica en la implementación del nuevo modelo del MAIS basado en familia y comunidad y cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos, disposiciones vigentes.
4.7 Verificar, monitorear, supervisar y afianzar las prestaciones de prevención y promoción por el equipo básico de salud con enfoque de familia y comunidad de los diferentes establecimientos de salud.
4.8 Evaluación, monitoreo y supervisión de la meta física y financiera `PpR logro de metas del programa articulado nutricional y la Estrategia de Salud Sexual y reproductivo.
4.9 Coordinar dirigir y/o participar en concertaciones intersectoriales, cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr la participación de la sociedad civil, gobierno regional, local con enfoque de territorialidad.
4.10 Planificar, dirigir y controlar los procesos del nuevo MAIS basado en familia y comunidad.
4.11 Apoyar, concertar y coordinar con los órganos de línea U.E, RED, Micro Redes las diferentes acciones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales, para lograr los objetivos funcionales del programa de familias y comunidades saludables.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- *Título profesional universitario de Enfermera (o), colegiado y habilitado.*
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas de promoción de la salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de comunicación, de coordinación y de organización.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Manejo de sistema informático y programas.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	224- N

OBSTETRIZ I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, desarrollar, implementar y supervisar planes y programas para la intervención de acciones para mejorar la situación sanitaria de la Región relacionados a su formación profesional.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Promoción de ia Salud y reporta el cumplimiento de sus funciones al experto o Especialista en salud pública o al que haga sus veces y al Mantiene constante comunicación y relación laboral, con el equipo técnico de la Dirección de Promoción de la Salud, Salud Ambiental, Coordinadoras de la Dirección de Salud Individual y los demás servidores de los órganos desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Organismos e Instituciones Públicas y Privadas del ámbito Regional.
- ONGs y otros cooperantes que tengan su accionar en determinantes sociales de la salud.
- Áreas o unidades concernientes a su competencia del MINSA.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Participación en Aspectos Técnicos de la Dirección de Promoción de la salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Implementar y evaluar estrategias y metodologías para impulsar intervenciones en Promoción de la Salud.
4.2 Brindar capacitación intra y extramural sobre la implementación de Promoción de la Salud acorde a los Programas enmarcados en el Presupuesto por resultados.
4.3 Emitir propuestas técnicas en la elaboración y difusión de normas y procedimientos para la implementación de Promoción de la Salud.
4.4 Participar en la implementación de políticas públicas para el abordaje de determinantes sociales de la salud.
4.5 Elaborar y evaluar planes y programas para impulsar el desarrollo de entornos saludables.
4.6 Elevar propuestas de herramientas, material educativo y otros, necesarios para la implementación de actividades de Promoción de la Salud.
4.7 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar el trabajo multisectorial con énfasis en las prioridades Regionales.
4.8 Elevar propuestas técnicas en el desarrollo de contenidos educativos, de acuerdo a su formación profesional, .para el abordaje de promoción de la salud.
4.9 Facilitador en eventos de fortalecimiento de capacidades a nivel Regional y otras instituciones públicas o privadas en los ejes temáticos para el abordaje de Promoción de la salud.
4.10 Realizar acciones de asistencia técnica, monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades de Promoción de la salud.
4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la Obstetricia.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Obstetriz (tra), colegiado y habilitado.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas de promoción de la salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Posee capacidad de análisis, expresión, coordinación, redacción y síntesis.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Utilización de equipos informáticos.
- Actitud de servicio.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	225 - P

OBSTETRIZ I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, así mismo de normas, planes, programas y proyectos para generar comportamientos y entornos saludables en la persona, familia y la comunidad, con énfasis en áreas de su competencia.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia: Depende del Director de Promoción de la Salud, a quien reporta los resultados de su gestión.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Participación en Aspectos Técnicos de la Dirección de Promoción de la salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desarrollar, implementar y evaluar estrategias para impulsar y construir entornos saludables.
4.2 Diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y construcción de entornos saludables.
4.3 Diseñar, implementar y evaluar políticas saludables para desarrollar entornos saludables.
4.4 Participar en el desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las comunidades y su entorno.
4.5 Elaborar normas y procedimientos para realizar intervenciones de promoción de la salud para impulsar y desarrollar entornos saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
4.6 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la construcción de entornos saludables.
4.7 Participar en el diseño y desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la construcción y desarrollo de entornos saludables.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Obstetriz (tra), colegiado y habilitado.
- Estudios de post-grado relacionados con Promoción de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de programas de promoción de la salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Posee capacidad de análisis, expresión, coordinación, redacción y síntesis.
- Capacidad para trabajo en equipo, de concertación para el logro de resultados y de liderazgo.
- Utilización de equipos informáticos.
- Actitud de servicio.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	226 - P

NUTRICIONISTA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollar, evaluar e implementar planes y programas para la adopción de comportamientos en alimentación y nutrición saludable en la población según prioridad.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director de promoción de la salud, a quien reporta los resultados de su gestión.
- Mantiene constante comunicación y relación laboral, con el equipo técnico de la Dirección de Promoción de la Salud y los demás servidores de los órganos desconcentrados de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Organismos e instituciones públicos y privados y de otros sectores para la coordinación y ejecución de intervenciones en el tema de alimentación y nutrición.
- Organizaciones sociales, comunidades y familias para la coordinación y ejecución de intervenciones a favor de la nutrición y alimentación.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Participación técnica en el equipo de trabajo de promoción de la salud en aspectos vinculados a nutrición y alimentación.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Desarrollar y evaluar planes y programas para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en las personas y familias.
4.2 Implementar y evaluar políticas saludables para mejorar el bienestar de la persona y la familia en el tema de alimentación y nutrición.
4.3 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y participación comunitaria y lograr una vida sana.
4.4 Elaborar normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en nutrición y alimentación.
4.5 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la adopción de comportamientos saludables y participación comunitaria en salud. Participar en el desarrollo de contenidos educativos.
4.6 Mejorar la nutrición infantil y madre gestante, primordialmente. Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
4.7 Elaborar directivas regionales para la implementación en los niveles operativos.
4.8 Contribuir a hecer cumplir las Normas y doctrinas de la Estrategia Sanitaria Regional de Alimentación y Nutrición.
4.9 Brindar asistencia técnica en al Estrategia Sanitaria Regional de Alimentación y Nutrición a nivel de las Redes de Salud.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título universitario en nutrición humana, bromatología o afines
- Capacitación o estudios de post grado en salud pública o afines a su cargo.

Experiencia:

- Experiencia de por lo menos 2 años en el desempeño de cargos similares a la función

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Empatia.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN :	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406015	001	227-P

ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad regional relacionado a la salud colectiva a aplicarse mediante procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director de promoción de la salud, a quien reporta los resultados de su gestión.
- Mantiene constante comunicación y relación laboral, con el equipo técnico de la Dirección de Promoción de la Salud.

Relaciones Externas:

- Organismos e instituciones públicos y privados y de otros sectores para la coordinación y ejecución de intervenciones en promoción de la salud.
- Organizaciones sociales, sectores del estado, gobierno regional y local para la implementación de normas y estrategias en promoción de la salud.
- Coordinaciones con los demás servidores de otras oficinas y órganos desconcentrados de la DIRESA.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Participación técnica en el equipo de trabajo de promoción de la salud en aspectos vinculados a la salud colectiva.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito de la región
4.2. Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito de la región para el planeamiento y toma de decisiones.
4.3. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito de la región en coordinación con los órganos responsables.
4.4. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud colectiva.
4.5. Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad en los escenarios de intervención de promoción de la salud.
4.6. Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afectan la salud colectiva.
4.7. Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionados a la salud colectiva
4.8. Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia,
4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario en ciencias de la salud o afines, colegiado y habilitado.
- Estudios de post grado en salud pública o afines.

Experiencia:

- Experiencia desempeñado en las funciones, no menor de 1 año

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Empatia.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406016	001	228-N

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo en la recuperación de usuario de salud, lograr aliviar al paciente con los cuidados de Enfermería que se le proporcione y velar por el mejoramiento del usuario de salud, familia y comunidad.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas.

Relaciones Externas:

- Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promocionales.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.
4.2 Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del paciente.
4.3 Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
4.4 Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
4.5 Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.
4.6 Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
4.7 Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del paciente.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Enfermera o la profesional del Servicio asignado y de la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de técnico de un Centro de Estudios Tecnologico Superior, relacionado con enfermería.

Experiencia:

- Experiencia en labores similares.
- Amplia experiencia en trabajos relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Empatía.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406016	001	229-N

TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar servicio de apoyo administrativo a la Dirección de Promoción de la Salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Promoción de la Salud.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Las Coordinadoras de las estrategias.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecución de actividades especializadas de asistencia técnico administrativo.
4.2 Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
4.3 Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
4.5 Participar en la formulación y coordinación de actividades de su especialidad.
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de Instituciones superiores autorizadas.
- Capacitación en Sistemas Administrativos.

Experiencia:

- 01 años de experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406016	001	230 - P

SECRETARIA I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo en la jefatura de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA-Ayacucho

Relaciones Externas:

- Con organismos e instituciones Públicas y privadas del ámbito Regional.
- ONGs y otros cooperantes que tengan su accionar en determinantes sociales de la salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Recepcionar, clasificar registrar distribuir y archivar la correspondencia e informes del Director Ejecutivo de Salud de Promoción de la Salud.
4.2. Llevar al día los registros y control de la documentación que integra y egresa a la Dirección Ejecutiva de Promoción de la salud.
4.3. Atender y orientar al público y a los empleados de la Institución sobre las actividades que brinda la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
4.4. Revisar y preparar los documentos para la firma del Director Ejecutivo de Promoción de la salud.
4.5. Formular la programación mensual del material de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, controlando su existencia y distribución interna.
4.6. Despachar la correspondencia y otra documentación, registrando en cuadernos de cargo.
4.7. Realizar trabajos computarizados, variados de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
4.8. Registro en kárdex entrada y salida de material de escritorio y bienes de consumo.
4.9. Coordinar con logística para el ingreso de bienes.
4.10. Ejecución presupuestal en coordinación con las Dirección de Promoción de la Salud.
4.11. Informar sobre la ejecución de las actividades y las ocurrencias producidas en el desempeño de sus labores al Director.
4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en labores de Secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación certificada en la especialidad, otorgado por una entidad autorizada.
- Puntualidad, responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Habilidad para Trabajo en equipo
- Utilizar equipos informáticos
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406023	001	231-V

DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de la Dirección de Salud Ambiental.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.
- Con la Dirección General y Subdirección General
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA- Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho
- Con las diferentes Gerencias y Direcciones sectoriales del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Mantiene coordinaciones con los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, en asuntos referidos a sus funciones.
- Con la Dirección General de Salud Ambiental del MINSA y Direcciones Regionales de salud del País.
- Con las Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.
- Con Gobiernos Locales de la Región de Ayacucho.
- Con las Redes de Salud Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control
- De supervisión
- De fiscalización.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proponer, implementar y hacer cumplir las políticas y normas en Salud Ambiental en el marco de los lineamientos de la política nacional.

4.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo en protección de la salud ambiental.

4.3 Adecuar, interpretar, formular, difundir e implementar a nivel Regional las normas técnicas, Directivas y procedimientos de su competencia, así como evaluar el impacto de su aplicación.

4.4 Elaborar, evaluar y direccionar la implementación adecuada del Plan Operativo de la dirección

4.5 Promover la participación de la comunidad, Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales, personas naturales y otras en el desarrollo de acciones de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria, Control de Zoonosis, Vectores, Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.

4.6 Adecuar y orientar la aplicación de la legislación ambiental y de salud ambiental Internacional, Nacional, Regional y Local.

4.7 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como la mitigación y recuperación de los daños ambientales que afecten a la salud de las personas.

4.8 Supervisar la aplicación de la normativa, instrumentos técnicos, directivas, protocolos y otros concernientes a salud ambiental.

4.9 Promover la articulación intra e intersectorial, para el desarrollo de actividades de salud ambiental.

4.10 Promover y direccionar la elaboración del diagnóstico situacional de salud ambiental de la región.

4.11 Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas de atención al medioambiente de las Zonas de Desarrollo Integral de la Salud.

4.12 Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar en coordinación con las instituciones públicas y privadas de la Región de Salud de su jurisdicción, el desarrollo, de los planes y programas de protección del ambiente, Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria, Control de Zoonosis, Vectores y Salud Ocupacional.
4.13 Participación en la formulación e implementación de programas, planes y proyectos sectoriales de acción contra desastres y emergencias en relación a la Salud Ambiental.
4.14 Proponer a la Dirección General la aplicación de las sanciones dentro del marco normativo vigente dentro de su competencia.
4.15 Evaluar y elaborar informe técnico para la declaratoria de alerta sanitaria y emergencias en Salud Ambiental.
4.16 Fiscalizar las acciones delegadas a los Gobiernos Locales y las instituciones públicas y privadas en Salud Ambiental.
4.17 Delegar la atención de denuncias y solicitudes en temas de Salud Ambiental a las Unidades correspondientes.
4.18 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo é impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias de La salud, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en Salud Pública y Salud Ambiental.
- Capacitación especializada en el Área

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Con capacidad gerencial
- Manejo en equipo, coordinación técnica, análisis, Gestión y planeamiento estratégico.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Vocación de servicio y de trabajo en equipo
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Habilidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406024	001	232-N

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalua las actividades técnico-administrativas para el cumplimiento de objetivos y metas asignadas.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Salud Ambiental: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva: Coordina algunas actividades y funciones.
- Con las oficinas de la DIRESA; coordina actividades.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA); Normas sanitarias, metodologías e implementación de Programas sanitarios del Ministerio de Salud.
- Con las direcciones de Redes, Microrredes y EE.SS.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica y apoyo de actos administrativos y técnicos

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas de la Unidad a su cargo.

4.2 Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de Salud Ambiental.

4.3 Planificar y Ejecutar las acciones en el área asignada.

4.4 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

4.5 Coordinar con jefaturas de la DIRESA- Ayacucho, entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las actividades, previa coordinación con el jefe inmediato.

4.6 Velar por el Cumplimiento de las normas y directivas sanitarias en el ámbito de Salud Ambiental.

4.7 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad profesional.

4.8 Promover la participación integral de entidades regionales en la solución de Problemas relacionados a la Salud Ambiental.

4.9 Impulsar el desarrollo de capacidades.

4.10 Vigilar y fiscalizar las acciones de Salud Ambiental dentro del área asignada.

4.11 Promover planes, programas o proyectos dentro del área de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 01 años en conducción de programas sanitarios o dirección
- Capacitación especializada en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Con capacidad gerencial
- Manejo en equipo, coordinación técnica, análisis, Gestión y planeamiento estratégico.
- Manejo de equipo de computación, informática y estadística
- Actitud de liderazgo y motivación del personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	001	233-N

MEDICO VETERINARIO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar la vigilancia, control de zoonosis, vectores y la atención de brotes.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con todas las unidades de Salud ambiental, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su jefe inmediato.
- Con la demás Direcciones de la DIRESA, previa coordinación con sujefe inmediato.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales de acuerdo a su competencia:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De vigilancia y control sanitario de enfermedades zoonóticas y vectores

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de salud ambiental.
4.2 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.3 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.4 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.5 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.6 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades en el ámbito de su competencia.
4.7 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.
4.8 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.9 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.10 Efectuar inspecciones sanitarias con fines de evaluación y elaboración de informes técnicos correspondientes.
4.11 Inspeccionar establecimientos veterinarios para la autorización sanitaria.
4.12 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia.
4.13 Realizar acciones de capacitación en aspectos relacionados a la prevención y control de enfermedades del tipo zoonóticas.
4.14 Elaborar informes técnicos especializados.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Médico Veterinario, colegiado y habilitado.
- Resolución de término de SERUM

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en actividades relacionadas a su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Con capacidad gerencial, trabajo en equipo, coordinación técnica, análisis y planeamiento estratégico.
- Manejo de equipo de computación e informática.
- De atención y servicio
- Relaciones interpersonales.
- Empatia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	001	234-N

INGENIERO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, coordinar, vigilar, supervisar y fiscalizar las acciones de salud Ambiental de su área asignada.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con todas las unidades de Salud ambiental, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su jefe inmediato.
- Con la demás Direcciones de la DIRESA, previa coordinación con sujefe inmediato.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales de acuerdo a su competencia:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Supervisar la labor del personal responsable de salud Ambiental de los Establecimientos de Salud.
- De Ejecución y control de las Actividades de Salud Ambiental.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para identificación de riesgos a la salud humana y salud ambiental.
4.2 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de salud ambiental.
4.3 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.4 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.5 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.6 Conducir acciones de vigilancia y control de salud ambiental en establecimientos de salud.
4.7 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.8 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.9 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.
4.10 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.11 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.12 Ejecución y asesoramiento en el desarrollo de Proyectos de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.13 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.14 Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.15 Capacitar y brindar asistencia técnica en aspectos de Salud Ambiental
4.16 Elaboración de Informes Técnicos Especializados.

4.17 Participar en las intervenciones multisectoriales.
4.18 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Profesional Universitario en Ingeniería colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con el aspecto de Salud Ambiental.

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 02 años en actividades relacionadas a Salud Ambiental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en Salud Ambiental.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			/ /	

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	004	235-V 236N 237-P 238-P

INGENIERO I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, coordinar, vigilar, supervisar y fiscalizar las acciones de salud Ambiental de su área asignada.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con todas las unidades de Salud ambiental, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su jefe inmediato.
- Con la demás Direcciones de la DIRESA, previa coordinación con su jefe inmediato.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales de acuerdo a su competencia:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecución y control de las Actividades de Salud Ambiental.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para identificación de riesgos a la salud humana y salud ambiental.
4.2 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de salud ambiental.
4.3 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.4 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.5 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.6 Conducir acciones de vigilancia y control de salud ambiental en establecimientos de salud.
4.7 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.8 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.9 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.
4.10 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.11 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.12 Ejecución y asesoramiento en el desarrollo de Proyectos de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.13 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.14 Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.15 Capacitar y brindar asistencia técnica en aspectos de Salud Ambiental.

4.16 Elaboración de Informes Técnicos Especializados.
4.17 Participar en las intervenciones multisectoriales.
4.18 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia.
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con el aspecto de Salud Ambiental.

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 01 año en actividades relacionadas a Salud Ambiental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en Salud Ambiental.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	001	239-N

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en actividades de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad a las funciones de su jefe inmediato.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el responsable de su Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Dirección de Salud Ambiental.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud Ambiental (DIGESA); y otras entidades públicas y privadas a través de su jefe inmediato y la Dirección de Salud Ambiental.
- Con las Redes de Salud de Ayacucho, Microrredes y Establecimientos de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia Administrativa.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas
4.2 Apoyar en la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
4.3 Recopilar y procesar información que le encarguen.
4.4 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
4.5 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
4.6 Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
4.7 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
4.8 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.9 Promover, el cumplimiento de las Normas Sanitarias.
4.10 Capacitación, asistencia técnica y asesoramiento en aspectos de gestión administrativa.
4.11 Elaboración de Informes Técnicos.
4.12 Prestar Asesoramiento en el campo de la gestión administrativa.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado, relacionados al area.

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 01 años en actividades relacionadas a gestión administrativa pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en gestión administrativa.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	001	240-N

BIOLOGO

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planifica, coordina, vigila, supervisa, fiscaliza las acciones de salud Ambiental de su área asignada y efectua análisis de laboratorio.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con todas las unidades de Salud ambiental, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su jefe inmediato.
- Con la demás Direcciones de la DIRESA, previa coordinación con su jefe inmediato.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales de acuerdo a su competencia:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecución y control de las Actividades de Salud Ambiental.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para identificación de riesgos a la salud humana y salud ambiental.
4.2 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.3 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.4 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.5 Conducir acciones de vigilancia y control de salud ambiental en establecimientos de salud.
4.6 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.7 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.8 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.9 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.10 Realizar análisis microbiológicos, parasitológicos, biofísicos, biomoleculares en muestras ambientales.
4.11 Participar en estudios epidemiológicos, relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
4.12 Realizar análisis microbiológicos, parasitológicos, toxicologicos de alimentos y bebidas de consumo humano.
4.13 Realizar evaluación, estudio e indentificación de muestras entomológicas en salud publica.
4.14 Evaluar riesgos bilógicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental causadas por las condiciones y por los factores de riesgo.
4.15 Elaborar informes de ensayos de muestras ambientales.
4.16 Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes

microbiológicas y parasitológico en el ambiente.
4.17 Participar en el desarrollo de Proyectos de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.18 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.19 Promover, el cumplimiento de las Normas Sanitarias en Salud Ambiental.
4.20 Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.21 Capacitar y brindar asistencia técnica en aspectos de Salud Ambiental.
4.22 Elaboración de Informes Técnicos Especializados.
4.23 Participar en las intervenciones multisectoriales.
4.24 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia.
4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Biología colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 0 año en actividades relacionadas a Salud Ambiental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en Salud Ambiental.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	004	241 –N 242-243-244-P

BIOLOGO

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planifica, coordina, vigila, supervisa, fiscaliza las acciones de salud Ambiental de su área asignada y efectua análisis de laboratorio.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con todas las unidades de Salud ambiental, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su jefe inmediato.
- Con la demás Direcciones de la DIRESA, previa coordinación con su jefe inmediato.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales de acuerdo a su competencia:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecución y control de las Actividades de Salud Ambiental.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para identificación de riesgos a la salud humana y salud ambiental.
4.2 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.3 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.4 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.5 Conducir acciones de vigilancia y control de salud ambiental en establecimientos de salud.
4.6 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.7 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.8 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.9 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.10 Realizar análisis microbiológicos, parasitológicos, biofísicos, biomoleculares en muestras ambientales.
4.11 Participar en estudios epidemiológicos, relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
4.12 Realizar análisis microbiológicos, parasitológicos, toxicologicos de alimentos y bebidas de consumo humano.
4.13 Realizar evaluación, estudio e indentificación de muestras entomológicas en salud publica.
4.14 Evaluar riesgos bilógicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental causadas por las condiciones y por los factores de riesgo.
4.15 Elaborar informes de ensayos de muestras ambientales.
4.16 Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes

microbiológicas y parasitológico en el ambiente.
4.17 Participar en el desarrollo de Proyectos de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.18 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.19 Promover, el cumplimiento de las Normas Sanitarias en Salud Ambiental.
4.20 Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de salud Ambiental en el área de su competencia.
4.21 Capacitar y brindar asistencia técnica en aspectos de Salud Ambiental.
4.22 Elaboración de Informes Técnicos Especializados.
4.23 Participar en las intervenciones multisectoriales.
4.24 Participar en las intervenciones de fiscalización ambiental de acuerdo a su competencia.
4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Biología colegiado y habilitado..

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 01 años en actividades relacionadas a Salud Ambiental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en Salud Ambiental.
- Capacidad de respuesta ante problemas planteados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	002	245- 246-P

ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad, regional o local, de salud ambiental, asi como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Área de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Dirección de Salud Ambiental: coordinación de actividades inherentes a vigilancia y control de vectores de enfermedades metaxénicas.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Ministerio de Salud nivel Central Estrategia Nacional de Control de las enfermedades metaxénicas, DGSP, DGE.
- Estrategia Regional de control de la malaria y Otras transmitido por vectores DIRESA Ayacucho.
- Dirección de Epidemiología DIRESA Ayacucho.
- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA); Normas sanitarias, metodologías e implementación de Programas sanitarios.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria: al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- De Supervisión: al desarrollo de las actividades de Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para identificación de riesgos a la salud humana y saneamiento básico.
4.2 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico.
4.3 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.4 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.5 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.6 Conducir acciones de vigilancia y control de saneamiento básico en establecimientos de salud.
4.7 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.8 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico en el ámbito de su competencia.
4.9 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.

4.10 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.11 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud Ingenieria o carrera a fines.

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 02 años en actividades relacionadas a Salud Ambiental.
- Espeialización relacionada a las funciones no menor a un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidariad y honradez
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406025	001	247-N

OBSTETRA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades en Salud Ambiental de acuerdo a su competencia.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con todas las unidades de Salud ambiental, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su jefe inmediato.
- Con la demás Direcciones de la DIRESA, previa coordinación con su jefe inmediato.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales de acuerdo a su competencia:

- Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Entidades Públicas y Privadas.
- Gobiernos Locales (Municipalidades).
- Con las Redes de Salud- Ayacucho, Microrredes y establecimientos de salud; recibe información y/o reportes de monitoreo sanitarios

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar la labor del personal responsable de salud Ambiental de los Establecimientos de Salud.
- Ejecución y control de las Actividades de Salud Ambiental.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
4.2 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
4.3 Diseñar los procesos educativos de Información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
4.4 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
4.5 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.
4.6 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
4.7 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.8 Elaboración de Informes Técnicos Especializados.
4.9 Participar en las intervenciones multisectoriales.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Obstreta colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia mínimo de 02 años en actividades relacionadas a Salud Ambiental.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Con capacidad de trabajo en equipo, coordinación técnica y análisis..
- De atención y servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIOLOGIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406026	001	248-N

TECNICO EN BIOLOGIA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:
Apoyar en el logro de la acción intersectorial e interinstitucional coordinada para mejorar la salud ambiental.

2.RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
- Con los integrantes de la Oficina de Salud Ambiental.

Relaciones Externas:
Tiene relaciones administrativas funcionales:
- Con laboratorios de salud publica y/o referencial, previa autorización de su jefe inmediato
- Con laboratorios de las redes de salud, previa autorización de su jefe inmediato

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:
4.1 Apoyar en el procedimiento de análisis microbiológicos, parasitológicos, biofísicos, biomoleculares en muestras ambientales.
4.2 Apoyar en el procedimiento de análisis microbiológicos, parasitológicos, toxicologicos de alimentos y bebidas de consumo humano.
4.3 Apoyar en el procedimiento para la identificación de muestras entomológicas en salud publica.
4.4 Apoyar en la elaboración de informes de ensayos de muestras ambientales.
4.5 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.6 Elaboración de Informes Técnicos de acuerdo a su competencia.
4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
- Titulo de Técnico de Instituto o un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:
- Experiencia minima de un año en la especilidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacitación especializada en el área.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO AMBIENTAL	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406026	001	249-P

TECNICO EN LABORATORIO AMBIENTAL

1. .FUNCIÓN BÁSICA:
Apoyar en el logro de la acción intersectorial e interinstitucional coordinada para mejorar la salud ambiental.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoyar a las Unidades de la Dirección de Salud Ambiental.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con laboratorios de salud publica y/o referencial, previa autorización de su jefe inmediato
- Con laboratorios de las redes de salud, previa autorización de su jefe inmediato

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Apoyo en actividades de laboratorio de salud ambiental.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en el procedimiento de análisis microbiológicos, parasitológicos, biofísicos, biomoleculares en muestras ambientales.
4.2 Apoyar en el procedimiento de análisis microbiológicos, parasitológicos, toxicologicos de alimentos y bebidas de consumo humano.
4.3 Apoyar en el procedimiento para la identificación de muestras entomológicas en salud publica.
4.4 Apoyar en la elaboración de informes de ensayos de muestras ambientales.
4.5 Participación de la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
4.6 Elaboración de Informes Técnicos de acuerdo a su competencia.
4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo de Técnico de Instituto o un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:

- Experiencia minima de un año en la especilidad..

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatía

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406026	**001**	**250-N**

INSPECTOR SANITARIO II

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de salud ambiental.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoyar a las Unidades de la Dirección de Salud Ambiental.

Relaciones Externas:

No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar actividades operativas de campo en salud ambiental.
4.2 Orientar a los usuarios en asuntos relacionados al área asignada, previa autorización de su jefe inmediato.
4.3 Apoyar en campañas y jornadas sanitarias en salud ambiental.
4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Técnico de Instituto o un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:

- Experiencia minima de un (01) año en Salud ambiental

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44406026	001	252-N

SECRETARIA V

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad en la Dirección de Salud Ambiental.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya al Director de Salud Ambiental.
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA-Ayacucho.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación, previa autorización de su jefe inmediato.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a Contabilidad, seleccionando la correspondencia personal y oficial del responsable.
4.2 Redactar correspondencia de carácter sencillo o tomar dictado o mecanografiar los documentos que disponga el responsable de contabilidad y someterlo a su consideración para la firma.
4.3 Atender al público y al personal que acuda a la Dirección de Salud Ambiental y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del responsable.
4.4 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio de la secretaría, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
4.5 Realizar trabajos mecanográficos y/o en computadora en general.
4.6 Efectuar el requerimiento de útiles de escritorio y además artículos para el buen funcionamiento de la secretaría administrativa.
4.7 Velar y contribuir a la mejor imagen de secretaría administrativa.
4.8 Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar y archivar la correspondencia de la Dirección de Salud Ambiental.
4.9 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
4.10 Controlar y verificar que el archivo se encuentre al día y en prefectas condiciones.
4.11 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones para realizar.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas de usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer las políticas y normas complementarias de Salud Pública en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales.
b. Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud pública y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
c. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud pública.
d. Supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de la salud pública y su impacto.
e. Supervisar y controlar en la jurisdicción y evaluar el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
f. Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
g. Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
h. Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red 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.
i. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en la jurisdicción.
j. Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

OBJETIVO Y ALCANCES

La Dirección de Vigilancia en Salud Pública de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, tiene como objetivos:

Objetivos:

- Actualizar en forma permanente el conocimiento del comportamiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles en la Región Ayacucho.
- Detectar o preveer cualquier cambio por alteración de factores condicionantes y de riesgo para la salud.
- Establecer la susceptibilidad y riesgo de la población a los problemas de salud en vigilancia.
- Plantear las medidas de control adecuada a cada nivel de resolución y evaluar su impacto.
- Apoyar la planificación y prestación de los servicios de salud.
- Determinar necesidades de investigación en salud.
- Difusión de la información y comunicar los riesgos.

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, EMERGENCIA Y DESASTRES

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el Análisis de Situación de Salud y la Sala de Situación de Salud de la Región.
b. Efectuar el Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y gestión.
c. Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Análisis de Situación de Salud en la jurisdicción.
d. Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública.
e. Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Dirección Regional de Salud y realimentar a todas las entidades públicas y privadas.
f. Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
g. Informar periódicamente a las autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y

medios de comunicación masiva del nivel regional, sobre los indicadores de salud en la jurisdicción.

h. Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de salud y la Vigilancia en Salud Pública y realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.

i. Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en epidemiología de campo de los trabajadores de salud.

j. Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.

k. Desarrollar las competencias y metodológicas en estadística e informática, epidemiología de campo, análisis de situación de salud, control de epidemias, emergencia y desastres, en la jurisdicción en coordinación con la dirección de gestión y desarrollo de recursos humanos.

l. Elaborar y conducir los planes de responsabilidad del sector salud frente a emergencias y desastres.

m. Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, en la jurisdicción.

n. Lograr el conocimiento y la interiorización en los trabajadores del Sector Salud, de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, así como de las responsabilidades del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en la Defensa Nacional y la Defensa Civil.

o. Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres.

p. Establecer los cursos de acción para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, y asignar, a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de: acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.

q. Lograr la información para prevenir y alertar posibles situaciones de emergencia y desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias y desastres y acreditar a sus coordinadores.

r. Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los Servicios de Salud afectadas por las situaciones de Emergencias y Desastres.

s. Lograr que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.

t. Lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de la Defensa Civil en el Sector Salud, en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.

u. Lograr la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.

v. Lograr la sistematización e integración de los servicios de emergencia a nivel regional.

w. Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del sector salud, para la atención de emergencias y el impacto de las emergencias y desastres en la salud de la población, para la previsión y toma oportuna de decisiones.

x. Lograr que los recursos humanos y los órganos e instituciones del sector salud, conozcan y apliquen las normas y metodología de movilización y cumplan los procedimientos y responsabilidades asignadas, en el soporte logístico a epidemias, emergencias y desastres.

y. Lograr que se mantengan equipos de asistencia técnica para la intervención sanitaria, diagnosticar la vulnerabilidad y riesgos, realizar la intervención sanitaria, restablecer los servicios de salud, controlar las causas y neutralizar o aminorar los efectos de brotes epidémicos, epidemias, emergencias y desastres, evaluar los resultados y retroalimentar el diagnóstico.

z. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Proponer las políticas y normas complementarias para la educación para la salud.

b. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de educación para la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

c. Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad mediante la acción educativa y formadora.

d. Evaluar el impacto de las estrategias de educación para la salud.
e. Lograr que se desarrollen los contenidos formativos de la educación en salud, valores y conocimientos, para promover la vida y salud de la persona.
f. Lograr en la jurisdicción la inclusión en la currícula escolar de contenidos educativos y formativos para la promoción de la salud.
g. Lograr que en la familia, escuela y comunidad, se eduque a la persona, con el fin de que adopte hábitos saludables y desarrolle entornos saludables, en el marco de una cultura de salud.
h. Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, con énfasis en colegios, municipios y comunidades.
i. Lograr que las personas, familias, municipios y comunidades desarrollen habilidades para la vida, con énfasis en situaciones de accidentes, emergencias y desastres, acordes a la situación geográfica y riesgos climatológicos.
j. Lograr el desarrollo de las capacidades en educación para la salud en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
k. Planificar la investigación científica - tecnológica según niveles de complejidad para resolver problemas nutricionales y de enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan a la población dentro del ámbito jurisdiccional.
l. Lograr el apoyo de análisis y diagnósticos para la investigación, prevención y control de riesgos y daños ocupacionales y la protección del medio ambiente centrado en la salud de las personas.
m. Proponer al organismo competente la transferencia tecnológica y difusión de conocimientos en el campo de la salud intercultural.
n. Evaluar y programar los requerimientos de capacitación en investigación del personal en la jurisdicción.
o. Desarrollar investigaciones aplicadas en salud.
p. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.

DIRECCIÓN DE LABORATORIO REGIONAL

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Efectuar el análisis en drogas orientadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes en el ámbito regional de su competencia.
b. Supervisar técnicamente los laboratorios de salud en la jurisdicción en las actividades destinadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles, no trasmisibles y carencias nutricionales prevalentes dentro del ámbito de su región.
c. Proponer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de salud y en concordancia con las normas de salud.
d. Supervisar y monitorear la aplicación de procedimientos diagnósticos de los laboratorios de salud en la jurisdicción, según normas establecidas por los organismos competentes.
e. Asesorar en la aplicación de métodos y valoración de resultados en los laboratorios de salud en la jurisdicción.
f. Supervisar y mantener el control de calidad de los medicamentos y afines, productos biológicos e insumos de uso humano y veterinario, así como de los productos de la medicina tradicional.
g. Diseñar, ejecutar y evaluar la investigación, para el diagnóstico clínico y epidemiológico, según los lineamientos y prioridades establecidas, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.
h. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO O	N	V	P	OBSERVACION
		DIRECCION EJECUTIVA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA				2	2	1	1	0	
253	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
254	CORAS CRUZ BEATRIZ CECILIA	SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	1	1			RDR-00292/2009/RDR Nro.0

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO O	N	V	P	OBSERVACION
		DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES				8	5	3	2	3	
255	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
256	VACANTE	BIOLOGO	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	1		1		SALCEDO MARTINEZ JORG
257	BEDRIÑANA CARRASCO WALTER	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			SUPLENCIA
258	QUISPE GUILLEN YANETT MARLENE	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1	1			
259		ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	0			1	
260	HINOSTROZA TINEO TEOFANES	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	STA	SP-AP	1	1	1			
261		OPERADOR PAD I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	0			1	PREVISION 15% 2013
262		SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	0			1	

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO O	N	V	P	OBSERVACION
		DIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD				3	1	0	1	2	
263	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
264		EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	0			1	
265		MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	0			1	

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO O	N	V	P	OBSERVACION
		DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL				9	2	2	0	7	
266		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	0			1	C/CONFIANZA
267	CHAVEZ ANAYA LIDIA	BIOLOGO	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	1	1			
268		BIOLOGO	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	0			1	
269		BIOLOGO	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	0			1	
270	GARCIA APAICO VANESA	BIOLOGO	P3-45-190-1	24	SP-ES	1	1	1			SUPLENCIA
271		QUIMICO I	P3-45-645-1	I	SP-ES	1	0			1	
272		TECNICO EN BIOLOGIA I	T3-45-743-1	STC	SP-AP	1	0			1	
273		TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	STC	SP-AP	1	0			1	
274		TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	STC	SP-AP	1	0			1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407001	**001**	**253-V**

DIRECCION EJECUTIVA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Dirección, Coordinación y evaluación de actividades técnico administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Supervisa la labor de personal Directivo y administrativo a su cargo.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Dependencia: Con el Director Regional de Salud Ayacucho a quien reporta las actividades realizadas.
Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Gobierno Regional.
- Ministerio de Salud.
- Dirección General de Epidemiología (DGE).
- Instituto Nacional de salud (INS).
- Oficina General de Defensa Nacional (OGDN).
- Instituciones Públicas y Privadas, de acuerdo a su competencia.
- Con las Redes de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica en la Dirección Ejecutiva de Salud Pública.
- Gerenciar el Plan Operativo de las Direcciones dependientes de Salud Pública.
- Gestionar la Salud Pública en el ámbito regional.
- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Programar actividades técnicas, proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
4.2 Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
4.3 Participar en la formulación del presupuesto de los programas de su competencia.
4.4 Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
4.5 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
4.6 Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
4.7 Asesorar a la Alta Dirección en la formulación e implementación de Políticas Regionales de Salud y en el Gerenciamiento de las Redes de Salud.
4.8 Proponer políticas para la gestión y desarrollo de Recursos Humanos de las Direcciones a su cargo.
4.9 Elaborar informes técnicos, sobre la situación epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia proponer estrategias de intervención.
4.10 Generar evidencias, mediante investigaciones para la orientación de recursos y toma de desiciones.
4.11 Supervisar y Evaluar el cumplimiento de las Funciones de las Direcciones a su cargo.
4.12 Elaborar el Plan Operativo, con participación de las Direcciones a su cargo.
4.13 Articular el trabajo con las demás dependencias de la DIRESA.

4.14 Organizar reuniones con las direcciones a su cargo para el conocimiento del grado de avance de las actividades planificadas.
4.15 Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
4.16 Otras que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
- Título Profesional Universitario en ciencias de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
- Experiencia en la Dirección de Programas del área.
- Experiencia laboral relacionada a las funciones no menor de tres (3) años.
- Experiencias en Dirección de Epidemiología, investigación, Emergencias y/o Laboratorios de Salud Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Especialización en Gestión Sanitaria.
- Conocimiento de áreas básicas relacionadas con el desarrollo de Recursos Humanos.
- Habilidades y destrezas manuales que faciliten su quehacer académico.
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Disposición para el servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407006	001	254-N

SECRETARIA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Manejar el sistema de archivo y administrar la documentación de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública, así como apoyar en la elaboración de información y documentos.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Pública y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas:

- Redes de Salud, Hospital de la Región
- Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Conducir el manejo de la documentación y archivos en la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar reuniones y concretizar citas con las diferentes áreas estructuradas de la DIRESA y otras Instituciones.
4.2 Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Dirección Ejecutiva de Salud Pública.
4.3 Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.
4.4 Revisar y preparar la documentación para la firma del Director.
4.5 Archivar y llevar el control ordenado de la documentación de la Dirección y de las unidades estructurales.
4.6 Organizar y coordinar reuniones con el personal de la Dirección de Epidemiología.
4.7 Atender a los funcionarios, personal de salud y público en general que deseen coordinar una reunión con la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.
4.8 Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública.
4.9 Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección General y otras Direcciones.
4.10 Realizar requerimientos y seguimiento de las solicitudes mediante SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
4.11 Realiza seguimiento de ejecuciones presupuestales previa delegación de su jefe inmediato.
4.12 Envío de documentación a Instituciones Públicas y Privadas.
4.13 Solicitar, recibir y distribuir los útiles de oficina
4.14 Codificar la documentación y correspondencias variadas.
4.15 Realizar previsión de materiales de escritorio par el normal funcionamiento de la Dirección.
4.16 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva, con adiestramiento en digitación automático de datos.
- Manejo de comunicaciones: Intranet e Internet y software de uso común y bases de datos: Word, Excel, power point, fox, acces;
- Mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.

Experiencia:

- Contar con dos (02) años de experiencia mínima en el área.
- Capacidades, Habilidades y Actitudes
- Capacidad de redacción y síntesis
- Experiencia y pericia en el manejo de equipos informáticos

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Actitudes de atención y servicio a los demás.
- Disposición para el servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Habilidad para trabajos bajo presión.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407013	001	255-V

DIRECCIÓN

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Articular el sector regional de salud como un eficiente Sistema de Inteligencia Sanitaria, desarrollar acciones de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, el Análisis de la Situación de Salud y la Investigación Epidemiológica de campo. Conduce y supervisa las actividades de la Dirección de Epidemiología. Desarrollar acciones complementarias para la intervención en Emergencias y desastres.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Publica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades Orgánicas de la DIRESA-Ayacucho

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Epidemiología (DGE) del MINSA y la Red Nacional de Epidemiología (RENACE), Oficina General de Defensa Nacional (OGDN) y el INS.
- Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia para la coordinación y ejecución de intervenciones de vigilancia Epidemiológica, emergencias y desastres.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica en la Dirección de Epidemiologia, emergencias y desastres.
- Contribuir al logro de los objetivos del Plan Operativo de las Direcciones dependientes de Salud Pública.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Dirección, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnico profesionales.
4.2 Planificar y organizar las actividades administrativas y técnico profesionales de la Oficina.
4.3 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico profesionales de los equipos de trabajo de la oficina.
4.4 Coordinar la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico profesionales, docentes y de investigación.
4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos.
4.7 Dirigir investigaciones de campo ante brotes y otros eventos en el campo de la salud.
4.8 Coordinar y evaluar las actividades de las áreas: Vigilancia Epidemiológica, Análisis de la Situación de salud e Investigación..
4.9 Dirigir, coordinar y supervisar estudios para conducir los programas de vigilancia epidemiológica.
4.10 Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo Epidemiológico y de Salud Pública.
4.11 Brindar asesoría intersectorial en asuntos de su competencia.
4.12 Adecuar y aplicar las normas y protocolos de vigilancia a nivel Regional.
4.13 Organizar las áreas funcionales de su dirección a cargo de acuerdo al perfil.
4.14 Implementar y supervisar el funcionamiento de la Red de Vigilancia epidemiológica activa.
4.15 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la Red Regional de Epidemiología y del centro de prevención y control de emergencia y desastres, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de los Objetivos.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario en ciencias de la Salud colegiado y habilitado.
- Maestría en Salud Pública con mención en Epidemiología, PREG o entrenamiento en Salud Publica

Experiencia:

- Experiencia minima de 02 años en Epidemiología.
- Manejo y elaboración de Planes y Proyectos de Intervención para la Investigación de campo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Análisis de Información y elaboración de informes técnicos relacionados a la situación epidemiológica de daños y eventos sujetos a vigilancia.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.
- Vocación de servicio y de trabajo en equipo
- Manejo de base de datos, paquetes estadísticos, etc.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407015	001	256 V

BIOLOGO

1. FUNCION BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, intervención de brotes epidémicos, entre otros eventos.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Epidemiología, Emergencias y desastres: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Publica
- Con el equipo de la dirección de epidemiología, emergencias y desastres.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Epidemiología (DGE) del MINSA y la Red Nacional de Epidemiología (RENACE)
- Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia para la coordinación y ejecución de intervenciones de vigilancia epidemiológica, emergencias y desastres.
- Con los responsables de epidemiología de las redes de salud y Hospitales.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación: Realizar coordinaciones con las áreas competentes en las diferentes vigilancias epidemiológicas.

4.FUNCIONES ESPECIFAS:

4.1 Desarrollar las metas programadas y cumplir con las actividades formuladas en el Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología.
4.2 Solicitar los insumos, materiales y requerimientos oportunamente para cumplir sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y tomar medidas correctivas oportunas.
4.3 Sugerir normas y protocolos procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades.
4.4 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de vigilancia epidemiológica a nivel de las Redes de Servicios de Salud y otras Unidades Notificantes.
4.5 Vigilar y controlar brotes epiodemicos, dentro del marco de la vigilancia eidemiologica y en casos de ocurrencias de desastres naturales y otros eventos.
4.6 Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las actividades en las Redes de Salud.
4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario de Biologo, colegiado y habilitado.
- Diplomado en epidemiología

Experiencia:

- Experiencia en acciones de vigilancia epidemiológica.
- Experiencia minima de dos (02) años en vigilancia epidemiológica.
- Experiencia en intervención de brotes epidémicos.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en Salud Pública y/o Epidemiología.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Relaciones intrpersonales.
- Habilidad para trabajos bajo presión.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407015	001	257-N

OBSTETRIZ I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades en vigilancia epidemiológica, con énfasis en la vigilancia de mortalidad materna perinatal, brotes epidémicos, desastres naturales y otras emergencias sanitarias.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Epidemiología, Emergencias y desastres: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Publica
- Con el equipo de la dirección de epidemiología, emergencias y desastres.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Epidemiología (DGE) del MINSA y la Red Nacional de Epidemiología (RENACE)
- Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia, para la coordinación y ejecución de intervenciones de vigilancia epidemiológica, emergencias y desastres.
- Con los responsables de epidemiología de las Redes de salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participar con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las líneas de investigación.
- De coordinación: Realizar coordinaciones con las áreas competentes en la vigilancia epidemiológica, mortalidad materna, mortalidad perinatal y neonatal.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Desarrollar las metas programadas y cumplir con las actividades formuladas en el Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología.
4.2 Colaborar con el Director de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios de la Oficina, como el plan anual, presupuesto, requerimiento, vigilancia epidemiológica y el ASIS Regional.
4.3 Solicitar los insumos, materiales y requerimientos oportunamente para cumplir sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y tomar medidas correctivas oportunas.
4.4 Sugerir normas y protocolos procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades.
4.5 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de vigilancia epidemiológica a nivel de las Redes de Servicios de Salud y otras Unidades Notificantes.
4.6 Prevenir y controlar epidemias, evitando su propagación en casos de ocurrencias de desastres naturales.
4.7 Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las actividades en las Redes de Salud.
4.8 Dirigir la Vigilancia de la muerte materna y perinatal en el ámbito de la DIRESA en coordinación con los responsables de Epidemiología de las Redes y Hospital Regional en el marco del DS 046-2012-MINSA/DGE-V01
4.9 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo profesional Universitario de Obstetra, colegiado y habilitado.
- Diplomado en epidemiología

Experiencia:

- Experiencia en acciones de vigilancia epidemiológica
- Experiencia minima de dos (02) años en Vigilancia epidemiológica.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación en Salud Pública y/o Epidemiología
- Capacidad de análisis epidemiológico.
- Manejo de paquetes estadísticos.
- Habilidad para trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERIA I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407015	**002**	**258-N 259-P**

ENFERMERA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades de vigilancia de enfermedades transmisibles e inmunoprevenibles, metaxenicas, brotes epidémicos, desastres naturales y otras emergencias sanitarias.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Epidemiología, Emergencias y desastres: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Publica
- Con el equipo de la dirección de epidemiología, emergencias y desastres.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Epidemiología (DGE) del MINSA y la Red Nacional de Epidemiología (RENACE)
- Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia, para la coordinación y ejecución de intervenciones de vigilancia epidemiológica, emergencias y desastres.
- Con los responsables de epidemiología de las Redes de salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participar con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las líneas de investigación.
- De coordinación: Realizar coordinaciones con las áreas competentes en la vigilancia de enfermedades transmisibles, inmunoprevenibles y otras bajo vigilancia epidemiológica.

4.FUNCIONES ESPECIFAS:

4.1 Desarrollar las metas programadas y cumplir con las actividades formuladas en el Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología.
4.2 Colaborar con el Director de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios de la Oficina, como el plan anual, presupuesto, requerimiento, vigilancia epidemiológica y el ASIS Regional.
4.3 Solicitar los insumos, materiales y requerimientos oportunamente para cumplir sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y tomar medidas correctivas oportunas.
4.4 Sugerir normas y protocolos procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades.
4.5 Conducir y supervisar las actividades de vigilancia epidemiológica a nivel de las Redes de Servicios de Salud y otras Unidades Notificantes.
4.6 Controlar y evaluar los servicios de epidemiología y evaluar la aplicación de los programas de salud correspondientes.
4.7 Prevenir y controlar epidemias y otros eventos, evitando su propagación.
4.8 Intervenir y coordinar las acciones de bloqueo de epidemias que presenten riesgos de diseminarse a otras Redes o a otras Regiones.
4.9 Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las actividades en las Redes de Salud.
4.10 Conducir la Vigilancia epidemiológica en las Redes y Hospital Regional en el marco del DS 046-2012-MINSA/DGE-V01.
4.11 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario de Licenciado en Enfermería, Colegiado y Hablitado.
- Diploado en Vigilancia epidemiológica en Sud Publica.

Experiencia:

- Experiencia en acciones de vigilancia epidemiológica.
- Experiencia minima de dos (02) años en el sector salud.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en Salud Pública y/o Epidemiología.
- Capacidad de análisis epidemiológico.
- Manejo de paquetes estadísticos.
- Habilidad para trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407016	001	260-N

TÉCNICO SANITARIO I

1.FUNCION BÁSICA:

Ejecución de actividades Técnicas en el área de Vigilancia Epidemiológica, vigilancia de rumores, notificación epidemeológica semanal.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Director de Epidemiología, Emergencias y desastres: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Publica
- Con el equipo de la dirección de epidemiología, emergencias y desastres.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Ordenar y actualizar los archivos de la oficina, obteniendo información diaria y actualizada.
4.2 Organizar y coordinar las reuniones de la Unidad Orgánica y preparar la documentación respectiva.
4.3 Recoger y sistematizar la información actualizada necesaria para el desarrollo de las actividades programadas.
4.4 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4.5 Recoger información y apoyar en la difusión de normas, boletines, alertas epidemiológicas y otros procedimientos técnicos.
4.6 Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
4.7 Colaborar con el jefe de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión.
4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato, semanal, mensual y trimestral.
4.9 Cumplir con las funciones inherentes al control patrimonial de los bienes asignados a la Dirección de Epidemiología.
4.10 Apoyar en las actividades de intervención de brotes epidemiológicos.
4.11 Mantener actualizado la vigilancia de rumores y reportar diariamente la ocurrencia de los mismos.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia en labores Técnico Sanitario.
- Experiencia en Vigilancia epidemiológica

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad de análisis epidemiológico.
- Manejo de paquetes estadísticos.
- Habilidad para trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407016	001	261 - N

OPERADOR P.A.D. I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir y ejecutar las actividades relacionadas al manejo de sistema de información del área de Vigilancia en Salud Pública y otros eventos enmarcados en la directiva sanitaria, así como manejo de base de datos para el análisis situacional de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Epidemiología, Emergencia y Desastres: Depende Directamente, cumple las actividades encomendadas y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Pública
- Con el equipo de la Dirección de Epidemiología, emergencias y desastres.

Relaciones Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a su competencia, previa coordinación con su jefe inmediato.
- Con la Dirección General de Epidemiología (DGE) del MINSA y la Red Nacional de Epidemiología (RENACE) y otros.
- Con los responsables de epidemiología de las Redes de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consolidar la información regional de las diferentes vigilancias asignadas, asi como el manejo adecuado de las bases de datos.
- Mantener operativos y actualizados los diferentes sistemas y subsistemas informáticos de vigilancia epidemiológica.
- Retroalimentación de información, elaboración de salas de situación, boletines, entre otros.
- Apoyar en la Elaboración del ASIS a través de la asistencia técnica descentralizada a Redes, Microrredes entre otros.
- Desarrollar programas informáticos que faciliten el análisis de información y cumplir con las actividades formuladas en el Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología.
- Colaborar con el Director en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios de la oficina, como el plan anual, presupuesto, requerimiento, vigilancia epidemiológica y el ASIS Regional.
- Solicitar los insumos, materiales y requerimientos oportunamente para cumplir sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y tomar medidas correctivas oportunas.
- Sugerir normas y protocolos procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades.
- Conducir y supervisar los sistemas informaticos de vigilancia en salud pública a nivel de las redes de Servicios de Salud y otras Unidades notificantes.
- Brindar asistencia técnica en los sistemas informáticos y desarrollo de herramientas estadísticos, para el análisis de la información.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico Informático de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Manejo de sistemas informáticos y base de datos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad de análisis epidemiológico.
- Manejo de paquetes estadísticos.
- Habilidad para trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA,EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407016	001	262-P

SECRETARIA I

1.FUNCION BÁSICA:

Conduce el sistema de trámite documentario y el sistema de archivo, como también coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le deleguen.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Epidemiologia, Emergencias y desastres: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Publica
- Con el equipo de la dirección de epidemiología, emergencias y desastres.
- Con las Unidades orgánicas de la DIRESA Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Epidemiología (DGE) y la red Nacional de Epidemiología.
- Con Instituciones Públicas y privadas de acuerdo a su competencia y previa delegación de su jefe inmediato.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia e informes de la Dirección de Epidemiología.
4.2 Tomar dictados y realizar trabajos computarizados de la Dirección de Epidemiología.
4.3 Tener al día los registros y archivos, organizar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Epidemiología.
4.4 Preparar documentación especializada e ingresar la información para almacenar datos en la computadora.
4.5 Atender y orientar al público y los servidores de la Institución sobre las actividades y atenciones que realiza la oficina.
4.6 Coordinar las audiencias, reuniones y certamen a nivel de la Dirección de Epidemiología y preparar la agenda así como las respectivas comunicaciones.
4.7 Revisar y preparar la documentación, registrándola en cuadernos de cargo.
4.8 Formular la programación Trimestral de la adquisición de material de la Dirección Controlando su existencia y distribución interna.
4.9 Realizar tareas de apoyo técnico en el desarrollo de certámenes, investigación estudios y procesamiento de datos según sea necesario.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Dominio de Sistemas informáticos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación certificada en la especialidad
- Manejo de paquetes estadísticos.
- Habilidad para trabajo en Equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION PARA LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407023	**001**	**263-V**

DIRECCION

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Promocionar, planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas a fin de brindar el asesoramiento correspondiente en temas de gestión de la investigación, ética y Bioética en investigación, validar, controlar y sistematizar la información sanitaria; transferencia tecnológica las cuales deben estar acorde a las necesidades y prioridades de investigación nacional, regional y local.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relaciones de dependencia con el Director Ejecutivo de Vigilancia en Salud Pública y Director Regional de Salud.
- Relaciones con el personal a cargo de su dirección.
- Relaciones de coordinación con las Unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Con la Redes de Salud Ayacucho.
- Con el Instituto Nacional de Salud.
- Dirección General de Epidemiología.
- Dirección General de Salud de las Personas.
- Otras instituciones del sector público y privado de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación técnico – administrativa, de la Dirección de Educación e Investigación para la Salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Fomentar, difundir y conducir el desarrollo de la investigación y la producción científica en la región dentro del marco de las políticas y líneas prioritarias de investigación en salud.
4.2 Realiza la gestión de la Investigación.
4.3 Concerta con las instituciones académicas, el desarrollo de investigaciones participativas en temas de investigación en salud de interés regional.
4.4 Autoriza el desarrollo de las investigaciones que se llevan a cabo en la región manteniendo el sistema de registro, monitoreo y seguimiento de proyectos de investigación en salud.
4.5 Dirige, participa y conduce la elaboración de normas, directivas y otros instrumentos de gestión necesarios para la elaboración y ejecución de investigación.
4.6 Desarrolla la transferencia tecnología e innovación tecnológica, de acuerdo con las necesidades regionales.
4.7 Organizar la formación del comité regional de Investigación y de ética.
4.8 Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de ética científica y humana en las investigaciones.
4.9 Generar alianzas estratégicas con entidades productoras y/o promotoras de investigación científica y humana en la investigación en salud.
4.10 Promover acuerdos, contratos o convenios de cooperación con los gobiernos regionales y otras instituciones para la sostenibilidad de Transferencia Tecnológica
4.11 Coordina y proporciona información para la búsqueda, gestión y concertación de líneas de cooperaciones técnicas con cooperantes externos.
4.12 Da asistencia técnica en la elaboración de perfiles y ejecución de investigaciones en salud y otros

relacionados a las prioridades sanitarias.

4.13 Coordina con el gobierno regional, la oficina de planeamiento y presupuesto de la DIRESA y con la Dirección ejecutiva de salud pública para la creación y desarrollo de fondos concursables para investigaciones en temas de salud.

4.14 Revisar y evaluar los proyectos de investigación que no necesiten presupuesto y aprobación del comité de ética.

4.15 Evaluar, difundir los resultados de las investigaciones y realiza la transferencia tecnológica de acuerdo con las necesidades regionales.

4.16 Brindar asistencia técnica a las distintas áreas sanitarias de la DIRESA Ayacucho, en el proceso de formulación, implementación, evaluación y sitematización de actividades de control de gestión (monitoreo, evaluación, supervisión e inspección).

4.17 Revisar y validar las actividades de control de gestión, realizadas por las distintas áreas sanitarias de la DIRESA-Ayacucho.

4.18 Dirigir el proceso de formulación, implementación, evaluación y sistematización de los Acuerdos de Gestión de la DIRESA-Ayacucho con las Redes de Salud.

4.19 Promover y vigilar la adecuada realización de ensayos clínicos dentro del ámbito regional de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y buenas prácticas clínicas en investigación.

4.20 Aprobar y evaluar al comité de investigación y ética en investigación, sobre el trámite y aprobación de los protocolos de investigación.

4.21 Designar a un personal para que actue como secretario técnico en cada uno de los comités.

4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Colegiado y Habilitado.
- Estudios de Post Grado en la Especialidad de Salud Pública y/o relacionados con la gestión de investigación.

Experiencia:

- En el desarrollo de investigación científicas, operativas.
- Con experiencia, mínimo de dos (02) años en Salud Pública, epidemiología o temas relacionados con la investigación.
- Capacitación en metodologías de la investigación

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Motivación para el desarrollo de investigación.
- Conocimiento de ética o bioética
- Con habilidades mínimas de programas informáticos de Office, manejo de paquetes estadísticos SPSS, lectura de ingles básico.
- Con motivación para el desarrollo de investigación.
- Experiencia participativa en grupos de trabajo y liderazgo
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	**Pág.**
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION PARA LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407025	**001**	**264-P**

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Promover y fortalecer las capacidades de los recursos humanos para la investigación en salud, así como también realizar la difusión de los resultados de las investigaciones, las normas y reglamentos que las rigen a los diferentes actores sociales y promover a los investigadores la publicación de los resultados.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:
- Con el Director Educación e Investigación Para la Salud a quien reporta las actividades realizadas.
- Con el personal de su área.
- Relaciones de coordinación con los diferentes unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:
- Redes de Salud
- Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia, según normas y responsabilidades afines.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
- Representación técnico -administrativa de la Dirección de Investigación en Salud previa coordinación con su jefe inmediato.
- Representación legal y técnica por delegación de la Dirección de Investigación en Salud.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1. Participar activamente en la formulación de Planes y Proyectos de Investigación con énfasis en los problemas prioritarios y prioridades de investigación en salud en el marco de la descentralización
4.2. Formular el plan anual de capacitaciones del personal en el área de investigación en salud.
4.3. Formular y determinar las necesidades de capacitación en temas de investigación o transferencias tecnológicas.
4.4. Difundir las prioridades y políticas de investigación en Salud nacional y regional.
4.5. Establecer mecanismos formales de coordinación que fomenten y coadyuven a la producción de investigaciones.
4.6 Fomentar la conformación y desarrollo de redes de Investigación Regional.
4.7 Promover el desarrollo de competencias en investigación epidemiológica, básica e investigaciones operativas en el sector salud y a nivel extra institucional.
4.6. Promover la conformación de una red regional de investigadores vinculados a las ciencias de la salud
4.7. Generar mecanismos para consolidar, sistematizar y difundir la investigación científica de relevancia para la toma de decisiones en el ámbito regional
4.8. Mantener actualizado la cartera de proyectos de investigación e investigadores.
4.9. Evaluar el desarrollo de competencias de recursos humanos en investigación a nivel institucional y regional de la DIRESA.
4.10. Elaborar los diseños específicos de capacitación contempladas en el plan, detallando los objetivos y el tipo de capacitación.
4.11. Establecer los criterios de evaluación de capacitaciones.
4.12. Coordinar y proporcionar información para la búsqueda, gestión y concertación de líneas de cooperaciones técnicas.
4.13. Diseñar mecanismos y herramientas técnicas para realizar el diagnostico de necesidades de capacitación.

4.14. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas responsables de los procesos y subprocesos de capacitación.
4.15. Promueve la publicación de los resultados de las investigaciones.
4.16. Difunde a las instituciones académicas, centros de investigación e investigadores particulares, las normas y procedimientos que regulan la investigación en salud en especial la referida a ensayos con seres humanos.
4.17. Utiliza los resultados de las investigaciones en la formulación de políticas regionales.
4.18. Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Colegiado y Habilitado.
- Estudio de Post Grado en Epidemiología, Salud Pública, Investigación o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de temas relacionados a la investigación.
- Experiencia en diagnostico de enfermedades transmisibles, no transmisibles y ambientales.
- Haber laborado en el cargo como mínimo dos (02) años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Motivación para el desarrollo de investigación.
- Conocimiento de computación e informática (office e Internet), manejo de paquetes estadísticos, SPPS, lectura de ingles básico.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
- Relaciones Interpersonales.
- Capacidad de Analisis.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION E INVESTIGACION PARA LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407025	001	265 - N

1.FUNCION BASICA:

Ejecuta el cumplimiento de las normas nacionales y regionales, así mismo promueve e implementa los procesos de transferencia e innovación tecnológica: como un proceso dinámico, complejo y continúo de transmisión de información, conocimientos, experiencias, capacidades y tecnología.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Dirección de Educación e Investigación para la Salud, reporta el cumplimiento de sus funciones y comunica mediante un informe.
- Con el personal que conforma la Dirección de Educación e Investigación para la Salud.
- Relaciones de coordinación con los diferentes Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Redes de Salud
- Instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia, según normas y responsabilidades afines.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento de actividades y funciones inherentes a su cargo de acuerdo a las normas y funciones establecidas.
- Representación legal y técnica por delegación de esta oficina/unidad de investigación en salud.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Mantiene actualizados los documentos normativos para el desarrollo adecuado de las investigaciones que se realice.
4.2 Evalúa los informes técnicos y financieros de los proyectos de investigación de acuerdo con las disposiciones que establezca la institución.
4.3 Desarrollar procesos para la identificación de necesidades y oportunidades actuales y futuras de transferencia e innovación tecnológica regional y local.
4.4 Promover acuerdos, contratos o convenios de cooperación con los gobiernos regionales y otras instituciones para la sostenibilidad de Transferencia Tecnológica.
4.5 Asesorar en la elaboración de perfiles, diseño y ejecución de proyectos y evalúa las tecnologías sanitarias.
4.6 Participar activamente en las reuniones técnicas organizadas por la Dirección de Educación e Investigación para la Salud.
4.7 Apoyar en la gestión de la elaboración de convenios de cooperación con los gobiernos regionales y otras instituciones para la sostenibilidad de Transferencia.
4.8 Registrar y controlar los documentos de gestión, directivas y perfiles de proyectos de investigación o documentos de transferencias tecnológicas.
4.9 Llevar el control de los documentos, expedientes técnicos, perfiles de proyectos, resoluciones.
4.10 Hacer respetar el derecho de autor de los conocimientos transferidos.
4.11 Apoyar en la Revisión y validación de las actividades de control de gestión, realizadas por las distintas áreas sanitarias y/o estratégias sanitarias de la DIRESA Ayacucho
4.12 Establecer la política y lineamientos de la Transferencia Tecnológica para la región.
4.13 Realizar la revisión sistemática de la evidencia existente asegurando el rigor científico y la calidad de los conocimientos o tecnologías que se transfieren.

4.14 Asesorar en la elaboración y evaluación de tecnologías sanitarias
4.15 Vigilar el desarrollo de las investigaciones, garantizando el respeto a los códigos de ética en investigación.
4.16 Apoya en la implementación de los modelos para la supervisión y monitoreo local de las investigaciones que se encuentren registradas y en proceso en su ámbito.
4.17 Realizar el registro, la inspección de ejecución y seguimiento de ensayos clínicos de acuerdo a los reglamentos establecidos.
4.18 Coordinar con el comité de Investigación y ética en investigación, sobre el trámite y aprobación de los protocolos de investigación.
4.19 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional de Medico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Estudio de Post Grado o especialidad en Epidemiología, Salud Pública, investigación y/o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en el desarrollo de temas relacionados a la investigación o transferencia tecnológica.
- Experiencia minima en el área de dos (02) años.
- Conocimiento de Ética y Bioética en Investigación de seres humanos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Motivación para el desarrollo de investigación.
- Conocimiento de computación e informática (office e Internet), manejo de paquetes estadísticos, SPPS, lectura de ingles básico.
- Habilidad para trabajar en equipo,
- Liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LABORATORIO REGIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407033	001	266-P

DIRECCION

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir las actividades de gestión y de prestación de la dirección de Laboratorio de Referencia Regional de Salud Pública y la red de laboratorios a nivel de la región Ayacucho, orientadas a la investigación de la salud pública, obtención de información oportuna para la toma de decisiones en función de la prevención y control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y nutricionales prioritarias de salud pública.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con la Dirección Ejecutiva de Vigilancia en Salud Pública de la DIRESA.
- Con el Personal de su área.
- Con el Director Regional, y las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Con la Redes de Salud Ayacucho.
- Laboratorios de la Redes.
- Con el Instituto Nacional de Salud.
- Dirección de Epidemiología
- Dirección General de Salud de las Personas
- ONGs y otras de cooperación de apoyo técnico
- Con las entidades públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar a la dirección de Laboratorio Regional y red de laboratorios locales e intermedios ante las dependencias Públicas y privadas del ámbito Regional, Nacional e Internacional.
- Proponer líneas de investigación sobre la base de las prioridades de Salud Pública y orientarlas a la solución de problemas Regionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales atribuidos al Laboratorio Regional, la Red de laboratorios y el personal a su cargo.
4.2 Conducir la gestión de la Red de Laboratorios de la Region de Salud Ayacucho.
4.3 Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
4.4 Evaluar y remitir la información de la gestión al organismo competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
4.5 Formular el plan de capacitación anual del laboratorio regional y redes; y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
4.6 Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de Laboratorio Regional.
4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la Red de Laboratorios de Salud Pública.
4.8 Gestionar y monitorizar la distribución y uso de insumos, reactivos, materiales de bioseguridad del Laboratorio Regional y la Red de Laboratorios de su ámbito.
4.9 Analizar los resultados de los controles de calidad de las actividades de laboratorio asignado y realizar las acciones correctivas.
4.10 Participar e Integrar en las evaluaciones, reuniones técnicas intersectoriales.

4.11 Analizar las tendencias de incidencia de agentes etiológicos por la vigilancia epidemiológica a nivel de la Red de laboratorios.
4.12 Participar en la realización de planes, acciones de intervención de prevención y control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y nutricionales.
4.13 Formular y ejecutar investigaciones operativas y científicas de acuerdo a los lineamientos políticos de la región.
4.14 Asesorar la aplicación de métodos y valoración de resultados en la Red de laboratorios de su ámbito.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Biólogo o carreras afines, Colegiado y Habilitado
- Estudio de Post Grado en Microbiología, Salud Pública, Epidemiología y/o carreras afines.

Experiencia:

- En el área de investigación de acuerdo a su especialidad y gestión de laboratorios mínimo dos (02) años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de computación e informática (office e Internet), manejo de paquetes estadísticos, lectura de ingles básico.
- Experiencia participativa en grupos de trabajo y liderazgo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Solución a problemas del usuario con cortesía.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407035	004	267- N 268-P 269-P 270-N

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar estudios de investigación y diagnósticos especializados en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación con el Director de Laboratorio Regional de Salud Pública de la DIRESA.
- Con el Personal de su área.
- Con el Director Regional, y las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Coordinación funcional con los coordinadores de la estrategia sanitaria de prevención y control de la enfermedades de vigilancia epidemiológicas (VIH/ITS, Metaxéenicas, Zoonosis y otros)
- Con los coordinadores del laboratorio afines del Instituto Nacional de Salud.
- Coordinadores de Epidemiología, Salud ambiental y otras oficinas afines.
- Con los profesionales y técnicos de los laboratorios de la red de laboratorios.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Es responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones especificas descritas en el presente manual, y de la conservación y custodia de los bienes que les sean asignados, de cumplir con los procedimientos y de aplicar las medidas de bioseguridad.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar los diagnósticos especializados de laboratorio según el área de su competencia (Virología, Bacteriologia, Parasitología, Metaxénicas, Entomología, Micología); control de calidad y confirmación diagnostica de las muestras referidas por la red de laboratorios locales e intermedios.

4.2 Participar en estudios de análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.

4.3 Formular y proponer normas y procedimientos de diagnostico de laboratorio estandarizados mediante la elaboración de manuales regionales.

4.4 Proponer, ejecutar investigaciones en salud pública y transferencia tecnológica a la red de Laboratorios Intermedios y locales.

4.5 Participar en la elaboración de Normas técnicas relacionados a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

4.6 Participar en las actividades de supervisión y monitoreo a la Red de laboratorios.

4.7 Brindar asesoría técnica a la red de laboratorios y otras instituciones afines.

4.8 Participar en las intervenciones de brotes, actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

4.9 Elaborar, analizar y socializar la información estadística de su competencia.

4.10 Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad del Laboratorio Regional y la Red de laboratorios.

4.11 Participar en las reuniones técnicas intra- intersectorial de su competencia y en el sistema de control de calidad externo.

4.12 Reportar el Informe mensual de las actividades a su jefe inmediato.
4.13 Referir el reporte de resultados del diagnostico de su competencia a la unidad de recepción de muestra.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario de Biólogo con especialidad en Microbiología, Colegiado y Habilitado
- Maestría en Salud pública, Epidemiología, Bioseguridad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de computación e informática (office e Internet), manejo de paquetes estadísticos, lectura de ingles básico.
- Experiencia participativa en grupos de trabajo y liderazgo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407035	001	271-P

QUÍMICO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Implementar y mantener el control de calidad de alimentos, aguas y afines, (medicamentos, productos medicinales homeopáticos, agentes de diagnóstico, productos de origen biológico, radio fármacos, galénicos, recursos terapéuticos naturales -de uso en salud-, cosméticos y productos: de higiene personal, sanitarios y de higiene doméstica, dietéticos y edulcorantes; insumos, instrumental y equipos de uso médico u odontológico de uso humano y veterinario).

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación con el Director de Laboratorio Regional de Salud Pública de la DIRESA.
- Con el Personal de su área.
- Con el Director Regional, y las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Laboratorios de la redes.
- Con los coordinadores del laboratorio afines del Instituto Nacional de Salud.
- Con los profesionales y técnicos de los laboratorios de la red de laboratorios.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y aplicar las medidas de bioseguridad.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Implementar y mantener el control de calidad de alimentos y aguas, medicamentos y afines, (medicamentos, productos medicinales homeopáticos, agentes de diagnóstico, productos de origen biológico, radio fármacos, galénicos, recursos terapéuticos naturales -de uso en salud-cosméticos y productos: de higiene personal, sanitarios y de higiene doméstica, dietéticos y edulcorantes; insumos, instrumental y equipos de uso médico u odontológico de uso humano y veterinario).
4.2 Proponer las especificaciones técnicas de los equipos, estándares, material de laboratorio y reactivos necesarios para el control de calidad de los productos farmacéuticos y afines.
4.3 Solicitud, distribución y reporte de sustancias controlados por la DINANDRO.
4.4 Dirigir o ejecutar los ensayos de control de calidad de los productos que ingresan para este fin.
4.5 Preparación de las soluciones necesarias para el normal funcionamiento del laboratorio regional.
4.6 Sistematizar y analizar los datos de la vigilancia del área de su competencia.
4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de Calidad y Bioseguridad del Laboratorio Regional.
4.8 Reportar el Informe mensual de las actividades a su jefe inmediato.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional Universitario de Ingeniero-Químico, colegiado y habilitado

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de computación e informática (office e Internet), lectura de ingles básico.
- Experiencia participativa.
- Trabajo en equipo y liderazgo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Solución a problemas del usuario con cortesía.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN BIOLOGÍA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407036	001	272-P

TECNICO EN BIOLOGIA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades de laboratorio para el desarrollo de investigaciones y nuevas tecnologías para el diagnostico, prevención, control de enfermedades transmisibles de importancia en salud pública y nutricional; responsable de la buena marcha del servicio en el aspecto técnico, realizar el procesamiento de los análisis y del resultado de los análisis y de la custodia del material y equipo a su cargo.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación con el Director de Laboratorio Regional de Salud Pública de la DIRESA.
- Con el Personal de su área.
- Con el Director Regional, y las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Laboratorios de la redes.
- Con los coordinadores del laboratorio afines del Instituto Nacional de Salud.
- Con los profesionales y técnicos de los laboratorios de la red de laboratorios.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo al profesional Biologo en las actividades desarrolladas.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Colaborar con el Jefe de la Unidad de Diagnostico y Control en el funcionamiento del servicio.
4.2 Apoyar en la preparación de medios y reactivos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4.3 Obtener y/o recepcionar las muestras para los exámenes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4.4 Informar y firmar los registros técnicos del laboratorio, así como el parte diario y mensual.
4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos en el campo que le compete.
4.6 Inventariar periódicamente la unidad, bajo responsabilidad los equipos instrumentos y materiales de laboratorio.
4.7 Informar mensualmente de las actividades realizadas en la Unidad.
4.8 Realizar y/o supervisar la conservación y limpieza del ambiente, instalaciones, mobiliario, materiales y equipo a su cargo.
4.9 Apoyar la ejecución de los procedimientos de laboratorio para el análisis microbiológico, fisicoquímico de alimentos, aguas y otras actividades a fines al área.
4.10 Controlar y registrar las muestras que llegan al laboratorio.
4.11 Ingresar al sistema de información los resultados de laboratorio.
4.12 Preparar y mantener actualizado el stock de materiales necesarios para el cumplimiento de actividades.
4.13 Mantener el ambiente de laboratorio en óptimas condiciones para el cumplimiento de actividades.
4.14 Formular y recibir los pedidos de materiales, insumos y llevar un control de ellos.
4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Laboratorio Regional.
4.16 Participar en las reuniones técnicas de su competencia y en el sistema de control de calidad externo.
4.17 Reportar el Informe mensual de las actividades a su jefe inmediato.
4.18 Referir el reporte de informe de ensayo al usuario.

4.19 Presentar oportunamente las necesidades de material y equipo en los formularios establecidos a la Jefatura para el correspondiente trámite.
4.20 Las demas funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico en Biología de un Centro Tecnologico Superior o carreras afines

Experiencia:

- Experiencia miima de un año en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de computación e informática.
- Experiencia participativa, trabajo en equipo y liderazgo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario con cortesía.
- Relaciones interersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO REGIONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44407036	002	273-274-P

TÉCNICO EN LABORATORIO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades de laboratorio para el desarrollo de investigaciones y nuevas tecnologías para el diagnostico, prevención, control de enfermedades transmisibles de importancia en salud pública y nutricional.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Relación con el Director de Laboratorio Regional de Salud Pública de la DIRESA.
- Con el Personal de su área.
- Con el Director Regional, y las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- Laboratorios de la redes.
- Con los coordinadores del laboratorio afines del Instituto Nacional de Salud.
- Con los profesionales y técnicos de los laboratorios de la red de laboratorios.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecutar los procedimientos de lavado, esterilización, desinfección y preparación de materiales de laboratorio para las actividades de las áreas de laboratorio regional.
4.2 Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclavable, eliminación según corresponda, preparación de soluciones químicas y otros).
4.3 Cumplir las normas de Bioseguridad.
4.4 Controlar y registrar el uso de materiales de lavado en las diferentes áreas del laboratorio regional.
4.5 Registrar la emisión de residuos biocontaminados del laboratorio.
4.6 Registrar y controlar el control interno de temperaturas de los equipos de laboratorio.
4.7 Preparar y mantener actualizado el stock de materiales necesarios para el cumplimiento de actividades.
4.8 Mantener el ambiente de laboratorio en óptimas condiciones para el cumplimiento de actividades.
4.9 Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad del Laboratorio Regional.
4.10 Reportar el Informe mensual de las actividades a su jefe inmediato.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de técnico de laboratorio o carrera afines, otorgado por Instituto superior reconocido por el Ministerio de Educación.

Experiencia:

- Experiencia minima de un año en el sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento de computación e informática.
- Experiencia participativa, trabajo en equipo y liderazgo.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario con cortesía.
- Relaciones interersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección General y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Planificar, dirigir, controlar y articular las actividades operativas y de gestión financiera de las Direcciones de Atención Integral, de Servicios de Salud, de Medicamentos y de Aseguramiento Público.
b. Dirigir el proceso de aseguramiento universal en salud, proponiendo normas y documentos técnicos que permitan su implementación.
c. Participar en el proceso de descentralización en el ámbito de su competencia.
d. Gestionar la participación de proyectos de cooperación externa relacionada a la salud de las personas.
e. Coordinar con las Redes de Salud la implementación de actividades de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, por parte de las Redes de Salud.
f. Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
g. Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud y del sistema gestión de la calidad, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la Atención de Salud, en la región.
h. Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

1. OBJETIVOS

General

- Garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal que labora en las Direcciones de Atención Integral, de Servicios de Salud, de Medicamentos y de Aseguramiento Público.

Específico

- Garantizar la coherencia técnica y de gestión de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- Mejorar el desarrollo de las funciones de cada unidad orgánica y cargos que la conforman.
- Consolidar la organización de los servicios bajo el sistema de Redes de Servicios.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones será de aplicación en todas las unidades orgánicas y cargos que conforman la Dirección Ejecutiva de Salud de las y comprende al personal profesional, técnico y administrativa

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Salud de la Personas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a. Proponer las políticas y normas técnicas que garanticen la atención integral del individuo según etapas de vida.
b. Dirigir las actividades de los programas de atención integral de salud por etapas de vida, articulándolas con las Estrategias Sanitarias Regionales.
c. Conducir el Sistema de Calidad en la Atención de la Salud, gestionando la realización de proyectos de mejora y procesos de auditoria en temas relacionados a las prioridades sanitarias regionales en salud.
d. Dirigir el Comité Técnico Permanente de las Estrategias Sanitarias Regionales para la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud.
e. Analizar la situación de salud regional, para el establecimiento de prioridades, objetivos y estrategias de largo, medianos y corto plazo a través de las Estrategias Sanitarias Regionales.
f. Establecer los criterios de programación regional para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.

g. Establecer los paquetes de atención integral de salud en función a las prioridades sanitarias de intervención y los lineamientos establecidos por el proceso de aseguramiento universal en salud.
h. Promover la articulación multisectorial en temas relacionados a las actividades de las Estrategias Sanitarias y Programas de Atención por Etapas de vida
i. Capacitar y controlar a las Redes de Salud para el óptimo desempeño de las actividades operativas del aparato prestación regional en salud.
j. Elaborar y/o adecuar, y difundir protocolos, guías, procedimientos, sistematizaciones relacionados a la atención integral de salud.
k. Implementar centros piloto que permita la implementación del modelo de atención integral de salud.
l. Analizar, diseñar y estandarizar el sistema de información en salud de los programas de atención integral por etapas de vida y estrategias sanitarias regionales.
m. Gestionar la realización de proyectos de inversión pública, de proyectos de investigación científica, y de proyectos de mejora relacionados a la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud.
n. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud Individual.

AIS – ETAPAS DE VIDA
- AIS-Niño
- AIS-Adolescente
- AIS-Joven
- AIS-Adulto
- AIS-AM.

ESTRATEGIAS SANITARIAS
- ESNSSR
- ESM Y CP
- ESR. Pueblos indígenas
- ESR-Metales Pesados
- ESAI-Vacunas
- ESNPCT
- ESNVIH-SIDA
- ESNSO Y PC
- ESNSF
- ESN Malaria y Enfermedades Metatoxina.
- ESN-Zoonosis
- ESN-Salud bucal
- ESN Discapacidad.
- ESNENT.HTA ,Diabetes
- ESN Accidentes de Transito

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Salud de la Personas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de organización de la oferta de servicios de salud para cumplir con los objetivos y metas sanitarias propuestas.
b. Organizar la oferta de servicios de salud, en sistema de redes, microrredes y núcleos estratégicos, con información actualizada de la demanda, y enfoque de Plan Director Regional.
c. Diseñar, monitorear y evaluar las redes funcionales de trabajo (red de hemoterapia, red de laboratorio, red odontológica, red de imagenología, red de ambulancias y otras de interés) según normatividad vigente
d. Diseñar, monitorear y evaluar la organización de la oferta móvil de servicios de salud, que permita la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud.
e. Monitorear y evaluar permanentemente la disponibilidad y distribución de los recursos recursos humanos, según la organización de la oferta de servicios de salud establecida.
f. Garantizar el cumplimiento de las normas de habilitación, categorización, acreditación, y funcionamiento de los servicios de salud públicos y no públicos, en el marco de la normatividad vigente.
g. Organizar, y monitorear el proceso de implementación de la cogestión y participación ciudadana en la oferta de servicios de salud, según la normatividad vigente.

h. 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.
i. Gestionar la realización de proyectos de inversión pública, de proyectos de investigación científica relacionados a la organización de la oferta de servicios de salud
j. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud Individual.

DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Salud de la Personas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a. Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los Productos Farmacéuticos en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias en la jurisdicción.
b. Garantizar la disponibilidad y distribución oportuna de medicamentos e insumos relacionados al cumplimiento de objetivos de las Estrategias Sanitarias Regionales, en el marco del Modelo de Atención Integral de Salud.
c. Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
d. Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines.
e. Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
f. Coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
g. Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales según las normas pertinentes.
h. Proponer el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
l. Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
j. Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, en su jurisdicción.
k. Desarrollar y difundir los estudios farmacoepidemiológicos y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
l. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel nacional.
m. 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.
n. Supervisar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
o. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas pertinentes.
p. Conducir el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico quirúrgico en el sector público y privado de su jurisdicción.
q. Promover, establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
r. Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
s. Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, en su jurisdicción.
t. 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.
u. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, a través del Comité Farmacológico Regional.
v. Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
w. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
x. Vigilar el cumplimiento de las normas referidas al acceso y uso racional de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
y. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud Individual.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento, planes de acción, aplicación de tarifas, metas de cobertura, estándares de atención en salud para garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y objetivos del aseguramiento público y privado a nivel regional.
b. Supervisar la transferencia de recursos por reembolso de atenciones de salud a las unidades ejecutoras y estas a los establecimientos de a su cargo para garantizar el funcionamiento de la red prestacional.
c. Identificar para las ofertas de seguro, proponiendo nuevos mecanismos de aseguramiento a través de financiamiento o convenios que garanticen el acceso a prestación de salud de la población en toda la región.
d. Identificar la cobertura de aseguramiento en la Región Ayacucho, orientados a captar la población de toda la región sin excepción, a través del seguro público y privado, dando prioridad a la población en extrema pobreza y pobre.

e. Difundir los beneficios del Sistema Integral de Salud (SIS) u otro seguro a la población según planes y otros beneficios en las diferentes zonas y niveles priorizando a las comunidades de zonas rurales y dispersas.
f. Desarrollar el procesamiento de la información relacionada al Sistema Integral de Salud (SIS) u otro seguro existente.
g. Identificar las estrategias de calidad en la prestación para beneficiarios del Sistema Integral de Salud (SIS) u otro seguro articulado a una política de incentivos.
h. Establecer un sistema de auditoría y control en los diferentes procesos que ofrece el seguro como SIS u otros seguros.
i. Efectuar el reembolso como prestaciones no tarifadas realizadas desde los diferentes establecimientos hacia establecimientos de mayor complejidad, mejorando la calidad de información del sistema de referencia y contra referencia.
j. Proponer al Director de la DIRESA Ayacucho, para la formulación de directivas internas para manejo de fondeos de transferencia por prestaciones realizadas, como también formular proyectos que benefician a la población.
k. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud Individual.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
		NOMENCLATURA					O	N	V	P	
		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS				2	2	1	1	0	
275	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	F-4	FP	1	1		1		C/CONFIANZA
276	QUINTANILLA CHAVEZ NOIME	SECRETARIA I	T1-05-675-1	STE	SP-AP	1	1	1			15%2012 - 28498 y28560

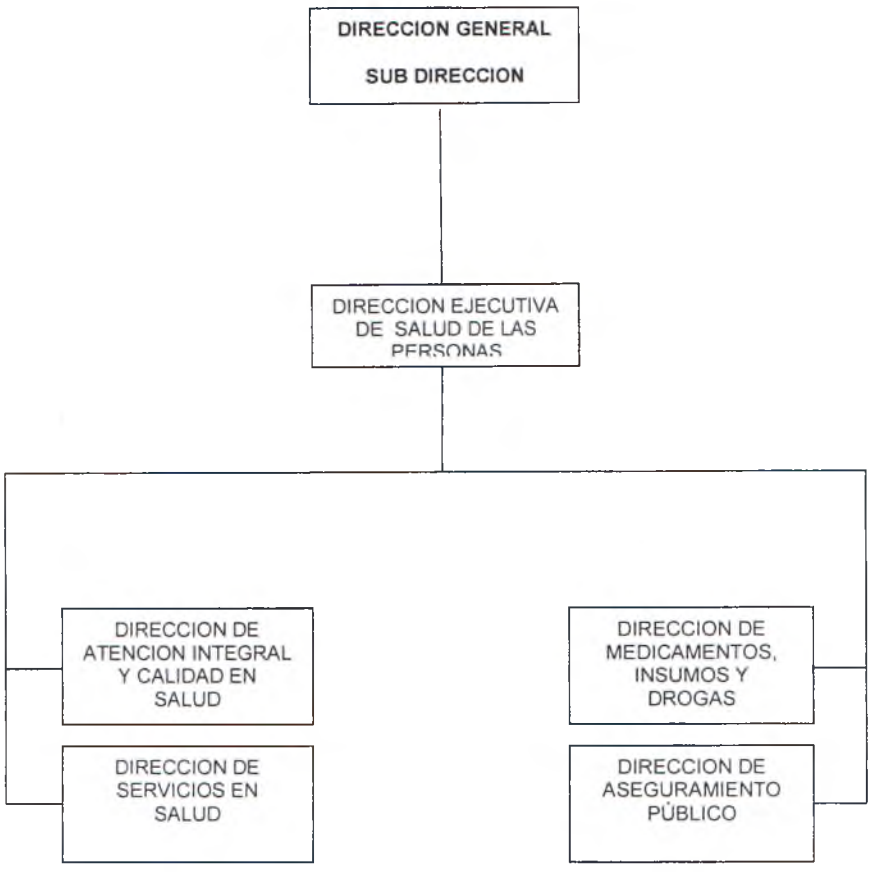
N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO O	N	V	P	OBSERVACION
		DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD				25	21	17	4	4	
277	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
278	ARBAYZA RAMIREZ MAURA	ENFERMERA V	P6-50-325-5	14	SP-ES	1	1	1			
279	ALARCON ORTIZ JULIA AMELIA	ENFERMERA V	P6-50-325-5	14	SP-ES	1	1	1			
280	LUZA OGOSE MARIA	ENFERMERA IV	P5-50-325-4	13	SP-ES	1	1	1			
281	ARONE HUAMANI GAUDENCIO	ENFERMERA IV	P5-50-325-4	13	SP-ES	1	1	1			
282	VACANTE	ENFERMERA III	P3-50-325-3	12	SP-ES	1	1		1		
283	HUAMAN SOLDEVILLA OBDULIA	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1	1			
284		ENFERMERA	P1-50-325-3	10	SP-ES	1	0			1	
285	CARDENAS CORAS MARIA CLEOFE	OBSTETRIZ V	P6-50-540-5	V	SP-ES	1	1	1			
286	ALCARRAZ CURI RICARDO	OBSTETRIZ IV	P5-50-540-4	IV	SP-ES	1	1	1			
287	DE LA CRUZ CERDA VICENTE	OBSTETRIZ IV	P5-50-540-4	IV	SP-ES	1	1		1		SE REASIGNO DE - SF
288	GUERRA VALENCIA VIRGILIA JESUS	OBSTETRIZ IV	P5-50-540-4	IV	SP-ES	1	1	1			
289	CARRASCO ARONES MILAGRITOS ALICIA	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			
290		OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	0			1	
291	HUAMANI DE CISNEROS NELLY NIDIA	MEDICO VETERINARIO	P3-45-530-1	I	SP-ES	1	1	1			
292	MELGAR SALCEDO FLOR DE MARIA	CIRUJANO DENTISTA	P5-50-215-4	IV	SP-ES	1	1	1			
293		PSICOLOGO	P3-50-535-1	I	SP-ES	1	0			1	
294	POZO CHAVEZ ENRIQUE	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	I	SP-ES	1	1	1			
295		NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	I	SP-ES	1	0			1	
296	VACANTE	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	IV	SP-ES	1	1		1		
297	CAMARENA LINO DEDA	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	IV	SP-ES	1	1	1			
298	MEDRANO SAUÑE FELIPE	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	STC	SP-AP	1	1	1			
299	HERRERA CHENET CARMEN ORFELINDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
300	DIAZ ALARCON AMADOR	OPERADOR P.A.D. I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
301	BUSTAMANTE YUPANQUI DORA NIEVES	SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	1	1			

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO O	N	V	P	OBSERVACION
		DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD				14	6	5	1	8	
302	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
303	PASTOR SALCEDO MARIO ANDRES	MEDICO I	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	1	1			RDR Nº 196-2013-GRA/GG-
304		EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	0			1	
305		EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	P3-50-525-1	1	SP-ES	1	0			1	
306		CIRUJANO DENTISTA	P3-50-215-1	1	SP-ES	1	0			1	
307		BIOLOGO	P3-45-190-1	I	SP-ES	1	0			1	
308		ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1	1	SP-ES	1	0			1	
309	ACORI TINOCO ADSEL	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1	1			SUPLENCIA
310		ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	0			1	
311	PRETELL ÑACCHA ORLANDO	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			LICENCIA S/GOCE
312	BAUTISTA PRADO CLEYMER	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	I	SP-ES	1	1	1			SUPLENCIA
313	CAMARENA FERNANDEZ GALINDO PABLO	TECNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II	T5-25-745-2	STA	SP-AP	1	1	1			
314		OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	0			1	
315		SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	0			1	

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
		NOMENCLATURA					O	N	V	P	
		DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS				14	11	10	1	3	
316	VACANTE ()	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	1		1		C/CONFIANZA
317	ORELLANA GIRON MARIA LUISA	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1	1			
318	PIZARRO MORALES DORIS	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1	1			
319	PEÑA CASTILLO GLORIA ISABEL	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1	1			
320	JERY CANCHARI JENY MARIBEL	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1	1			
321	CARRION DOMINGUEZ KRISTIAN	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	I	SP-ES	1	1	1			
322		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
323		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SPD	SP-ES	1	0			1	
324	ROJAS GARAY ALFREDO	OPERADOR PAD I	T3-05-707-1	STD	SP-ES	1	1	1			15% 2012 - 28498 y 28560
325		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	PREVISION 15% 2013
326	REQUEJO YANCE LUIS ANTONIO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	STB	SP-AP	1	1	1			RETORNANTE
327	ALFARO ASTORIMA RUDY MARCIAL	TECNICO EN FARMACIA I	T3-50-763-1	STC	SP-AP	1	1	1			
328	FERNANDEZ JIMENEZ, CECILIA	SECRETARIA I	T1-05-675-1	STF	SP-AP	1	1	1			
329	TOLEDO CISNEROS GLADYS	DIGITADOR PAD I	A4-05-257-1	SAA	SP-AP	1	1	1			

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO				OBSERVACION
		NOMENCLATURA					O	N	V	P	
		DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PUBLICO				8	5	5	0	3	
330		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	F-3	SP-DS	1	0			1	C/CONFIANZA
331		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	0			1	
332	GARCIA CUAREZ GRIMANESA RAQUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SPF	SP-ES	1	1	1			
333	VASQUEZ ZARATE LILIANA VERONICA	ENFERMERA I	P3-50-325-1	10	SP-ES	1	1	1			
334	CHIVILCHEZ GOYZUETA PEDRO MARTIN	OPERADOR P.A.D. I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
335	MENESES PEÑA NADIUSKA	OPERADOR P.A.D. I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
336	QUISPE DELGADILLO RAFAEL	OPERADOR P.A.D. I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	1	1			
337		TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	STC	SP-AP	1	0			1	
TOTAL SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO						337	246	144	102	91	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408001	001	275-V

DIRECCION

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Asegurar el cumplimiento de normas y procesos para el funcionamiento de las Direcciones de Atención Integral, de Servicios de Salud, de Medicamentos y de Aseguramiento Público.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Dirección de Atención Integral
- Dirección de Servicios de Salud
- Dirección Aseguramiento Publico
- Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas
- Unidades orgánicas de la DIRESA
- Dirección de Hospital Regional de Ayacucho y Hospitales de Apoyo
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Instituciones del sector público y privado
- Gobierno Regional y local
- Cooperantes Internacionales

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica institucional.
- De control
- De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Planificar, dirigir, controlar y articular las actividades operativas y de gestión financiera de las Direcciones de Atención Integral, de Servicios de Salud, de Medicamentos y de Aseguramiento Público.
4.2 Dirigir el proceso de aseguramiento universal en salud, proponiendo normas y documentos técnicos que permitan su implementación.
4.3 Participar en el proceso de descentralización en el ámbito de su competencia.
4.4 Gestionar la participación de proyectos de cooperación externa relacionada a la salud de las personas.
4.5 Coordinar con las Redes de Salud la implementación de actividades de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, por parte de las Redes de Salud.
4.6 Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
4.7 Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud y del sistema gestión de la calidad, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la Atención de Salud, en la región.
4.8 Evaluar continuamente de los indicadores sanitarios regionales y procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de salud; investigación y proyectos de inversión.
4.9 Regular los servicios de salud públicos y privados.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias de la Salud, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Salud Pública, Administración en Servicios de Salud y afines al área.

Experiencia:

- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos en el sector salud

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Ética y valores
- Capacidades para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones personales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408006	001	276-N

SECRETARIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del DESP, en actividades de la Secretaría Administrativa.
4.2 Analizar la documentación que se recepciona en la DESP, adjuntando los antecedentes afines y presentarlos al Director.
4.3 Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.
4.4 Redactar las comunicaciones recibidas de acuerdo a instrucciones del Director.
4.5 Preparar la documentación para reuniones del Director.
4.6 Preparar, ordenar y presentar la documentación para reuniones del Director.
4.7 Planear, codificar, controlar y supervisar el manejo del archivo de la DESP.
4.8 Preparar el calendario semanal de compromisos del Director.
4.9 Velar y contribuir a la mejor imagen de sistema de Secretaría Administrativa.
4.10 Atender llamadas telefónicas y concertar citas.
4.11 Asistir a las reuniones de coordinación.
4.12 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación en procesador de textos y hojas de cálculo.

Experiencia:

- 03 años de experiencia en el sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad administrativa.
- Conducción de personal.
- Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS:

Según presupuesto por resultados – PpR.

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408013	**001**	**277-V**

DIRECCIÓN

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Establecer estrategias para encaminar a las redes de salud en el cumplimiento de las metas programadas y presupuestales tal que permita cumplir adecuadamente los distintos indicadores que conlleven a mejorar la salud de la población.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:
- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- Unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:
- Ministerio de Salud
- Instituciones del sector público y privado de acuerdo a su competencia.
- Gobierno Regional y local
- Cooperantes Nacionales e Internacionales
- Organizaciones civiles
- Direcciones de Redes y Microrredes

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
- Dirige y coordina actividades técnico administrativas del DAIS y Calidad
- Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Fomentar el trabajo articulado de las estrategias y programas en el marco de la reforma sanitaria.
4.2 Articular los procesos sanitarios en el marco de la gestión por resultados y las direcciones involucradas
4.3 Gestionar para el fortalecimiento las competencias del personal que labora en el DAIS.
4.4 Delegar funciones al personal a su cargo que permita garantizar una conducción adecuada de las prioridades sanitarias en el ámbito de la región de salud.
4.5 Proponer e implementar políticas y normas para garantizar la atención integral de salud en el marco del MAIS.
4.6 Formular, difundir e implementar los planes de intervención en el marco de las prioridades sanitarias regionales.
4.7 Identificar y proponer los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo en la Atención Integral de Salud y desarrollar estrategias regionales que conlleven al logro de lo planteado.
4.8 Monitorear, supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud, con el propósito de dar solución a las necesidades de la población.
4.9 Formular, difundir, implementar y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención integral de salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias.
4.10 Brindar asistencia técnica en la implementación y operativización del Modelo de Atención Integral de Salud.
4.11 Establecer los criterios de programación de las diferentes actividades del POI y/o PSL en el marco del MAIS.
4.12 Conducir y asistir a las distintas estrategias, y/o coordinaciones, equipos que integran el DAIS.
4.13 Brindar asistencia técnica a las redes de salud para asegurar el cumplimiento de las prioridades regionales.
4.14 Proponer directivas resoluciones encaminados a mejorar la realidad sanitaria regional.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias de la salud colegiado y habilitado o carrera afines.

Experiencia:

- Experiencia en actividades salud pública y gestión en servicios de salud y sistemas administrativas.
- Contar con 02 años de experiencia mínima en el área de salud pública u otras relacionadas al área administrativa.
- Amplia experiencia en la conducción de componentes de DAIS y Calidad en Salud
- Capacitación especializada en Salud Pública, Administración en Servicios de Salud y afines al área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Dominio de un idioma (inglés básico, quechua, etc).
- Dominio de programas de computación.
- Conocimiento de áreas básicas relacionadas con el desarrollo humano.
- Disposición para el servicio.
- Interés en participar en proyectos de investigación.
- Habilidades y destrezas manuales que faciliten su quehacer académico.
- Identificarse con los principios, misión y objetivos de la Institución
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios.
- Capacidades, Habilidades y Actitudes
- Liderazgo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA V	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	007	278- 284-N

LICENCIADO EN ENFERMERIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral de salud (MAIS), basada en familia y comunidad MAIBFC, atención integral en las diferentes etapas de vida y estrategias sanitarias regionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección de Atención Integral de Salud
- Trasversalmente se articula con las Etapas de Vida y unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De actividades de coordinacion
- Realizar acciones de docencia de investigación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales y Direcciones.
4.2 Participar en las reuniones del equipo de Gestión de la Dirección de Atención Integral de Salud Ayacucho.
4.3 Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas.
4.4 Diseñar los criterios de programación relacionado a la coordinación, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.
4.5 Analizar el sistema de información por etapas de vida y estrategias sanitarias.
4.6 Fortalecer competencias que promuevan el desarrollo del personal operativo (A nivel de las Redes de Salud y Micro redes).
4.7 Promover el desarrollo de competencias de los coordinadores por etapas de vida y Estrategias Sanitarias de redes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho (DIRESA).
4.8 Direccionar el proceso de implementación de los Centros de Desarrollo de Competencias y proyectos de investigación en la atención integral por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.
4.9 Elaborar guías de implementación para asegurar la gestión de atención integral de salud por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.
4.10 Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.11 Realizar Asistencia técnica a las redes de salud.
4.12 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR.
4.13 Realizar seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y presupuestales en las UE (unidades ejecutoras).
4.14 Enfocar las acciones y actividades acorde a las prioridades nacionales, regionales y locales.
4.15 Proponer y Realizar directivas, resoluciones que contribuyan a la mejora sanitaria de la región.
4.16 Ejecutar y mantener estricto control del presupuesto asignado por toda fuente de financiamiento.

4.17 Participra en la elaboración del POI de la DIRESA y estrategias anualmente.
4.18 Enviar el monitoreo mensual y análisis de indicadores a las redes de salud.
4.19 Participar activamente en reuniones convocadas por las distintas direcciones.
4.20 Responder a las Directivas del Ministerio de Salud en acciones relacionadas a ejecución de actividades.
4.21 Participación activa en la mesa de concertación y otras comprometidas con la salud pública.
4.22 Participar en la programación y ejecución del presupuesto por resultado y otros.
4.23 Realizar acciones de docencia e investigación.
4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional universitario de Lic. En Enfermería colegiado y habilitado.
- Maestria, especialidad y/o Diplomado en salud publica y afines.

Experiencia:

- Contar con 02 años de experiencia mínima en el área de salud pública u otras relacionadas a la estrategia.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Ética y valores.
- Capacidades para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ V	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	006	285-290-N

OBSTETRA

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
   Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral de salud (MAIS), basada en familia y comunidad MAIBFC, atención integral en las diferentes etapas de vida y estrategias sanitarias regionales.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   Relaciones Internas:
   - Depende directamente de la Dirección de Atención Integral de Salud
   - Trasversalmente se articula con las Etapas de Vida y unidades orgánicas de la DIRESA.

   Relaciones Externas:
   Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:
   - Ministerio de Salud.
   - Instituciones del sector público y privado.
   - Gobierno Regional y local.
   - Cooperantes Nacionales e Internacionales.
   - Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - De actividades de coordinación.
   - Realizar acciones de docencia de investigación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   - 4.1 Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales y Direcciones.
   - 4.2 Participar en las reuniones del equipo de Gestión de la Dirección de Atención Integral de Salud Ayacucho.
   - 4.3 Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas.
   - 4.4 Diseñar los criterios de programación relacionado a la coordinación, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.
   - 4.5 Analizar el sistema de información por etapas de vida y estrategias sanitarias
   - 4.6 Fortalecer competencias que promuevan el desarrollo del personal operativo (A nivel de las Redes de Salud y Micro redes).
   - 4.7 Promover el desarrollo de competencias de los coordinadores por etapas de vida y Estrategias Sanitarias de redes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho (DIRESA).
   - 4.8 Direccionar el proceso de implementación de los Centros de Desarrollo de Competencias y proyectos de investigación en la atención integral por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.
   - 4.9 Elaborar guías de implementación para asegurar la gestión de atención integral de salud por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.
   - 4.10 Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
   - 4.11 Realizar Asistencia técnica a las redes de salud.
   - 4.12 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR.
   - 4.13 Realizar seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y presupuestales en las UE (unidades ejecutoras).
   - 4.14 Enfocar las acciones y actividades acorde a las prioridades nacionales, regionales y locales.
   - 4.15 Proponer y Realizar directivas, resoluciones que contribuyan a la mejora sanitaria de la región.

4.16 Ejecutar y mantener estricto control del presupuesto asignado por toda fuente de financiamiento.
4.17 Participra en la elaboración del POI de la DIRESA y estrategias anualmente.
4.18 Enviar el monitoreo mensual y análisis de indicadores a las redes de salud.
4.19 Participar activamente en reuniones convocadas por las distintas direcciones.
4.20 Responder a las Directivas del Ministerio de Salud en acciones relacionadas a ejecución de actividades.
4.21 Participación activa en la mesa de concertación y otras comprometidas con la salud pública.
4.22 Participar en la programación y ejecución del presupuesto por resultado y otros
4.23 Realizar acciones de docencia e investigación.
4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional Universitario de Obstetra colegiado y habilitado.
- Maestria, especialidad y/o Diplomado en salud publica y afines.

Experiencia:

- Contar con 05 años de experiencia mínima en el área de salud pública u otras relacionadas a la estrategia.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Ética y valores
- Capacidades para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	001	291 - N

MÉDICO VETERINARIO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar y proponer normas técnicas y procedimientos de actividades de control de zoonosis y metaxenicas, la Supervisión y ejecución de actividades.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Atención Integral de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con Atención integral por etapas de vida, estrategias sanitarias.

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programa, coordina, de asistencia técnica y supervisa actividades de Dirección Atención Integral de Calidad.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar mapa de distribución de enfermedades zoonóticas en la región.

4.2 Brindar asistencia técnica a las redes de salud en el control de las enfermedades zoonóticas y metaxenicas.

4.3 Adecuar y proponer en coordinación con la Dirección de atención integral de DISA y nivel Central las Normas Técnicas, protocolos para la atención en zoonosis y metaxenicas.

4.4 Brindar asistencia técnica en Zoonosis y metaxenicas a Redes, Microredes,EE.SS y Hospitales.

4.5 Coordinar con los responsables de las otras unidades técnicas para la atención integral de Salud.

4.6 Programar, organizar, ejecutar y evaluar campañas de promoción para el control de zoonosis (Rabia, Brúcela,cisticerco, hidatidosis,ponzoñosos etc) y metaxenicas.

4.7 Realizar investigaciones operativas de los componentes que contribuyan a mejorar la adecuada atención en zoonosis y metaxenicas.

4.8 Supervisar, monitorizar y evaluar trimestralmente la aplicación de las normas, protocolos y procedimientos de Rabia, Brucella, Accidentes ponzoñosos, carbunco y otras zoonosis en las redes, microredes, Establecimientos de Salud y Hospitales de la DIRESA.

4.9 Proponer las necesidades de capacitación de los recursos humanos en el programa correspondiente y coordinar su ejecución con la Jefatura de la Unidad Técnica de Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.

4.10 Elaborar Informes técnicos y análisis de indicadores de la Estrategia sanitarias.

4.11 Analizar, interpretar y generar información sobre enfermedades zoonóticas y metaxenicas de la región.

4.12 Monitorizar y consolidar actividades de control de zoonosis y metaxenicas.

4.13 Diseñar acciones de control de enfermedades zoonóticas y metaxenicas.

4.14 Dirigir actividades de control de zoonosis y metaxenicas en localidades con riesgo de transmisión.

4.15 Programación y Ejecución del Presupuesto por Resultado.

4.16 Realizar acciones de docencia de Investigación.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Medico Veterinario colegiado y habilitado
- Estudios de maestria en salud publica y/o diplomado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.
- Experiencia minima de 05 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	001	292-N

CIRUJANO DENTISTA

1 FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral de salud (MAIS), basada en familia y comunidad MAIBFC, atención integral en las diferentes etapas de vida y estrategias sanitarias regionales con énfasis en la Salud Bucal.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección de Atención Integral de Salud
- Trasversalmente se articula con las Etapas de Vida y unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De actividades de coordinación
- Realizar acciones de docencia de investigación.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales y Direcciones.
4.2 Participar en las reuniones del equipo de Gestión de la Dirección de Atención Integral de Salud Ayacucho.
4.3 Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas.
4.4 Diseñar los criterios de programación relacionado a la coordinación, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.
4.5 Analizar el sistema de información por etapas de vida y estrategias sanitarias
4.6 Fortalecer competencias que promuevan el desarrollo del personal operativo (A nivel de las Redes de Salud y Micro redes).
4.7 Promover el desarrollo de competencias de los coordinadores por etapas de vida y Estrategias Sanitarias de redes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho (DIRESA).
4.8 Direccionar el proceso de implementación de los Centros de Desarrollo de Competencias y proyectos de investigación en la atención integral por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.
4.9 Elaborar guías de implementación para asegurar la gestión de atención integral de salud por etapas de vida y Estrategias Sanitarias.
4.10 Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.11 Realizar Asistencia técnica a las redes de salud.
4.12 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR.
4.13 Realizar seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y presupuestales en las UE (unidades ejecutoras).
4.14 Enfocar las acciones y actividades acorde a las prioridades nacionales, regionales y locales.

4.15 Proponer y Realizar directivas, resoluciones que contribuyan a la mejora sanitaria de la región.
4.16 Ejecutar y mantener estricto control del presupuesto asignado por toda fuente de financiamiento.
4.17 Participra en la elaboración del POI de la DIRESA y estrategias anualmente.
4.18 Enviar el monitoreo mensual y análisis de indicadores a las redes de salud.
4.19 Participar activamente en reuniones convocadas por las distintas direcciones.
4.20 Responder a las Directivas del Ministerio de Salud en acciones relacionadas a ejecución de actividades.
4.21 Participación activa en la mesa de concertación y otras comprometidas con la salud pública.
4.22 Participar en la programación y ejecución del presupuesto por resultado y otros
4.23 Realizar acciones de docencia e investigación.
4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional Universitario de Cirujano Dentista, colegiado y habilitado.
- Maestria, especialidad y/o Diplomado en salud publica y afines.

Experiencia:

- Contar con 05 años de experiencia mínima en el área de salud pública u otras relacionadas a la estrategia.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Ética, deontología y valores
- Capacidades para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	001	293 - P

PSICOLOGO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Coordina en programas de investigación y terapia; asesoramiento en la generación de normatividad técnica en el área.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Atención Integral de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con Atención integral por etapas de vida, estrategias sanitarias.

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Realizar estudios relacionados a los conocimientos, actitudes y prácticas de salud de las personas.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS)
4.2 Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales.
4.3 Participar en las reuniones del equipo de Gestión de la Dirección de Atención Integral de Salud Ayacucho.
4.4 Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas.
4.5 Diseñar los criterios de programación relacionado a la estrategia, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.
4.6 Analizar el sistema de información de la etapa vida niño, para unificación de criterios (ULAE, Software, formatos estandarizados y otros).
4.7 Fortalecer competencias que promuevan el desarrollo del personal operativo (A nivel de las Redes de Salud y Micro redes).
4.8 Promover el desarrollo de competencias de los coordinadores de Estrategias Sanitarias de redes (ESR) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho (DIRESA)
4.9 Direccionar el proceso de implementación de los Centros de Desarrollo de Competencias y proyectos de investigación en la atención integral por etapas de vida.
4.10 Adecuacion e implementación de normas y guias para asegurar la gestión de la atención integral de salud por etapas de vida.
4.11 Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.12 Realizar Asistencia técnica a las redes de salud.
4.13 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR.
4.14 Realizar seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y presupuestales en las UE (unidades ejecutoras).
4.15 Enfocar las acciones y actividades acorde a las prioridades regionales.

4.16 Proponer y Realizar directivas, resoluciones que contribuyan a la mejora sanitaria de la región.
4.17 Ejecutar y mantener estricto control del presupuesto asignado por toda fuente de financiamiento.
4.18 Participar en la elaboración del POI de la DIRESA y estrategias anualmente.
4.19 Enviar el monitoreo mensual y análisis de indicadores a las redes de salud.
4.20 Participar activamente en reuniones convocadas por las distintas direcciones.
4.21 Responder a las Directivas del Ministerio de Salud en acciones relacionadas a ejecución de actividades.
4.22 Gestionar para la formación de facilitadores en las redes de salud promoviendo constantemente el fortalecimiento de competencia en la atención.
4.23 Asegurar la atención integral en salud mental en las Redes.
4.24 Programación y Ejecución del presupuesto por resultado
4.25 Realizar acciones de docencia e investigación.
4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado
- Maestría en Salud Pública, Gerencias en Servicios de Salud, y atención Integral de Salud.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.
- Contar con 05 años de experiencia mínima en el área de salud pública u otras relacionadas a la estrategia.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Ética y valores
- Capacidades para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	002	294-N 295-P
NUTRICIONISTA		

1 FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinador Regional de la Estrategia Sanitaria Regional de Nutrición

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección de Atención Integral de Salud
- Trasversalmente se articula con las Etapas de Vida y unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Regional de Nutrición, con los responsables de ESR de Nutrición de las Redes, Microrredes y Establecimientos de Salud.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 En coordinación con la Dirección de Atención Integral de Salud de las Personas, establecer políticas alimentarias-nutricionales en el marco de la Estratégia CRECER y el Programa Presupuestal Articulado Nutrional.

4.2 Promover la participación en las mesas de concertación y comités consultivos multisectoriales regionales en aspectos alimentarios y nutricionales del sector salud.

4.3 Velar por el cumplimiento de la Normatividad Técnica y Administrativa de las diferentes prioridades regionales en torno a temas relacionadas a alimentación y nutrición.

4.4 Promover la integración de las diferentes Estratégias en torno a las prioridades regionales y los objetivos para disminuir la desnutrición crónica infantil y anemia.

4.5 Elaborar planes operativos anuales en torno al PpR, la misma que consolide e integre las actividades de las unidades de capacitación, investigación y supervisión de los programas nutricionales.

4.6 Elaborar, socializar y monitorear la implementación de planes estratégicos y/o de contingencias en temas prioritarios regionales (desnutrición crónica infantil y anémia).

4.7 Realizar actividades de supervisión-control y monitoreo en los diferentes niveles de ejecución y dentro de los márgenes de producción establecidos.

4.8 Elaborar el requerimiento anual de presupuesto de soporte de los componentes de implementación de tecnologías en nutrición, investigación, supervisión y adecuación de normas.

4.9 Gerenciar y mantener actualizado la base de datos y el funcionamiento del sistema de información operacional.

4.10 Participar en la elaboración del plan integrado de la Dirección Regional de Salud.

4.11 Promover la formulación de macroproyectos que regulen la seguridad alimentaria.
4.12 Promover convenios con entidades externos para garantizar la adherencia de suplementación ferrosa en niños y gestantes.
4.13 Elaborar el Plan Anual de supervisión integral de programas alimentario y nutricionales.
4.14 Realizar la supervisión y el monitoreo de las actividades realizadas por los coordinadores de las Redes en establecimientos de salud y comunidades beneficiarias.
4.15 Elevar los informes mensuales de gestión de la capacitación a la Coordinación General y Dirección de Salud.
4.16 Coordinar y organizar los procesos de transferencia tecnológica a las Coordinaciones técnicas, redes y establecimientos de salud.
4.17 Promover a nivel de los Gobiernos Locales la implementación de Técnologías de deciciones informadas, de cuyos resultados se elaboren micro y macroproyectos de inversión para el mejoramiento de la seguridad alimentaria.
4.18 Impulsar acciones para el desarrollo de un sistema de vigilancia alimentaria y nutricional a nivel Regional o Departamental en el marco del Plan Operativo de los programas.
4.19 Validar los instrumentos de control y monitoreo de proceso de los Programas Alimentarios y Nutricionales, de protocolos y procedimientos de la calidad de la consulta nutricional en los servicios de atención integral en las personas.
4.20 Brindar asistencia técnica al personal de salud de nivel de Redes, Microrredes y EE.SS., atraves de talleres de fortalecimiento de capacidades en monitoreo y supervisión.
4.21 Buscar mecanismos para la certificación regional de profesionales de salud con competencia en diferentes temas relacionados con alimentación y nutrición.
4.22 Integrar el equipo técnico de supervisión integral de los indicadores de acuerdos de gestión.
4.23 Programación y Ejecución del presupuesto por resultado.
4.24 Realizar acciones de docencia e investigación.
4.25 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional universitario de Lic. En Nutricion colegiado y habilitado.
- Maestria, especialidad y/o Diplomado en salud publica y afines.

Experiencia:

- Contar con 02 años de experiencia mínima en el área de estrategia sanitaria regional de alimentación y nutrición saludable.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Ética y valores
- Capacidades para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408015	002	296-V-297-N

ASISTENTA SOCIAL

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Promueve el cambio social, la resolución de problemas en las relaciones humanas, para incrementar el bienestar, mediante la utilización de teorías sobre el comportamiento humano y los sistemas sociales, el trabajo social interviene en los puntos en que las personas enteractuan con su entorno.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección de Atención Integral de Salud
- Trasversalmente se articula con las Etapas de Vida y unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Coordinación, programación, supervisión y asistencia técnica.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordinar y planificar con la Dirección de Atención Integral de salud y Calidad en el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS)
4.2 Promover reuniones de trabajo con cada una de las Estrategias Sanitarias Regionales.
4.3 Participar en las reuniones del equipo de Gestión de la Dirección de Atención Integral de Salud Ayacucho.
4.4 Realizar trabajo Multisectorial coordinado con las instituciones públicas y privadas.
4.5 Diseñar los criterios de programación relacionado a la estrategia, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto.
4.6 Elaborar guías de implementación para asegurar la gestión de las diferentes etapas de vida.
4.7 Supervisar, monitorizar y Evaluar a las redes de salud ámbito de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de acuerdo a su competencia.
4.8 Realizar Asistencia técnica a las redes de salud según su competencia.
4.9 Asistir a las redes en la Programación de las metas físicas y presupuestarles en el marco PPR.
4.10 Realizar seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y presupuestales en las UE (unidades ejecutoras).
4.11 Enfocar las acciones y actividades acorde a las prioridades regionales.
4.12 Proponer y realizar directivas, resoluciones que contribuyan a la mejora sanitaria de la región.
4.13 Apoyar en la elaboración del POI de la DIRESA y estrategias anualmente.
4.14 Participar activamente en reuniones convocadas por las distintas direcciones.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional universitario de Lic. en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
- Maestria, especialidad y/o Diplomado en salud publica y afines.

Experiencia:

- Contar con 02 años de experiencia mínima en el área
- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Ética y valores
- Capacidades para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408016	001	298-N

INSPECTOR SANITARIO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Elabora actividades de prevención, tratamiento y control sanitario-epidemiológico que se realiza como función exclusiva por el personal facultado para esta actividad a nivel regional y que tenga como objetivo exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicos-sanitarias.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección de Atención Integral de Salud
- Trasversalmente se articula con las Etapas de Vida y unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Con las diferentes instituciones en coordinación con su jefe inmediato superior:

- Ministerio de Salud.
- Instituciones del sector público y privado.
- Gobierno Regional y local.
- Cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Direcciones de Ejecutoras, Redes y Microrredes.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Coordinación y Apoyo.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyo en la elaboración del mapa de distribución de enfermedades zoonóticas en la región.

4.2 Apoyar en la asistencia técnica a las redes de salud en el control de las enfermedades zoonóticas y metaxenicas.

4.3 Apoyar, adecuar y proponer en coordinación con la Dirección de atención integral de DISA y nivel Central las Normas Técnicas, protocolos para la atención en zoonosis y metaxenicas.

4.4 Apoyar en la asistencia técnica en Zoonosis y metaxenicas a Redes, Microredes,EE.SS y Hospitales.

4.5 Coordinar con los responsables de las otras unidades técnicas para la atención integral de Salud.

4.6 Apoyar en la programación y evaluación en las campañas de promoción para el control de zoonosis (Rabia, Brúcela,cisticerco, hidatidosis,ponzoñosos etc) y metaxenicas.

4.7 Apoyar en las investigaciones operativas de los componentes que contribuyan a mejorar la adecuada atención en zoonosis y metaxenicas.

4.8 Proponer las necesidades de capacitación de los recursos humanos en el programa correspondiente y coordinar su ejecución con la Jefatura de la Unidad Técnica de Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.

4.9 Elaborar Informes técnicos y análisis de indicadores de la Estrategia sanitarias.

4.10 Apoyar en el análisis e interpretar y generar información sobre enfermedades zoonóticas y metaxenicas de la región.

4.11 Apoyar en el Monitoreo y consolidar actividades de control de zoonosis y metaxenicas.

4.12 Apoyar en el diseño de acciones de control de enfermedades zoonóticas y metaxenicas.

4.13 Apoyar en las actividades de control de zoonosis y metaxenicas en localidades con riesgo de transmisión.

4.14 Apoyar en la Programación y Ejecución del Presupuesto por Resultado.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Institutos Sueriores, afines al cargo
- Diplomado en Atención Integral de Salud , basado en familia y comunidad
- Dominio de un idioma (inglés básico, quechua, etc.)

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408016	**001**	**299-N**

1.FUNCIÓN BÁSICA:

De apoyo al Coordinador Regional de la Estrategia Sanitaria Regional de Pueblos Indigenas y Discapacidad.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya y coordina con el Director de Atención Integral en Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Redes de Salud, Hospital Regional y Oficinas de la Región de Salud, Red de Servicios Periféricos, Microrredes y Establecimientos de Salud.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en: Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo de la Estrategia Sanitaria de Pueblos Indígenas
4.2 Apoyar en la asistencia técnica al Personal de Salud de la Estrategia Sanitaria de Pueblos Indígenas.
4.3 Analizar la Información de producción de servicios y brechas sanitarias en la población indígena.
4.4 Elaborar informe técnico de las actividades correspondientes de la Estrategia Sanitaria de Pueblos Indígenas.
4.5 Participar en la formulación de normas de referencia nacional difundir y propiciar la adecuación intercultural a nivel local y regional.
4.6 Realizar la coordinación con las instituciones, organizaciones no gubernamentales, Organización civil, del ámbito local, regional y nacional, que contribuyan a solucionar problemas de la Población Indígena, priorizando la disminución de la morbimortalidad materno infantil.
4.7 Participar en otros Comités o Comisiones intersectoriales a nivel de gobierno regional, relacionados a la ESR.
4.8 Organizar actividades de proyección social que estén relacionadas a festividades directamente.
4.9 Ejecutar y mantener estricto control del presupuesto asignado por toda fuente de financiamiento.
4.10 Apoyar en el cumplimiento de las metas y estrategias implementadas de las Redes de Salud de la Micro redes de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.11 Realizar otras actividades que fueran designadas por parte de la Dirección de Atención Integral de Salud.
4.12 Apoyar en el cumplimiento de las metas y estrategias implementadas de las Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de técnico de Instituto Tecnocógico superior.
- Dominio de un idioma (inglés básico, quechua, etc.)

Experiencia:

- Experiencia minima de un año en el desempeño de Coordinación.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408016	001	300-N

OPERADOR PAD I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar y realizar el seguimiento técnico de los Programas Estratégicos Presupuestales.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya técnicamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoya en diseñar los criterios de programación y paquetes de Atención por etapa de vida, según políticas y normativa nacional y regional; en trabajo conjunto con Estrategias Sanitarias Regionales.

4.2 Apoya a analizar el sistema de información de las Estrategias Sanitarias Regionales, para unificación de criterios (ULAE, Software, formatos estandarizados y otros).

4.3 Desarrollar actividades de capacitación que promuevan el desarrollo del personal operativo (A nivel de las Redes de Salud y Micro redes).

4.4 Apoya a promover el desarrollo de competencias de los coordinadores de Estrategias Sanitarias Regionales (ESR) de la Dirección Regional de Salud Ayacucho DIRESA.

4.5 Apoyar en el ingreso de pedidos y requerimientos en el SIGA.

4.6 Actualizar permanentemente la página web con la información de las acciones y actividades realizadas o a realizar.

4.7 Apoyo ténico y fortalecimiento en el proceso de sistematización y análisis de información provenientes de las redes sobre el desarrollo de diversas acciones dentro del marco de los componentes de la Atención Integral de Salud.

4.8 Trabajar en estrecha relación con las Coordinadora de los distintos programas estrategicos presupuestales de la DIRESA, las Redes y Micro redes y EE. SS. de su ámbito y en estrecha relación con otras instituciones y organismos existentes a nivel regional y/o local, para el recojo y procesamiento de la información.

4.9 Apoya en la programación de las distintas metas, presupuesto y el cuadro de necidades fisicas, programadas en las definiones operacionales y prestaciones de salud comprendidas en el listado priorizado de intervencionessanitarias.

4.10 Mantener comunicación constante con las Coordinadoras información necesaria de: (i) los procesos de la gestión de las Redes y Micro Redes, que permita tomar decisiones adecuadas en equipo, las necesidades de Equipamiento, Recursos Humanos, funcionamiento de los comité de ESAVI en su ámbito, otras necesarias para la implementación del PpR y LPIS.

4.11 Apoya en el cumplimiento del convenio presupuestal EUROPAN, permanente seguimiento y monitoreo de los acuerdos, compromisos e indicadores.

4.12 Apoya en el control de calidad permanente de la calidad de programación en l SIGA de acuerdo a las fechas establecidas, que deberá ser un trabajo articulado entre el Gobierno regional, DIRESA y U.E. del ámbito de la Región de Salud Ayacucho.

4.13 Apoya en la elaboración mensual de informes técnicos acerca de las acciones emprendidas, en las distintas coordinaciones e informar a la Dirección del DAIS.
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico administrativo de Instituto Tecnológico.
- Dominio de sistemas informaticos.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de Cargos de Coordinación o Conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408016	001	301-N
SECRETARIA I		

1 FUNCION BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa en la Dirección de Atención Integral de Salud.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Atención integral de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Redacción de documentos de gestión interno y Externo (memorando, informe y oficio) y otros
4.2 Documentación de custodia y acervo documentario
4.3 Recepción de Documentos y la Organización de manejo de documentos de archivo
4.4 Ingreso de información y pedidos por encargos en el Sistema SIGA.
4.5 Otras actividades que se realizan en los diferentes Estrategias y paquetes de la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad, como recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas y seguimiento dentro y fuera de la Institución.
4.6 Apoyo en las distintas actividades, reuniones que se realizan a través de la Dirección de Atención Integral de Salud y Calidad.
4.7 Elaboración mensual de informes técnicos acerca de las acciones emprendidas, en las distintas coordinaciones e informar a la Dirección del DAIS.
4.8 Otras actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos planteados y sean solicitadas por la dirección del DAIS.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de técnico en secretariado ejecutiva.
- Dominio de un idioma (inglés básico, quechua, etc.)
- Dominio de programas de computación.

Experiencia:

- Experiencia de 01 años en el sector salud

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad administrativa.
- Conducción de personal.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408023	001	302-V

DIRECCIÓN

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Propiciar la adecuada organización y funcionamiento de los servicios de salud públicos y privados de La Region.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Director General de Salud.
- Director Ejecutivo de Salud de las Personas a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás unidades orgánicas de La DIRESA.

Relaciones Externas:

- Dirección ejecutiva de Servicios de Salud del MINSA
- Instituciones del Sector (Es SALUD,PNP, FFAA)
- Establecimientos de Salud Privados.
- Gobierno Regional.
- Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena"
- Redes de Servicios de Salud
- Ministerio Público (Fiscalía de Prevención del Delito)
- Colegios Profesionales

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De autorización de actos administrativos.
- De control y supervisión.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Gestionar el financiamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas
4.2 Definir los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales
4.3 Implementar, adecuar, elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de habilitación y categorización de los servicios de salud en el marco de la normatividad vigente.
4.4 Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
4.5 Proponer estrategias, metodología e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la gestión de Redes de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.
4.6 Brindar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos.
4.7 Conducir el sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, concertando con los actores sociales.
4.8 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios de Salud en coordinación con sus Unidades Orgánicas
4.9 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional de la Salud o carrera a fin, colegiado y habilitado.
- Maestría en Salud Pública.
- Maestría y/o Diplomado en Gerencia de Servicios de Salud

Experiencia:

- *02 años de experiencia en Gestión o Gerencia de Servicios y/o Programas Estratégicos.*

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- De Dirección, organización y coordinación técnica.
- Liderazgo y análisis crítico para el logro de los objetivos y resultados esperados.
- Cooperación y motivación al personal.
- Concertación con entidades y espacios sociales.
- En la utilización de equipos informáticos.
- De atención y servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	303-N

UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Formular estrategias, metodologías e instrumentos de mejora para el funcionamiento de los servicios de salud por niveles de complejidad

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- Director de Servicios de Salud
- Unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud
- Instituciones del sector público y privado
- Gobierno Regional y local
- Dirección de Hospitales de la Región

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De asistencia y de autorización de actos administrativos o técnicos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Coordinar y realizar las acciones pertinentes sobre Gestión Clínica con las estrategias sanitarias y otras instancias.
4.2 Brindar asistencia técnica a las Redes de Salud, Microrredes y EE.SS. para la aplicación de guías de práctica clínica e historia clínica de la atención medica
4.3 Formular y ejecutar investigaciones operativas en el área
4.4 Gestionar la ejecución de auditorías en salud
4.5 Garantizar la aplicación de las normas de la atención y seguridad de los pacientes
4.6 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- Diplomado en Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia: dos años en el sector salud

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- De coordinación técnica y organización.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo y análisis crítico.
- Utilización de equipos informáticos.
- De atención y servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: EXPERTO EN SALUD PÚBLICA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	002	304-305- P

EXPERTO EN SALUD PÚBLICA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de estrategias de salud pública.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina don el Director de Servicios de Salud.

Relaciones Externas:

- Con entidades publicas y privadas, previa conformidad de su jefe inmediato

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecución, control y supervisión.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Garantizar el equipamiento biomédico según niveles de complejidad
4.2 Promover y supervisar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Biomédicos y Cadena de Frío.
4.3 Implementar con especificaciones técnicas de equipos, instrumental, mobiliario biomédico, radio comunicación y ambulancias.
4.4 Brindar asistencia técnica adquisición de equipos, instrumental, mobiliario biomédico, radio comunicación y ambulancias
4.5 Regular y controlar la información de los documentos Normativos sobre mantenimiento preventivo y correctivo, en todo el ámbito de la DIRESA.
4.6 Coordinar permanentemente con las Unidades Ejecutoras para la elaboración adecuada del programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual.
4.7 Mantener reuniones periódicas con el personal de las Unidades de Mantenimiento e Infraestructura, a fin de debatir y aprobar acciones y estrategias, relacionadas con una mejor gestión del mantenimiento.
4.8 Mantener actualizado inventario físico de equipos biomédicos, radio comunicación y ambulancia en coordinación con la Unidad de Patrimonio
4.9 Tener actualizado una base de datos de infraestructura (planos de distribución, habilitación y titulo de propiedad) de los EE.SS.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de la Salud, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios.

Experiencia:

- 02 años de experiencia en actividades del área

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad administrativa.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	306-P

CIRUJANO DENTISTA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Es encargado de brindar la atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia médica: Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológico en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
4.2 Realizar atención y tratamiento especializado en odontoestomatología y cirugía bucal.
4.3 Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
4.5 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
4.6 Programar y evaluar la atención en emergencia y cuidados críticos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
4.7 Organizar, dirigir, controlar actividades referentes al área de Gestión de la Calidad.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Profesional en Odontología Otorgado por la Universidad, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	307-P

BIÓLOGO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar actividades técnico-administrativo-profesionales en el área de su competencia dirigidas al desarrollo de investigación diagnóstica y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud pública en su red.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades
- ONGs.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia y control: Es el encargado de proporcionar ayuda técnica mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales, así como mediante el empleo de radiaciones ionizantes y no ionizantes para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar procedimientos y pruebas analíticas, hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
4.2 Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento y la provisión de sangre y sus componentes a los pacientes que lo requieran, debidamente tipificados y evaluados.
4.3 Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
4.4 Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
4.5 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
4.6 Coordinar la adecuada realización del programa de control de calidad de los laboratorios asignados.
4.7 Coordinar la adecuada realización de la capacitación del equipo de salud de los laboratorios de su jurisdicción.
4.8 Analizar los resultados de los controles de calidad de equipos del laboratorio asignado y realizar las acciones correctivas.
4.9 Apoyar y participar en la adecuada realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.
4.10 Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
4.11 Elaborar planes de muestreo y control de calidad en muestras de aguas, alimentos y vectores.
4.12 Evaluación de riesgos sanitarios en sistemas de agua, saneamiento y alimentos.
4.13 Promover y Participar con el equipo de salud en líneas de investigación.
4.14 Desempeño de actividades educativas relacionadas a su competencia.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional de Biólogo Otorgado por la Universidad, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	308-P

ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica y de control.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas
4.2 Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
4.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
4.5 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional en ciencias de La salud, Otorgado por la Universidad, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	309-N

COORDINADOR PRONAHEBAS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir la coordinación del PRONAHEBAS en el ámbito de la Región Ayacucho.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Servicios de Salud.
- Coordinar con Atención Integral por estapas de vida, Estrategias Sanitarias, Gestión de La Calidad, Redes de Salud, Hospital, Direcciones y Oficinas de La Región de Salud Ayacucho.

Relaciones Externas:

- Redes de Salud, Hospital, Direcciones y Oficinas de La Región de Salud Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia y control.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Garantizar la provisión de sangre segura a los Establecimientos de su jurisdicción.
4.2 Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de la región.
4.3 Garantizar al funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre como parte de la Red Regional.
4.4 Promover la Donación Voluntaria Altruista y Fidelizada de sangre en la región.
4.5 Elaborar el Plan Regional de Capacitación en concordancia con el Plan Nacional de Capacitación.
4.6 Gestionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento el Banco de Sangre tipo II de la DIRESA Ayacucho.
4.7 Establecer el Sistema de Hemovigilancia en la región.
4.8 Contar con información actualizada
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Lic en Enfermería, colegiado y habilitado.
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia y capacitación en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	310-P

ASESORIA TECNICO/ADMINISTRATIVO

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar servicio de apoyo administrativo a la Dirección de Servicios en Salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de la Dirección de Servicios en Salud.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con las Coordinadoras de las estrategias.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia y representación técnico administrativo.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Ejecución de actividades especializadas de asistencia técnico administrativo.
4.2 Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
4.3 Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
4.5 Participar en la formulación y coordinación de actividades de su especialidad.
4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Universitario de Enfermera (o), colegiado y habilitado.
- Diplomados y/o Capacitación en Sistemas Administrativos.

Experiencia:

- 02 años de experiencia en el sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	311- N

COORDINADOR DE ASOCIACIONES CLAS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades del área.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Dirección de Servicios en Salud.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Hospitales, Redes y microrredes
- Municipalidades de cuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia y representación técnico administrativo

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Brindar asistencia técnica a la Coordinación de las Redes, Asociación CLAS en el área administrativa y Gobiernos Locales.

4.2 Supervisar, monitorear, evaluar y controlar mensualmente a la Asociación CLAS con relación a los contratos, convenios, estados financieros, cumplimiento del PSL y disponer de las acciones correctivas.

4.3 Realizar auditorías financieras y contables en coordinación con el área de contabilidad y tesorería

4.4 Delimitar la organización territorial de los EE.SS a ser incorporados en la Administración Compartida.

4.5 Recabar mensualmente a la Asociación CLAS la Declaración Jurada de gastos.

4.6 Facilitar a la Asociación CLAS al personal nombrado que permita el cumplimiento de metas del PSL en concordancia con los Acuerdos de Gestión

4.7 Brindar asistencia técnica para la formulación del PSL en el marco de los Acuerdos de Gestión, el Reglamento Interno de Trabajo del CLAS, el Informe de Cierre de Gestión y otros, que sean necesarios para la gestión del CLAS, remitidos por el Consejo Directivo de las CLAS.

4.8 Conducir la evaluación, monitoreo y supervisión de la ejecución y el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de cogestión, el uso de los recursos, y los resultados sanitarios esperados, en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento.

4.9 Asistencia técnica para la organización y actualización del registro de las CLAS del ámbito regional.

4.10 Asistencia técnica en la participación de presupuesto participativo de los gobiernos locales

4.11 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Profesional de Obstetra, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Salud Pública y Gestión de Servicios de Salud.

Experiencia:

- Experiencia y capacitación en el Área

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408025	001	312 - N

UNIDAD DE GESTIÓN EN SALUD

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, implementar y aplicar procedimientos de control y gestión para el funcionamiento de los servicios de salud públicos y no públicos según categoría y niveles de atención.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Director de Servicios de salud.

Relaciones Externas:

- Dirección de Servicios de salud – MINSA.
- Gobierno Regional

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asistencia y representación técnico administrativo

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar, Conducir y analizar los procesos de Gestión de Redes, Microrredes y Categorización, para su remisión y retroalimentación respectiva a los niveles correspondientes a fin de facilitar la toma de decisiones que contribuyan a la efectividad de los procesos.
4.2 Adecuar normas y proponer directivas, en el marco de la normatividad nacional referente a la Gestión de Redes, Microrredes, Categorización y Recategorización.
4.3 Participar en la elaboración de propuestas, lineamientos y prioridades sanitarias en salud.
4.4 Coordinar con las diferentes unidades de salud individual y colectiva sobre atención de salud.
4.5 Brindar asistencia técnica a las Redes de Salud, Microrredes y establecimientos de salud sobre los procesos de habilitación, Categorización y Re categorización.
4.6 Mantener actualizado el Registro Nacional de establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
4.7 Mantener actualizado RIPRES SUNASA de establecimientos de Salud
4.8 Brindar asistencia técnica a los registradores (RENAES - RIPRES) de las Redes y Microrredes, Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo en el uso del sistema.
4.9 Inspeccionar a establecimientos públicos y privados para verificar su categorización y re categorización
4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Profesional de la Salud.
- Maestría en Salud Pública y/o Gerencia en Servicios de Salud.
- Diplomado en Gerencia en Salud

Experiencia:

- Experiencia 02 años en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Liderazgo y análisis crítico para el logro de los objetivos y resultados esperados.
- Capacitación especializada en el área.
- Coperación y motivación al personal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN CAPACIT. Y DIFUSIÓN II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408026	001	313-N

UNIDAD DE GESTIOIN TECNOLOGICA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Servicios de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar proyectos de capacitación y difusión en el sector salud.
4.2 Elaborar los documentos (trípticos, folletos, etc.) para las acciones de capacitación.
4.3 Coordinar acciones de capacitación.
4.4 Difundir dentro del ámbito de su unidad orgánica o fuera de ella.
4.5 Determinar las necesidades de material didáctico para los programas de capacitación y difusión.
4.6 Dictar charlas y conferencias sobre temas que tengan que ver con la marcha del sector.
4.7 Apoyar en los actos sociales que realiza el sector.
4.8 Occionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
4.9 Brindar asistencia técnica en el área de su especialidad.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Téncico de un Instituto Superior Tecnologico

Experiencia:

- Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408026	001	314-P

APOYO TÉCNICO EN EQUIPOS BIOMÉDICOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de labores técnicas de operación de equipos biomédicos para tratamientos especializados.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Servicios de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Evaluar necesidades prioritarias de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos, equipos de cómputo, Equipos de cadena de Frío y Equipos de Telecomunicaciones de los diferentes establecimientos de salud.
4.2 Proponer especificaciones técnicas y costos referenciales para la compra de repuestos e insumos de equipos biomédicos, equipos de cómputo y Equipos de cadena de Frío.
4.3 Asesorar en el estudio para la adquisición de equipos modernos.
4.4 Realizar trámites administrativos sobre intervención, supervisión y monitoreo de acciones propias de la unidad.
4.5 Coordinación con las unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, para desarrollar actividades propias de sus funciones.
4.6 Brindar asistencia técnica en el área de su especialidad.
4.7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Técnico de Instituciones Técnnologicas.
- Capacitación en operación de equipos biomédicos, equipos de cómputo, Equipos de cadena de Frío y Equipos de Telecomunicaciones.

Experiencia:

- 02 años de experiencia en labores variadas de electrónica.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS EN SALUD		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408026	001	315-P

SECRETARIA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de secretaria de complejidad administrativa en la Dirección Ejecutiva de Servicos de Salud.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Apoya a la dirección de servicios de Salud.
- Con las demás oficinas y área de la DIRESA.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Revisar y preparar la documentación para despacho de la Dirección de Servicios de Salud.
4.2 Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
4.3 Organizar, coordinar las reuniones y certámenes de la Dirección de Servicios de Salud.
4.4 Preparar la agenda con la documentación respectiva.
4.5 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4.6 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre redacción de documentos, trámite y archivo de los mismos.
4.7 Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección de Servicios de Salud.
4.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
4.9 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva bilingüe.
- Conocimiento en Ofimática

Experiencia:

- Experiencia en labores similares.
- Amplia experiencia con estudios relacionados al sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGR. SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408033	001	316-V

DIRECCION

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar los procesos y evaluar las estrategias y actividades en concordancia con la Política Nacional de Medicamentos en la Jurisdicción de la Región Ayacucho siguiendo los Lineamientos de Política Sectorial y Objetivos Estratégicos Regionales de Salud; con la finalidad de contribuir a mejorar los niveles de salud de la población.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director de Programa Sectorial I (Director Ejecutivo de Salud de las Personas), a quién informa directamente el cumplimiento de las funciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Responsable del Equipo de Registros, Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, Responsable del Equipo de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas del Ministerio de Salud como Autoridad Nacional de Productos farmeceuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios .
- Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud.
- Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
- CONTRAFALME: Grupo Técnico Multisectorial de Prevención, Combate al Contrabando, Comercio Ilegal y Falsificación de Productos Farmacéuticos.
- Con las Intituciones Publicas y privadas de acuerdo a su competencia
- Direcciones de Redes de Salud y Hospitales de la jurisdicción.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa legal y técnicamente a la Institución en el tema de productos farmaceuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, como Autoridad Regional de Medicamentos.
- Autoriza la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Controla los procesos inherentes al suministro y vigilancia sanitaria de los productos farmaceuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Convoca al personal bajo su responsabilidad, las veces que considere necesarias y pertinentes.
- Supervisa todas las actividades de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Cumplir y hacer cumplir la ejecución de la Política Nacional de Medicamentos y proponer normas complementarias en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

4.2 Dar atención al despacho de toda la documentación remitida a la Dirección de Medicamentos, insumos y drogas, como Autoridad Regional de PF, DM y PS, de acuerdo a criterios de prioridad, urgencia e importancia.

4.3 Realizar coordinaciones de carácter intra y extra-institucional con las Direcciones y/o Jefaturas involucradas en los procesos de suministro y vigilancia sanitaria de los medicamentos.

4.4 Autorizar el funcionamiento de Establecimientos Farmaceuticos Publicos, Privados y las Direcciones Tecnicas.

4.5 Sancionar a los Establecimientos Farmaceuticos Publicos y Privados, Quimico Farmaceuticos (Directores Tecnicos) que infringen las normas Legales Sanitarias, mediante Acto Resolutivo.

4.6 Supervisar y monitorear los recursos del SISMED para asegurar la continuidad de las adquisiciones de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.

4.7	Coordinar, planificar, dirigir y efectuar acciones de control Financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
4.8	Disponer y supervisar que en los Establecimientos de Salud, donde se generen bajas de medicamentos por vencimientos, se establezcan las responsabilidades administrativas y/o legales que correspondan.
4.9	Aprobar los requerimientos de PF, DM y PS para las adquisiciones de compras regionales y/o nacionales.
4.10	Desarrollar estrategias para fomentar la Autorizacion Sanitaria de Funcionamiento, Fiscalización, control y vigilancia del cumplimiento de las normas Sanitarias Vigentes por los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos.
4.11	Promover la adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines.
4.12	Supervisar la fiscalización sobre la tenencia, suministro y uso de sustancias estupefacientes y otras sustancias sujetas a fiscalización.
4.13	Convocar la participación multisectorial con Instituciones de la Jurisdicción para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de PF, DM y PS.
4.14	Certificar las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas practicas de Oficina Farmaceutica, Buenas Practicas de Distribucion y Transporte, Buenas Practicas de Farmacovigilancia en los Establecimientos Farmacéuticos Públicos y privados de la jurisdicción.
4.15	Conducir y fomentar actividades y estrategias para el acceso de medicamentos, uso racional de medicamentos, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, Atencion Farmaceutica, Registro, Fiscalizacion, control y vigilancia sanitaria en la Jurisdicción de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.
4.16	Organizar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por los Equipos de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y de Registro, Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
4.17	Conducir las reuniones técnicas programadas por la Dirección de medicamentos, insumos y drogas como ARM.
4.18	Monitorear la supervisión de los Almacenes Especializados de Medicamentos y los establecimientos farmacéuticos públicos.
4.19	Elaborar e implementar Directivas para el mejor desarrollo de la Gestión de la Dirección de Medicamentos, insumos y drogas, como ARM.
4.20	Asesorar a la Dirección General en los asuntos de PF, DM y PS, como ARM.
4.21	Promover el Registro de los Establecimientos Farmaceuticos Publicos y Privados en el Observatorio de Precios.
4.22	Coordinar con las ARM de las Autoridades Regionales de Salud, para realizar reuniones técnicas, pasantías, capacitaciones, en temas de PF, DM y PS. y de establecimientos farmacéuticos.
4.23	Evalua y monitorea los indicadores de gestión de la Dirección de Medicamentos.
4.24	Dirigir la implementación del Centro de Información del Medicamento.
4.25	Participar en la elaboración del POI de la DIRESA.
4.26	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Químico Farmacéutico otorgado por una Universidad, colegiado y Habilitado.
- Post-Grado en Salud Pública, Administración de Salud o afines.

Experiencia:

- Tener cinco (02) años de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional en Administración pública de preferencia de MINSA, DISA/DIRESA u Hospital.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Manejo de Recursos Humanos.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidades de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	**NUMERO DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408035	**005**	**317 318 319 320 321 - N**

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar las actividades técnicas y administrativas en la Gestion de Suministro de PF, DM y PS, Registro, Fiscalizacion, Control y Vigilancia Sanitaria.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director: del cual depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todos los trabajadores del área.
- Con las Oficinas Organicas de la DIRESA Ayacucho.

Relaciones Externas:

- DIGEMID (ANM)
- DARES MINSA
- Otras instituciones Publicas y Privadas de acuerdo a su competencia
- Con las Unidades Ejecutoras de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Autorización de actos administrativos o técnicos: Implementa los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de Competencia y responsabilidad.
- De Control: Controla los procesos inherentes a la gestión del sistema de suministros de PF, DM y PS, asi como el Registro, Fiscalizacion, Control y Vigilancia Sanitaria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de la ARM.
4.2 Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
4.3 Elaborar el cuadro de necesidades y programación de las actividades de la ARM.
4.4 Elaborar el Plan Anual de actividades.
4.5 Convocar y dirigir reuniones técnicas con los responsables del SISMED a nivel de las redes de salud.
4.6 Monitorear y evaluar la Programación de PF, DM y PS.
4.7 Monitorear y evaluar la información de consumo de medicamentos y movimiento económico de los establecimientos de salud.
4.8 Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos por competencia o designación.
4.9 Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y promover su aplicación y ejecución.
4.10 Realizar coordinaciones con el Director de Abastecimiento y servicios auxiliares sobre el suministro, distribución y consumo de PF, DM y DM.
4.11 Asumir la Direccion Tecnica del Almacen Especializado de acuerdo a las Normas Tecnicas legales vigentes.
4.12 Asumir la Direccion Tecnica del proceso de Cadena de Frio de acuerdo a las Normas Tecnicas vigentes.
4.13 Asumir la Direccion Tecnica de la Farmacia Institucional de acuerdo a las Normas Tecnicas legales vigentes.
4.14 Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
4.15 Diseñar y ejecutar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando

monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.

4.16 Monitorear y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención a través del Comité Farmacoterapeútico Regional.

4.17 Monitorear la realización de la promoción, control y aplicación de las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.

4.18 Brindar atencion farmacéutica a los usuarios de la Farmacia Institucional.

4.19 Planificar la implementacion del Centro de Información del Medicamento.

4.20 Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.

4.21 Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción del fármaco vigilancia a nivel de la Región.

4.22 Desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.

4.23 Realizar la selección, programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación y expendio de los PF, DM y PS.

4.24 Supervisar a los Almacenes Especializados de PF, DM y PS y los establecimientos farmacéuticos públicos.

4.25 Participar en reuniones técnicas, pasantías, capacitaciones, en temas de PF, DM y PS y de establecimientos farmacéuticos.

4.26 Evaluar el cumplimiento de las metas programadas, en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas.

4.27 Evaluar las solicitudes de Autorizaciones Sanitarias de funcionamiento, Direcciones técnicas, Constancias, Traslados, cierres, Certificaciones, visaciones de libros oficiales de los Establecimientos farmacéuticos Publicos y Privados, presentados por los Administrados.

4.28 Emitir informe técnico de las Actas de Inspeccion para Autorizaciones Sanitarias de funcionamiento, Direcciones técnicas, Constancias, Traslados, cierres, Certificaciones, de los Establecimientos farmacéuticos Publicos y Privados, presentados por los Administrados

4.29 Planificar, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento del proceso del Registro, Fiscalizacion, Control y vigilancia Sanitaria a los Establecimientos Farmaceuticos y no Farmaceuticos Publicos y Privados.

4.30 Realizar informes Tecnicos del proceso del Registro, Fiscalizacion, Control y vigilancia Sanitaria a los Establecimientos Farmaceuticos y no Farmaceuticos Publicos y Privados.

4.31 Planificar, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento del Control de los PF, DM y PS; Promocion y Publicidad de los mismos.

4.32 Realizar Informes técnicos del Control de los PF, DM y PS.

4.33 Realizar la promoción de las normas legales sanitarias a los Quimicos farmacéuticos, Representantes de los Establecimientos Farmaceuticos, profesionales de la Salud, entidades publicas, privadas y publico en general.

4.34 Elaborar documentos de gestión de acuerdo a su competencia.

4.35 Orientar y asesorar de manera personalizada a los usuarios en temas de la ARM.

4.36 Elaborar los informes técnicos para los Recursos administrativos, presentado por los administrados.

4.37 Participar en la elaboración del POI de la DIREMID.

4.38 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Químico Farmacéutico otorgado por una Universidad colegiado y habilitado.
- Post-Grado en Salud Pública, Administración de Salud o afines.

Experiencia:

- Tener tres (03) años de experiencia como mínimo en la gestión pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Actitud proactiva.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Empatía.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408035	002	322- P 323 - P

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a los sistemas administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la ARM: del cual depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todos los trabajadores del área.
- Con las Oficinas Organicas de la DIRESA Ayacucho.

Relaciones Externas:

Previa coordinación con su jefe inmediato.

- DIGEMID (ANM)
- DARES MINSA
- Otras instituciones Publicas y Privadas de acuerdo a su competencia
- Con las Unidades Ejecutoras de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación y evaluación de actividades.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos de la Direccion de medicamentos.
4.2 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Gestión de PF, DM y PS.
4.3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Direccion de medicamentos.
4.4 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Direccion de medicamentos.
4.5 Efectuarl la ejecusion o coordinación de los procesos de acopio, como registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
4.6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados con las funciones de su competencia.
4.8 Registrar información con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas o afines, otorgado por una Universidad colegiado y habilitado.
- Post-Grado en Salud Pública, Administración de Salud o afines.

Experiencia:

- Tener Dos (02) años de experiencia como mínimo en la gestión pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de solución de los problemas presentados.
- Actitud proactiva.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática
- Empatia
- Buenas Relaciones interpersonales.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408035	001	324 - N

OPERADOR PAD I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la ARM: del cual depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todos los trabajadores del área.
- Con las Oficinas Organicas de la DIRESA Ayacucho.

Relaciones Externas:

Previa coordinación con su jefe inmediato, con las Unidades Ejecutoras de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Desarrollar y/o implementar sistemas de información para los diferentes procesos que cumple el sector en coordinación con las Areas responsables SISMED y SI-DIGEMID.
4.2 Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputos, así como archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
4.3 Monitorear el mantenimiento y conservación de los equipos.
4.4 Proveer información a la Dirección y Áreas competentes de la DIRESA.
4.5 Mantener actualizado la base de datos del SISMED y SI-DIGEMID.
4.6 Programar, desarrollar é implementar aplicaciones informáticas orientadas a facilitar la gestión administrativa.
4.7 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título expedido por un instituto tecnologico.

Experiencia:

- Tener (01) año de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional del sector público.
- Conocimiento en programación SISMED y SI-DIGEMID.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de solución de los problemas presentados.
- Actitud proactiva.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática
- Relaciones Interpersonales
- Empatía

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408036	001	325 - P

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en actividades de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad a las funciones del Especialista Administrativo I

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la ARM: del cual depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Oficinas Organicas de la DIRESA Ayacucho.

Relaciones Externas:

Previa coordinación con su jefe inmediato.

- Con instituciones públicas y privadas.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación y evaluación de actividades.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.10 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos de la Direccion de medicamentos.
4.11 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Gestión de PF, DM y PS.
4.12 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Direccion de medicamentos.
4.13 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Direccion de medicamentos.
4.14 Efectuarl la ejecusion o coordinación de los procesos de acopio, como registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
4.15 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.16 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados con las funciones de su competencia.
4.17 Registrar información con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas otorgado por una Universidad colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Tener dos (02) años de experiencia como mínimo en la gestión pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática
- Empatía
- Relaciones interpersonales.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408036	001	326 - N

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en actividades de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad a las funciones del Asistente Administrativo I

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de la ARM: del cual depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todos los trabajadores del área.
- Con las Oficinas Organicas de la DIRESA Ayacucho.
-

Relaciones Externas:

Previa coordinación con su jefe inmediato.

- Instituciones Publicas y Privadas de acuerdo a su competencia
- Con las Unidades Ejecutoras de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos de la Direccion de medicamentos.
4.2 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Gestión de PF, DM y PS.
4.3 Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Direccion de medicamentos.
4.4 Apoyar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Direccion de medicamentos.
4.5 Apoyar en la ejecucion o coordinación de los procesos de acopio, como registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
4.6 Apoyar en la evaluación de los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.7 Apoyar en la información con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4.8 Controlar, Clasificar, Conservar, archivar y custodiar el acervo documentario generado así como de los Expedientes de Registros.
4.9 Notificar Resolucion de Autorizaciones Sanitarias de funcionamiento, Direcciones técnicas, Constancias, Traslados, cierres, Certificaciones.
4.10 Actualizar y evaluar el listado oficial de precios.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo expedido por un instituto tecnológico con relación al área.

Experiencia:

- Tener (01) año de experiencia como mínimo en el sector público.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de solución de los problemas presentados.
- Actitud proactiva.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática
- Empatía
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408036	001	327- N

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en los procesos de la gestión del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos insumos y Drogas

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con todos los trabajadores de la DIREMID.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades de productos farmacéuticos (vacunas) y afines.
4.2 Apoyar en la Programacion anual de las necesidades de productos farmacéuticos (vacunas) y afines.
4.3 Apoyar en la elaboración del requerimiento anual y trimestral de productos farmacéuticos (vacunas) y a fines.
4.4 Apoyar en la implementación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
4.5 Apoyar en el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos (vacunas) acorde a las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
4.6 Apoyar en la aplicación de técnicas de control de calidad a los productos farmacéuticos (vacunas) que ingresan y que están bajo custodia, durante la permanencia de estos en el almacén /sub almacén.
4.7 Apoyar en el suministro de productos farmacéuticos (vacunas) y a fines a los sub almacenes de acuerdo a nivel de stock, consumo promedio y perfil de uso en coordinación con la estrategia de inmunizaciones.
4.8 Apoyar en la conservación, ordenamiento y clasificación de productos farmacéuticos (vacunas) y a fines.
4.9 Apoyar en el control sobre obsolescencia, baja rotación, daños, vencimientos, etc.
4.10 Apoyar en los inventarios internos e inventarios anuales.
4.11 Apoyar en mantener las condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de vacunas.
4.12 Proporcionar información semanal relacionada al stock de productos farmacéuticos (vacunas) y afines y de próxima fecha de vencimiento.
4.13 Mantener los registros necesarios sobre ingresos y egresos.
4.14 Apoyar en la supervisión de las funciones que se desarrollan en la unidad de cadena de frio.
4.15 Apoyar en el cumplimiento del cronograma de Distribución de productos farmacéuticos (vacunas) establecido.
4.16 Participar activamente en las reuniones de gestión y evaluación técnica mensual que convoca la Dirección del cual depende.
4.17 Diseñar material de difusión sobre las normas y requisitos en los trámites para las Autorizaciones y registro de los Establecimientos Farmacéuticos y Directores Tecnicos.
4.18 Expender PF, DM y PS según condición de venta.
4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de técnico de Farmacia otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Tener un (01) año de experiencia como mínimo en el ejercicio de sus funciones.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de solución de los problemas presentados.
- Actitud proactiva.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Empatía
- Relaciones interpersonales

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408036	001	328 - N

SECRETARIA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar asistencia secretarial a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, a través de un eficiente soporte técnica en las relaciones laborales con las demás Direcciones y/o oficinas intra y extra institucionales involucradas en el proceso de gestión del medicamento, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Programa Sectorial I (Director de Medicamentos, Insumos y Drogas),de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con otras unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepción y revisión de los expedientes ingresados por mesa de partes.
4.2 Recepción y revisión de documentos internos: Dirección General, Dirección Administrativa, Trámite Documentario, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Oficina de Estadística e Informática.
4.3 Recepción y revisión de documentos alcanzados por los Equipos de Acceso y Uso Racional y Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de medicamentos, tales como oficios, memorandos, Resoluciones Directorales, certificados de buenas prácticas de dispensación.
4.4 Llenado de las hojas de ruta tanto al ingreso como al egreso del documento.
4.5 Entrega de los documentos al Director para su firma.
4.6 Revisión y clasificación de los expedientes para su derivación a las Dirección y equipos.
4.7 Ingresar al sistema de trámite documentario la recepción de los documentos que cuentan con número de registro de mesa de partes, así como para su derivación.
4.8 Registro en el cuaderno de ingresos de los documentos internos que no cuentan con número de expediente de la mesa de partes.
4.9 Archivo del documento original de toda documentación firmada por el Director (oficios, memorandos, transcripciones, certificados, etc.).
4.10 Elaboración de requerimiento y recepción de PECOSA mensual de los útiles de escritorio, control y distribución.
4.11 Recepción de llamadas telefónicas (entrevistas y consultas en general) y fax.
4.12 Coordinación de reuniones de trabajo con las oficinas internas y externas.
4.13 Redacción y digitación de documentación requerida por el Director.
4.14 Control y vigilancia para el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la Dirección.
4.15 Control y coordinación permanente para el normal funcionamiento del servicio de fotocopiado.
4.16 Manejar y cautelar el archivo documentario de la Dirección.
4.17 Las demás funciones que le asigne el Director.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
- De preferencia deberá contar con título de Asistente de Gerencia otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Tener un (01) año como mínimo de experiencia en labor secretarial a nivel de Dirección o Jefatura de una institución pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Habilidades de comunicación a todo nivel.
- Actitud proactiva.
- Actitud responsable.
- Amabilidad y buen trato

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR P. A. D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408036	001	329 - N

EQUIPO DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Manejo y monitoreo del funcionamiento del Sistema de Información del SISMED, así como todas las funciones que están involucradas (mantenimiento, actualización, depuración de Bases de Datos).

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Director de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas
- Coordina con el Responsable del Equipo de Control y Vigilancia Sanitaria.
- Coordina con el Responsable de la unidad de Establecimientos Farmacéuticos y Registros de Regentes.
- Coordina con el responsable del Área de Almacén especializado de Medicamentos SISMED.
- Con los responsables de las unidades orgánicas de la Región de Salud.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Unidades orgánicas que le compete del nivel central/ DIGEMID
- Instituciones Educativas de la Región de Educación
- Colegios Profesionales en el ámbito de su competencia

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Procesar y validar los consumos mensuales (ICI), Informe de Consumo Integrado de los establecimientos de salud, Hospital.
4.2 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
4.3 Diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento.
4.4 Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos y calidad de los documentos procesados.
4.5 Consolidar la Información Procesada (ICI) Informe de Consumo Integrado.
4.6 Elaborar Indicadores de Gestión del Sismed.
4.7 Elaborar el consolidado de los consumos de medicamentos e insumos mensuales de los establecimientos de salud por componente.
4.8 Generación de reportes básicos de la Data SISMED
4.9 Retroalimentación a los puntos de Digitación de la Región.
4.10 Elaboración del Cuadro Mensual de Consumo valorizado de Medicamentos del Seguro Integral de Salud agrupado por zonas y redes de salud a nivel de la DIRESA, para su Reembolso respectivo.
4.11 Enviar Información consolidada (ICI) a nivel central (DIGEMID).
4.12 Revisar, actualizar y depurar la de la Base de Datos del Sismed V 2.1
4.13 Implementar los Puntos de Digitación en los Centros de Salud.
4.14 Coordinar el mantenimiento y actualización de la Base de Datos del sistema SISMED V2.1 con nivel central (OGEIDIGEMID).
4.15 Apoyo en la instalación del Software SISMED V 2.1 en los Servicios de Farmacia de establecimientos de salud.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de técnico en computación otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Tener dos (02) años de experiencia como mínimo en el ejercicio técnico administrativo en establecimientos de salud del sector público.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Habilidades de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Actitud proactiva.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PUBLICO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408043	001	330 - P

DIRECCION

1.FUNCION BÁSICA:

Gerencia y dirige las actividades administrativas, operativas, técnicas e informáticas, encomendadas por la DGSP, la DIRESA Ayacucho y disposiciones del Ministerio de Salud, velando por el eficiente funcionamiento de los seguros de salud de su ámbito, cumpliendo con los objetivos correspondientes al Plan Operativo Institucional del sector.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas: depende directamente, cumple las actividades encomendadas y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director General de Salud Ayacucho: depende indirectamente, cumple las actividades encomendadas.
- Con las otras Unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas.

- Con el Seguro Integral de Salud y su Unidad Desconcentrada Regional de Ayacucho (UDR).
- Con las aseguradoras privadas que laboran con el Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Con otros organismos públicos y privados externos que tienen relación directa o indirecta con los distintos seguros de salud.
- Con la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA).
- Con todas las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De gerencia y dirección del Equipo de Seguros.
- De conducción y coordinación.
- De administración y supervisión.
- De monitoreo.
- De capacitación y asesoramiento.
- De Información y control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar el funcionamiento, ejecución de las actividades y los procesos desarrollados en las diferentes unidades de la oficina.
4.2 Proponer al Director de la DIRESA Ayacucho, proyectos, normas o directivas internas, estrategias y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos funcionales de la Oficina de seguros.
4.3 Asesorar e informar al Director General en asuntos de su competencia.
4.4 Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, priorizando a los grupos de mayor riesgo y en situación de, pobreza y extrema pobreza con ampliación en prestación de seguros públicos y privados.
4.5 Hacer cumplir las normas, directivas, procedimientos y actividades que contribuyan a la eficacia de los objetivos institucionales.
4.6 Administrar los recursos de la Direccion de Aseguramiento Publico
4.7 Gestionar el Pago por las prestaciones efectuadas verificando la correspondencia estricta con la producción y tarifas convenidas.
4.8 Asistir a la Dirección de Salud en la formulación de metas y programación presupuestaria en los aspectos correspondientes al Plan de Beneficios.

4.9 Verificar la sustentación de los reclamos de los prestadores y emitir opinión sobre su tratamiento a la Dirección de Salud.
4.10 Facilitar el acceso a la información en todas las instancias prestadoras para una adecuada ejecución de actividades de control por parte de las Aseguradoras y de otras instancias de los mismos.
4.11 Coordinar con las Aseguradoras la obtención de la información de atenciones rechazadas y aprobadas por los Seguros Públicos y/o Privados según entidades Ejecutoras, para ser retroalimentada a los establecimientos de salud.
4.12 Difusión permanente de las normas y disposiciones llegadas desde el nivel central.
4.13 Programar y acompañar la capacitación de los equipos de aseguramiento público (Redes, Microrredes, establecimientos de salud) en su ámbito.
4.14 Verificar que los servicios lleguen a la población objetivo del SIS y monitorizar que la calidad de la atención brindada a los afiliados de acuerdo a los estándares de calidad determinados por la Unidad de Calidad de la Dirección de Salud.
4.15 Promover y coordinar la implementación de un sistema de auditorías médicas periódicas a las atenciones preventivas y recuperativas que se preste al beneficiario del SIS, orientadas al mejoramiento de la calidad de atención.
4.16 Coordinar con la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas (DIREMID) sobre el abastecimiento de insumos medicamentos y dispositivos médicos.
4.17 Detectar irregularidades técnicas y administrativas en los procesos de afiliación, prestaciones y financieras del SIS e informar a la Dirección de Salud para que se tomen las medidas correspondientes.
4.18 Difundir y promover el aseguramiento universal en salud
4.19 Control permanente del sistema mediante acciones de Supervisión y monitoreo a los procesos administrativos-financieros y prestacionales de la jurisdicción, a efectos de poder solucionar con oportunidad los posibles problemas surgidos en su ejecución.
4.20 Informar a la Dirección de Salud los problemas identificados a través de las acciones de control, sugeriendo acciones de corrección e incentivos según corresponda.
4.21 Realimentación de los resultados de las acciones de control.
4.22 Participacion en la elaboración del POI de la Diresa.
4.23 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional de la salud (Médico, Enfermera, Obstetra) y/o carrera afines con título universitario, colegiado y habiliatado.
- Estudios de Maestría en Gestion pública y otros relacionados con el área.
- Capacitación en el campo de aseguramiento en salud.
- Capacitación en programas informáticos básicos.

Experiencia:

- Experiencia laboral en seguros de salud minimo de 02 años
- Experiencia laboral en el campo profesional correspondiente.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para dar solución a los problemas técnicos y administrativos.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales de alto nivel.
- Amplio sentido de la responsabilidad, ética y moral.
- Mostrar permanente actitud positiva y disposición a cumplir con las funciones asignadas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PUBLICO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408045	002	331-P 332-N

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo en las actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de Aseguramiento Público, cumpliendo eficientemente con los objetivos del Plan Operativo de esta dirección.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Aseguramiento Público: depende directamente, cumple las actividades encomendadas y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las otras unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Previa coordinacion con su jefe inmediato se relaciona con:

- Con el Seguro Integral de Salud y su Unidad Desconcentrada Regional de Ayacucho (UDR).
- Con las aseguradoras privadas que laboran con el Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Con otros organismos públicos y privados externos que tienen relación directa o indirecta con los distintos seguros de salud.
- Con la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA).
- Con todas las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo administrativo, técnico y operativo.
- De apoyo en planificación, programación y organización.
- De Apoyo en coordinación.
- De apoyo en supervisión.
- De Apoyo en monitoreo.
- De apoyo en capacitación y asesoramiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Apoyar en el monitoreo y verificación del proceso de pago de las prestaciones coberturadas por los diferentes seguros de salud en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.

4.2 Apoyar en la consolidación de los montos remesados por los diferentes seguros a cada una de las Unidades Ejecutoras de la DIRESA.

4.3 Monitorizar el gasto por reposición del consumo de medicamentos e insumos utilizados en las prestaciones coberturadas por los diferentes seguros de salud.

4.4 Apoyar en el monitoreo de las liquidaciones de pago de las prestaciones de salud brindados a los beneficiarios de los distintos seguros de salud con las transferencias de reembolsos recibidas por la DIRESA.

4.5 Apoyar en el monitoreo de las Unidades Ejecutoras de la DIRESA el nivel de ejecución de los reembolsos de los distintos seguros de salud de acuerdo a la normatividad normatividad vigente.

4.6 Monitorizar y consolidar información financiera de las transferencias asignados de las unidades ejecutoras a los Establecimientos de Salud por las prestaciones aseguradas brindadas.

4.7 Controlar y monitorizar el cumplimiento de las normas de la ejecución de las transferencias del seguro integral de salud en las unidades ejecutoras.

4.8 Realizar los trámites con las oficinas pertinentes de la sede, la calendarización de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Aseguramiento Público.

4.9 Promover mecanismos de control de gasto en las unidades ejecutoras.
4.10 Brindar asistencia técnica en financiamiento a las unidades ejecutoras
4.11 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Profesional de Ciencias Económicas y Administrativas y/o a fines, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia laboral en administración de seguros de salud.
- Experiencia laboral en el sector salud.
- Capacitación en el campo de aseguramiento en salud.
- Capacitación en programas informáticos básicos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para dar solución a los problemas técnicos y administrativos.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales de alto nivel.
- Amplio sentido de la responsabilidad, ética y moral.
- Mostrar permanente actitud positiva y disposición a cumplir con las funciones asignadas.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGAICA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PUBLICO		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408045	001	333 - N

ENFERMERA I

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza las actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de Aseguramiento Público, cumpliendo eficientemente con los objetivos del Plan Operativo de esta Dirección.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Aseguramiento Público: depende directamente, cumple las actividades encomendadas y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las otras unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Previa coordinacion con su jefe inmediato se relaciona con:

- Con el Seguro Integral de Salud y su Unidad Desconcentrada Regional de Ayacucho (UDR).
- Con las aseguradoras privadas que laboran con el Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Con otros organismos públicos y privados externos que tienen relación directa o indirecta con los distintos seguros de salud.
- Con la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA).
- Con todas las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación, de supervisión.
- De monitoreo.
- De capacitación y asesoramiento.
- De planificación, programación y organización.
- De Información.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Programar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de aseguramiento en Salud en el nivel operativo.

4.2 Implementar, coordinar y conducir la aplicación de las estrategias de afiliación y prestación de los establecimientos de salud de la jurisdicción.

4.3 Coordinar con las instancias intra y extra institucionales para las acciones conducentes a promover y difundir los alcances de los beneficios brindados por los seguros públicos y privados.

4.4 Coordina con los responsables de las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias y calidad sobre las coberturas de los diferentes tipos de seguros públicos y privados.

4.5 Atender y absolver los reclamos presentados por los usuarios internos y externos, en lo referente a los procesos de aseguramiento.

4.6 Difundir las normas vigentes en relación al Aseguramiento en Salud en todas las redes de servicios de salud del ámbito de la DIRESA Ayacucho.

4.7 Supervisar y monitorizar el proceso de Afiliación y Prestación en los establecimientos de salud de la jurisdicción.

4.8 Brindar asistencia técnica permanente al personal de los establecimientos de salud del ámbito de la DIRESA en aspectos relacionados a los procesos de aseguramiento (prestación y afiliación).

4.9 Elaborar informes periódicos que permitan evaluar y mejorar el proceso de afiliación y prestación.

4.10 Brindar asistencia técnica permanente al personal de los establecimientos de salud sobre prestaciones administrativas.

4.11 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo Profesional de Licenciada en Enfermería, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia laboral en administración de seguros de salud.
- Experiencia laboral en el sector salud.
- Capacitación en el campo de aseguramiento en salud.
- Capacitación en programas informáticos básicos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para dar solución a los problemas técnicos y administrativos.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales de alto nivel.
- Amplio sentido de la responsabilidad, ética y moral.
- Mostrar permanente actitud positiva y disposición a cumplir con las funciones asignadas.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

APROBADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO PUBLICO		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408046	003	334-N 335-N 336-N

OPERADOR P.A.D. I

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir, administrar y supervisar las actividades de producción estadística, red de datos, de la Dirección de Aseguramiento Público.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Aseguramiento Público: depende directamente, cumple las actividades encomendadas y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las otras unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Previa coordinacion con su jefe inmediato se relaciona con:

- Con el Seguro Integral de Salud y su Unidad Desconcentrada Regional de Ayacucho (UDR).
- Con las aseguradoras privadas que laboran con el Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Con otros organismos públicos y privados externos que tienen relación directa o indirecta con los distintos seguros de salud.
- Con la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA).
- Con todas las unidades ejecutoras del ámbito de la DIRESA Ayacucho.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Proporcionar soporte Informáticos y Estadísticos a la Oficina de Aseguramiento en Salud y estrategias sanitarias - Órganos de Apoyo.
4.2 Capacitar en el uso de los aplicativos creados por el nivel central y la UDR, mediante reuniones técnicas o de capacitación a todos los digitadores de la jurisdicción.
4.3 Brindar soporte técnico de los procesos informáticos y estadísticos en los puntos de digitación de aseguramiento.
4.4 Proponer acciones relacionadas con la administración, mantenimiento y operación de los recursos informáticos.
4.5 Identificar y proponer las necesidades de Hardware y Software informáticos necesarios en los puntos de digitación.
4.6 Supervisar y monitorizar el adecuado proceso de digitación a fin de garantizar la calidad de la información recibida de los establecimientos de salud.
4.7 Monitoreo de la cobertura y rendimiento de las prestaciones de los establecimientos de salud con relación a su población afiliada.
4.8 Retroalimentación y conformidad de la información transferida por los Puntos de Digitación.
4.9 Generar herramientas o aplicativos informáticos para el monitoreo y evaluación del aseguramiento a nivel regional.
4.10 Administrar y consolidar la base de datos de aseguramiento.
4.11 Participar en la construcción de la Meta Data de la información.
4.12 Proveer información a los miembros de los equipos encargados de la toma de decisiones en la operatividad del Sistema de Información.
4.13 Coordinar con las instancias pertinentes la correcta y oportuna remisión de la información.
4.14 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo No Universitario de Institutos Superiores Tecnológicos.
- Capacitación en manejo de bases de datos.

Experiencia:

- Experiencia laboral en el sector salud.
- Experiencia laboral en el campo profesional correspondiente.
- Administración de base de datos de aplicativos del SIS

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para dar solución a los problemas técnicos y administrativos.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Amplio sentido de la responsabilidad, ética y moral.
- Mostrar permanente actitud positiva y disposición a cumplir con las funciones asignadas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44408046	001	337- P

SECRETARIA.

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo en la Dirección de Aseguramiento Público.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Aseguramiento Público: depende directamente, cumple las actividades encomendadas y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las otras unidades orgánicas de la DIRESA

Relaciones Externas:

Previa delegación con su jefe inmediato se relaciona con:

- Con las diferentes instituciones públicas y privadas.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 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.
4.2 Redactar correspondencias o trascribir los documentos que indica el Director.
4.3 Revisar y preparar la documentación de las actividades para la firma u opinión del Director.
4.4 Atender al Público y al personal que acude a la Oficina y llevar el Libro de Entrevistas, compromisos y visitas del Director de Aseguramiento.
4.5 Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativo en las reuniones de trabajo.
4.6 Realizar el requerimiento, pedido de útiles y material de oficina y coordinar su distribución.
4.7 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación ó transferencia al archivo central de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
4.8 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Oficina que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
4.9 Mantener actualizada la agenda del Director de Aseguramiento y coordinar reuniones intra o extra institucionales con la debida anticipación.
4.10 Efectuar el seguimiento de los documentos generados en la oficina, asegurando la culminación de su trámite.
4.11 Preparar el material didáctico para el desarrollo de las Reuniones Técnicas y de coordinación programada por la oficina.
4.12 Distribuir el material y útiles de escritorio solicitados por las diferentes unidades de la oficina.
4.13 Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Titulo de secretariado ejecutivo Bilingüe.
- Capacitación en programas informáticos básicos.

Experiencia:

- Experiencia en labores de Secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación certificada en la especialidad, otorgado por una entidad autorizada.
- Puntualidad, responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Atención y servicio
- Relaciones Interpersonales.
- Empatia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /