REPUBLICA DEL PERU

REGION JUNÍN

REPUBLICA DEL PERU

REGION JUNÍN

DIRECCION REGIONAL DE SALUID JUNIN
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Manual de Organizacion y Funciones 2006

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Documento elaborado por el siguiente equipo:

- **Econ. Yolanda Martínez Matos**

  Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- **Américo, Velarde Torres**

  Responsable de la Unidad de Organización

- **Lic. Adm. Virginia Poma Oroya**

  Apoyo Técnico - Unidad de Organización

REPUBLICA DEL PERU

REGION JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
Dirección Regional de Salud Junín

REGION JUNÍN
Integrando el Cambio

Resolución Directoral

Nº 311 -2010-DRSJ/OEGDRH **Huancayo, 17 de Junio del 2010**

VISTO: El Memorándum N° 174-2010-GRS-OEPE/UO de fecha 07 de Junio del 2010, Informe N° 107-2010-DRSJ-OEPE/UO y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 035-GRJ/CR se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Junín, que en la Tercera Disposición Transitoria, dispone elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) en aplicación a la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;

Que, a merito de Ordenanza Regional Nº 036-GRJ/CR se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Salud Junín;

Que, según Ordenanza Regional Nº 014-GRJ/CR se aprueba la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Junín;

Que, la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Junín , ha cumplido con formular en vía de regularización el "Manual de Organización y Funciones" correspondiente al año 2006;

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional Nº 184-2010-GRJ/PR y;

Estando a lo informado a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Junín;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, a partir de la fecha en vía de regularización el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN**, correspondiente al año 2006, compuesto de Doscientos Treinta y dos (232) páginas e incluye Organigrama Estructural de la institución, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.----------

Articulo Segundo.- NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín y asimismo a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Junín y demás instancias administrativas correspondientes para su conocimiento y fines consiguientes.----------

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Gerencia Regional de Salud

Dr. Próspero Najarro Terra
CMP Nº 28775
GERENTE REGIONAL

Planificación y Pto.

Gobierno Regional Junín
Dirección Regional de Salud Junín
Le que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

Dr. Carlos A. Robles Rivera
Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
2006

I. PRESENTACION.

La Dirección Regional de Salud de Junín, pone a disposición el **Manual de Organización y Funciones (MOF)** elaborado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la misma que se encuentra sustentado básicamente en las disposiciones legales vigentes:

Ordenanza Regional Nº 035-GRJ/CR, aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud de Junín, Ordenanza Regional Nº 036-GRJ/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Salud de Junín, Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Junín, es el documento de gestión institucional que por su contenido y características es un documento normativo que detalla las funciones especificas al más mínimo nivel de la organización, vale decir al nivel de puesto de trabajo.

A fin de asegurar que la Dirección Regional de Salud de Junín cuente con un documento operativo, consistente, ágil en el que se encuentren claramente definidos las funciones especificas, responsabilidades, líneas de autoridad, requisitos mínimos de los cargos de sus funcionarios, directivos y servidores, con ello facilitando el adiestramiento, orientación y capacitación del personal al cargo que fuera asignados.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN - 2006

I N D I C E

		Pág.
Capitulo I	OBJETIVO Y ALCANCE	5
Capitulo II	BASE LEGAL	5 - 6
Capitulo III	CRITERIOS DE DISEÑO	6
Capitulo IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
Capitulo V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
Capitulo VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9
	Dirección General	10-17
	Órgano De Control Institucional	18-23
	Oficina Ejecutiva De Planeamiento Estratégico	24-35
	Oficina de Epidemiologia	36-41
	Oficina De Accesoria Jurídica	42-50
	Oficina Ejecutiva De Administración	51-54
	Oficina de Logística	55-71
	Oficina de Economía	72-84
	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	85-98
	Oficina de Estadística e Informática	99-108
	Centro de Prev. Y Control de emergencias y Desastres	109-112
	Oficina de Comunicaciones	113-115
	Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.	116-134
	Dirección Ejecutiva de Salud de la Personas	135-170
	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	171-198
	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	199-223
	Dirección de Laboratorio de Salud Pública	224-231

A N E X O

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL 232

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1 OBJETIVO

Orientar a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud de Junín, sobre las funciones, línea de autoridad, responsabilidades y requisitos que tiene cada cargo autorizado según el Cuadro para Asignación de Personal- CAP para cada uno de las unidades orgánicas establecidas según el Reglamento de Organización y Funciones.

1.2 ALCANCE

El ámbito administrativo sobre el cual tiene jurisdicción el presente manual, es la Dirección Regional de Salud de Junín y como referencia de los servicios desconcentrados que la conforman, la cual se encuentra al alcance de todo el personal precisando las líneas de autoridad y responsabilidades de los cargos.

1.3 FINALIDAD DEL MANUAL

El presente manual tiene por finalidad de describir las funciones específicas y funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Junín, asimismo en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; tiene como finalidad determinar las funciones específicas, responsabilidades, línea de autoridad y los requisitos mínimos de los cargos aprobados para la administración de la Dirección Regional de Salud de Junín con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas de la Dirección Regional de Salud de Junín.

CAPITULO II: BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Junín, se sustenta legalmente en las disposiciones siguientes:

- La Constitución Política del Perú, Cap. XIV –Arts. 197 y 198.
- Ley de Reforma de la Constitución, Ley 27680 – Cap. XIV – Título IV. Arts. 190 y 191, sobre descentralización.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27783.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867.
- Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27902.

- Ordenanza Regional Nº 014-GRJ/CR aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín,

- Ordenanza Regional Nº 035-GRJ/CR, aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Ordenanza Regional Nº 036-GRJ/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR, normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional,

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

La Dirección Regional de Salud de Junín, es el órgano competente, que ejerce su jurisdicción como autoridad de salud, en el ámbito del departamento de Junín.

Por tanto sus funciones y actividades lo realizan a ese nivel.
El Manual de Organización y Funciones se orienta a la obtención de mayores niveles de eficiencia, que permita optimizar los recursos públicos, eliminando la duplicidad de funciones y atribuciones entre unidades orgánicas, funcionarios y servidores.
El diseño de la estructura orgánica se rige en base al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Gobierno Regional Junín previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud; mediante el cual se pretende alcanzar los objetivos funcionales considerados.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN

01 ORGANO DE DIRECCIÓN
01.1 Dirección General.

02 ORGANO CONSULTIVO
02.1 Consejo Regional de Salud

03 ORGANO DE CONTROL
03.1 Órgano de Control Institucional

04 ORGANOS DE ASESORIA
04.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
04.2 Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria
04.3 Oficina de Asesoría Jurídica

05 ORGANOS DE APOYO
05.1 Oficina Ejecutiva de Administración
05.2 Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

06 ORGANOS DE LÍNEA
06.1 Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
06.2 Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
06.3 Dirección Ejecutiva de Medicamento Insumos y Drogas.
06.4 Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
06.5 Dirección de Regulación y Protección de Derechos en Salud.
06.6 Dirección de Laboratorio de Salud Pública

07 ORGANOS DESCONCENTRADOS
07.1 Hospital Regional Daniel Alcides Carrión.
07.2 Hospital Regional El Carmen.
07.3 Dirección de Red de Salud Valle del Mantaro.
07.4 Dirección de Red de Salud Jauja.
07.5 Dirección de Red de Salud Tarma.
07.6 Dirección de Red de Salud Chanchamayo.
07.7 Dirección de Red de Salud Satipo.
07.8 Dirección de Red de Salud Junín

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Director de Programa Sectorial III	01	001	
02	Director de Programa Sectorial II	01	002	
03	Secretaria V	01	003	
04	Técnico Administrativo III	01	004	
05	Técnico en Archivo III	01	005	
		05		

CAPITULO VI:

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección General		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D5-05-290-3	1	001

1. FUNCION BASICA

Planificar, aprobar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar las Políticas de salud de la Región en concordancia con las políticas nacionales, regionales y sectoriales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

El Director de programa sectorial III, depende funcionalmente del Vice Ministro de Salud y Administrativamente depende del Gobierno Regional Junín, Gerencia Regional de Desarrollo Social y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional de Salud Junín y de los órganos desconcentrados de las Direcciones de Red de Salud.

Relaciones Externas:

- Mantiene relaciones con los Directores Regionales de los sectores y agentes sociales que intervienen en el quehacer de la salud de la población
- Otras entidades públicas y privadas.
- Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa Legalmente a la Dirección Regional de Salud Junín frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia

Aprobar mediante Resolución Directoral actos administrativos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.2 Apoyar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.

4.3 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia Administrativa los reclamos interpuestos contra Órganos dependientes de él.

4.4 Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud de Junín sea parte interesada.

4.5 Aprobar los Planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud de Junín, según lo establecido en las normas pertinentes.

4.6 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.

4.7 Presidir la comisión de Salud que forma parte de los Comités Regionales de Defensa Civil.

4.8 Autorizar la movilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.

4.9 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.

4.10 Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Dirección Regional de Salud de Junín y sus Órganos Desconcentrados.

4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las

del personal a su cargo.

4.12 Asignar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Junín y sus Órganos Desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente manual.

4.13 Planificar, programar y ejecutar las actividades de las dependencias que constituyen la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.14 Fomentar la corresponsabilidad sanitaria con los representantes de los sectores sociales, económicos y productivos, dentro de su jurisdicción, a fin de garantizar el derecho de la población a una mejor calidad de vida, especialmente a aquellos en situación de extrema pobreza y de los expuestos a mayor riesgo.

4.15 Proponer al Gobierno Regional y a la Alta Dirección del Ministerio de Salud la política de salud, aplicable a su nivel en concordancia con los Lineamientos de Política Nacional en materia de Salud.

4.16 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.

4.17 Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relación con la atención integral de la salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo, cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.

4.18 Las demás funciones que le asigne el Ministro de Salud, Gobierno Regional Junín, Gerencia Regional de Desarrollo Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría en gestión pública o preferentemente en Gestión en Salud.
- Estudios de Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud y/o Epidemiología.

Experiencia

- Experiencia en la dirección de programas técnico Administrativo y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento básico de informática.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección General		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II Director General Adjunto	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO :D4-05-290-2	1	002

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Planificar, supervisar y Coordinar las actividades técnico-administrativas de la dependencia a su cargo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

El Director de Programa Sectorial II**,** depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud Junín, y reporta el cumplimiento de su función al Director General.

Relación de Autoridad**:**

Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional de Salud Junín.

Relaciones Externas:

- Gobierno Regional de Junín
- Otras entidades públicas y privadas
- Público en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa a la Dirección Regional de Salud Junín frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su Competencia.
- Asume las funciones del Director de Programa Sectorial III en caso de impedimento o ausencia del Titular y por delegación de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar, orientar, supervisar y ejecutar por encargo del Director General de la Dirección Regional de Salud de Junín los Lineamientos de Política de Salud a nivel de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.2 Dirigir, Planificar, Coordinar y Ejecutar por encargo del Director General las actividades a desarrollar de las Direcciones de Hospitales II-2, Red de Salud y Micro Redes de Salud, acorde con la política sectorial y regional de salud, determinando las metas a cumplir.

4.3 Representar a la Dirección Regional de Salud Junín por delegación del Director General.

4.4 Someter a consideración del Director General planes y programas y proyectos del ámbito regional.

4.5 Proponer al Director General la medida que estime conveniente para el mejor cumplimiento de la Institución.

4.6 Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Regional de Salud Junín y una vez aprobado coordinar el control de su ejecución.

4.7 Promover la coordinación de las unidades estructurales para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4.8 Elaborar informes técnicos de su competencia.

4.9 Brindar Asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4.10 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Maestría en gestión pública o preferentemente en gestión en salud pública.
- Estudios de Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud y/o Epidemiología.

Experiencia

- Amplia experiencia en la dirección de programas de salud.
- Experiencia mayor de tres (03) años en la conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento básico de informática.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección General		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	003

1. FUNCION BASICA

Responsables en labores secretariales utilizando el sistema de computo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V, depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asistir al Director General, Sub Director General, Asesores Técnicos – Administrativos, en sus actividades oficiales y proporcionar el apoyo secretarial que requieren los respectivos despachos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.2 Participar en la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en la Dirección de Salud.

4.3 Preparar y presentar en la oportunidad conveniente la agenda diaria de actividades programadas por el Director General o el Sub Director General.

4.4 Presentar diariamente al Director General y al Sub Director General, debidamente ordenada y clasificada por asuntos, la documentación recibida, transmitir las indicaciones que se deriven, así como preparar las comunicaciones de respuesta que le sean encomendadas.

4.5 Concretar las entrevistas autorizadas por el Director General y el Sub Director General y llevar un registro de los acuerdos y decisiones que en ellas se adopten para fines de trámite y procesamiento ulterior.

4.6 Llevar el registro de los Comités Técnicos y de Consulta que tenga a bien designar el Director General y Sub Director General, así como del seguimiento de las actividades para los que fueron designados.

4.7 Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Director General y el Sub Director General, en torno al desarrollo de entrevistas, ceremonias y otras actividades oficiales.

4.8 Llevar las Actas de Reuniones del Director General y llevar un registro de las mismas.

4.9 Dirigir las acciones que ejecutan las Unidades administrativas a su cargo.

4.10 Supervisar, asesorar, controlar y evaluar al personal bajo su cargo.

4.11 Supervisar la permanente revisión y actualización de las Normas y Procedimientos de Trámite Documentario y archivo, velando por su correcta aplicación.

4.12 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

4.13 Atender las necesidades de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud, efectuando el abastecimiento y mantenimiento interno de la Dirección.

4.14 Orientar al público en general (interno y externo) sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

4.15 Velar por el mobiliario equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.

4.16 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia

Haber desempeñado cargo de secretaria por un período mínimo de dos años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	**VIGENCIA**
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. De Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección General		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO :T5-05-707-3	1	004

1. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades de trámite documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Técnico Administrativo III, depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mantiene coordinaciones con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Direcciones Regionales, Municipios y otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de responsable de las actividades de tramite documentario en la Dirección Regional de Salud

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Adecuar los sistemas de administración documentaría, de acuerdo a las necesidades y la realidad situacional.

4.2 Estudiar y proponer normas y procedimientos de administración documentaría, para el buen funcionamiento de Trámite documentario en la Dirección Regional de Salud, así como sugerir las modificaciones que estime necesario.

4.3 Controlar y coordinar la recepción, clasificación, registro, control e informe de la documentación que ingresa y egresa.

4.4 Informar a la Dirección General, el estado de los balances mensuales, cuadros estadísticos que se elaboran en relación al movimiento de los documentos.

4.5 Establecer la distribución de documentos de acuerdo a su destino, tanto los que ingresan como los que egresan.

4.6 Recepcionar los documentos de las diferentes unidades orgánicas, correo e interesados comprobando la conformidad en relación a los requisitos pertinentes que debe llenar.

4.7 Estampar el sello de recepción y numerar la documentación con las hojas respectivas.

4.8 Llevar en forma ordenada el registro numérico del documento para la verificación con la guía de remisión interna.

4.9 Clasificación de documentos de acuerdo a su destino.

4.10 Confeccionar las guías de remisión interna.

4.11 Verificar con las guías de remisión internas y externas, la entrega oportuna de los documentos responsabilizando de los mismos.

4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Capacitación técnica en la especialidad

Experiencia

Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento básico de informática.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. De Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección General		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-05-730-3	1	005

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de trámite documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Archivo III depende directamente del responsable de Trámite Documentario y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mantiene relaciones, con entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Controlar y coordinar el acopio de los documentos, asegurando su clasificación, registros, conservación y mantenimiento de los mismos.
4.2 Elaborar un balance, cualitativo y cuantitativo del movimiento de los documentos del archivo.
4.3 Ordenar el índice general, manteniendo actualizado el archivo de éstos.
4.4 Efectuar el balance mensual de documentos pendientes de trámite.
4.5 Informar de acuerdo al control de las tarjetas de registros, brindar al usuario la información sobre el estado de Trámite y/o proceso de su expediente y/o documentos oficiales.
4.6 Clasificar los documentos, de acuerdo a las reglas del archivo.
4.7 Elaborar el inventario de los documentos archivados en forma anual, según programa de retención y eliminación.
4.8 Recepcionar los paquetes de documentos de las diferentes secretarias para el archivo central.
4.9 Registrar los documentos de acuerdo a las reglas de archivos.
4.10 Enviar la correspondencia a las Direcciones Regionales, Redes de Salud y Hospitales, Ministerio de Salud, Gobierno Regional Junín y reparto de documentos a las diferentes entidades públicas y privadas.
4.11 Las demás funciones que le asigne el responsable de Trámite documentario.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
Capacitación técnica en la especialidad

Experiencia

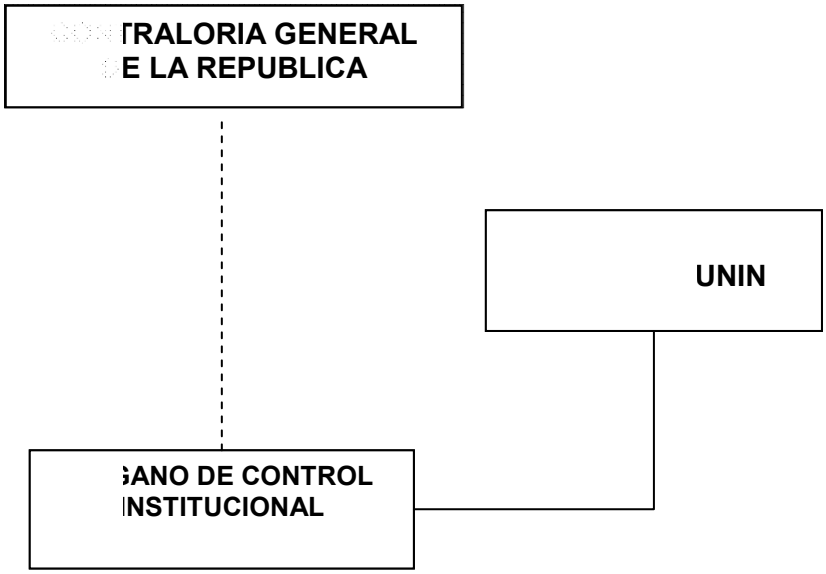
Amplia experiencia en labores técnicas en archivos.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento básico de informática.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-295-2	1	006

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente de la Contraloría General de la República y realiza sus funciones en la Dirección Regional de Salud de Junín y coordina con el Director Regional de Salud.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Inspectoría II, Especialista Administrativo II, Audit Administrativo II

Relaciones Externas:

Coordina con otros Órganos de Control Institucional Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar sobre los cargos asignados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional de la Dirección Regional Salud.

4.2 Elaborar y proponer el plan anual de control de acuerdo con la política establecida a efectuarse en el ámbito de su competencia funcional, que será aprobado por la Contraloría General de la República.

4.3 Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las Acciones de Control, aprobadas por la Contraloría General de la República, así como recomendar las medidas correctivas a que hubiera lugar.

4.4 Cautelar el cumplimiento de las Funciones del Órgano de Control Institucional, establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional vigente.

4.5 Participar o designar un representante en la toma de inventarios, así como en las licitaciones o concursos públicos u otras actividades de la entidad, en calidad de veedores, en ejercicio del control preventivo según la normatividad vigente.

4.6 Realizar acciones de control requeridos por el Director Regional de Salud, previo conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República

4.7 Realizar evaluaciones de denuncias, quejas y reclamos que se presenten ante el Órgano de Control.

4.8 Dirigir las Comisiones de Control que realiza el Órgano de Control Interno.

4.9 Efectuar el seguimiento y evaluación de aplicación de medidas correctivas, a fin de que se implementen las recomendaciones de los informes emitidos de las Acciones de Control, informando al Director General y a la Contraloría Regional etc.

4.10 Coordinar con el Director Regional de Salud en asuntos relacionados con temas de control, sin carácter vinculante.

4.11 Ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Control.

4.12 Mantener permanente coordinación con el Director Regional, Controlaría General de la República, Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, Órganos de Control Institucional de las Redes de Salud y Hospitales.

4.13 Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Control y auditoria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos básicos de informática.
- Capacidad de liderazgo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Insectoría II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-05-365-2	1	007

1. FUNCION BASICA

Participar y realizar las actividades asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista en Insectoría II, depende directamente del Director de Órgano de Control Institucional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con otros Órganos de Control Institucional Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Acciones de Control de conformidad a disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.

4.2 Realizar la planificación, programación y ejecución de las acciones y actividades de control que se encuentren consideradas en el Plan Anual de Control y las que designe el Director del Órgano de Control Institucional

4.3 Coordinar para la aplicación de normas y procedimientos de Control, Fiscalización Financiera y Técnico Administrativa

4.4 Realizar el trabajo de campo de las acciones de control, ejecutando los procedimientos de acuerdo a las técnicas y normas de auditoria

4.5 Formular los Hallazgos y evaluar los descargos presentados por los funcionarios y servidores involucrados.

4.6 Elaborar informes de las Acciones y Actividades de Control

4.7 Realizar Actividades de Control de carácter permanente como seguimiento de medidas correctivas, seguimiento, Procesos Administrativos Disciplinarios y legales, cumplimiento las disposiciones específicas y otros que se efectúen en cumplimiento del PAC anual.

4.8 Cautelar el cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley Anual de Presupuesto y otros.

4.9 Las demás que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en Control y auditoria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimientos básicos de informática.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Auditor I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-05-080-1	1	008

1. FUNCION BASICA

Participar y realizar las actividades asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Auditor I**,** depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con otros Órganos de Control Institucional Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la formulación y evaluación del plan anual de control

4.2 Formular la Planificación General y Especifica de las Acciones de Control, para la elaboración del Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoria.

4.3 Integrar las Comisiones de Auditoria, realizando investigaciones y verificaciones del cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.

4.4 Efectuar diversas inspecciones en las distintas áreas administrativas, analizando las transacciones económicas financieras y administrativas durante el trabajo de campo.

4.5 Participar en la formulación de los hallazgos de Auditoria.

4.6 Realizar en el estudio y evaluación de los descargos presentados por los funcionarios y servidores.

4.7 Coordinar y elaborar los informes de las Acciones y Actividades de Control.

4.8 Apoyar en verificación y evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de los informes de control.

4.9 Supervisar el archivo de los papeles de trabajo de acuerdo al MAGU.

4.10 Las demás que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en Control y auditoria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimientos básicos de informática.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	009

1. FUNCION BASICA

Participar y realizar las actividades asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Asistente Administrativo II**,** depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con otros Órganos de Control Institucional Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la planificación y programación de la Auditoria y ejecutar las actividades de Control del Órgano de Control Institucional consideradas en el Plan Anual de Control.

4.2 Apoyar en la ejecución de las acciones de control programadas en el Plan Anual de acciones de control

4.3 Recibir y evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad e Informar al Jefe del Órgano de Control Institucional.

4.4 Registrar y evaluar en el sistema SAGU, la planificación, las evaluaciones, del Plan Anual de Control.

4.5 Revisar y analizar, las acciones administrativas del sistema de abastecimientos inventarios, almacenes etc. y del sistema de personal, realizar la toma de manifiestos o declaraciones por escrito, recopilación de datos y documentos, recepción de informes, comprobar la legalidad, durante el trabajo de campo.

4.6 Actualizar y depurar los documentos del archivo permanente conforme lo determina el dispositivo legal sobre la materia.

4.7 Conservar adecuadamente y apoyar en el archivo de los papeles de trabajo de la acciones de control.

4.8 Apoyar en la formulación de los hallazgos de auditoria, evaluar los descargos y la elaboración de los informes de las acciones de control.

4.9 Recepcionar, organizar, clasificar y registrar los documentos, coordinando las actividades administrativas con la jefatura

4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller universitario
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimientos básicos de informática.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : **SALUD**
ENTIDAD : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN**
UNIDAD ORGANICA : **OF. EJEC. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
001	Director de Sistema Administrativo II	01	010	
002	Arquitecto IV	01	011	
003	Especialista en Racionalización III	01	012	
004	Planificador II	01	013	
005	Técnico Administrativo III	01	014	
		05		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-295-2	1	010

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas de las unidades conformantes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, orientados a satisfacer las necesidades de salud de la población, asegurar un optimo desempeño Institucional y del Sistema de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los cargos: Arquitecto IV, Especialista en Racionalización, Planificador II y Técnico Administrativo III.

Relaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Junín; redes de salud y hospitales de la región.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.2 Promover y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional y Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.3 Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Institucional.

4.4 Proponer criterios técnicos y la política de racionalización en la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.5 Conducir, coordinar y controlar en materia de racionalización en los procesos de desconcentración administrativa.

4.6 Coordinar y controlar las necesidades de gastos de las dependencias de la Dirección Regional de Salud de Junín, mediante calendarios de compromisos.

4.7 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversiones y Cooperación Internacional.

4.8 Supervisar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de las Unidades de Planeamiento y Gestión Institucional, Presupuesto, Racionalización e Inversiones

4.9 Conducir la programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.10 Brindar asesoría en el campo de su competencia a la Dirección General y/o Direcciones que lo soliciten.

4.11 Informar periódicamente, por escrito a la Dirección General de las ocurrencias más importantes, así como las actividades realizadas.

4.12 Conducir, coordinar y dirigir el proceso de programación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión en la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud de Junín

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

- Capacitación especializada en el área
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de su función.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Proactivo al cambio
- Liderazgo y conducción de recurso humano
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad de Inversiones.		
CARGO CLASIFICADO: Arquitecto IV	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P6-35-058-4	1	011

1. FUNCION BASICA

Planificación, ejecutar, los proyectos de infraestructura, equipamiento y fortalecimiento de capacidades, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Arquitecto IV, depende directamente del responsable de Inversiones y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los establecimientos de salud público y no publico

Con el Gobierno Regional, redes de salud y hospitales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Formular la política y programación multianual de inversiones

Gestionar proyectos de inversión pública

Supervisar, controlar y evaluar el proceso de inversión pública

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar el Plan Multianual de inversiones en salud para el ámbito regional, sobre la base de las prioridades identificadas.

4.2 Analizar y evaluar personalmente el avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la Dirección Regional de Salud de Junín, de conformidad con las normas vigentes del Ministerio de Salud.

4.3 Mantener la cartera de proyectos de inversión y de la infraestructura sanitaria de los establecimientos de salud del ámbito regional.

4.4 Estudiar, analizar y proponer los reajustes de metas de los proyectos de infraestructura en ejecución de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.5 Coordinar y evaluar a nivel intersectorial el programa de inversión en infraestructura de Establecimientos de salud.

4.6 Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión de salud a nivel regional, antes de ser declarado viable, de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad del SNIP

4.7 Gestionar el financiamiento de proyectos de inversión en salud.

4.8 Participar en la conducción de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de inversión en salud.

4.9 Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de inversión pública en salud.

4.10 Brindar asesoría y apoyo técnico a los establecimientos Hospitalarios, Centros y Puestos de Salud dependientes de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.11 Opinar con criterios técnicos sobre la apertura de nuevos establecimientos de salud en la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.12 Supervisar las obras de establecimientos de Salud en ejecución dentro del ámbito de la región.

4.13 Participar en los comités especiales de los procesos de licitación y adjudicación de obras de infraestructura de salud.

4.14 Evaluar los proyectos de infraestructura de salud pública y no públicos.

4.15 Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional (CTI) en el Marco del SNIP y del Sistema Nacional de CTI.

4.16 Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de Cooperación Internacional, reportando a los niveles correspondientes del SNIP y del Sistema de Cooperación Internacional.

4.17 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 al Ministerio de Salud, en concordancia del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.

4.18 Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y la Oficina General de Cooperación Internacional.

4.19 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Inversiones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas especializados en inversiones

Capacitación especializada en el área

Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Trabajo en equipo

Liderazgo y conducción de recurso humano

Proactivo al cambio

Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez.			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización.		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-380-3	1	012

1. FUNCION BASICA

Conducir el proceso de organización de la Institución, para lograr los objetivos establecidos en el Planeamiento Estratégico, a través de la conducción y evaluación del análisis y el diseño organizacional así como la formulación, implementación y control de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, normas y directivas, que deben orientar el desarrollo de las actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con el director ejecutivo y los jefes de las unidades de la oficina ejecutiva de planeamiento, directores ejecutivos de línea, jefe de las unidades de los órganos de línea.

Relaciones Externas:

Con la Oficina Ejecutiva de Organización del Ministerio de Salud

Con la oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Informática del Gobierno Regional

Redes de Salud y Hospitales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Dirección, Supervisión y monitoreo de procesos de organización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar actividades técnicas de Organización.

4.2 Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de Organización.

4.3 Efectuar estudios é investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.

4.4 Participar en la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo en la organización de la Institución.

4.5 Participar en la formulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de Salud Junín.

4.6 Elaborar y/o Actualizar del Cuadro para Asignación de Persona (CAP),

4.7 Participar en la elaboración de Programas y/o Proyectos de Organización.

4.8 Elaborar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA – DIRESA), así como su difusión y seguimiento.

4.9 supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Organización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.

4.10 Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.

4.11 Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre Organización y Sistemas Administrativos.

4.12 Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

4.13 Asesorar dentro del área de su competencia a las dependencias de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.14 Coordinar con los órganos desconcentrados como Hospitales, Redes de Salud y Microrredes de Salud dependientes de la Dirección Regional de Salud de Junín, para la implementación de Normas, dispositivos de Organización.

4.15 Absolver consultas sobre el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

4.16 Brindar asesoría en el campo de su competencia al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.17 Gestionar y dar trámite a la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas, vinculadas con las

funciones de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

Experiencia mínima en labores especializados

Experiencia mínima en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Alguna capacitación especializada en el área

Manejo de sistemas informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Responsable de Planeamiento y Gestión Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Planificador II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-610-2	1	013

1. FUNCION BASICA

Desarrolla un proceso participativo y concertado de formulación, difusión, implementación y control del plan estratégico sectorial e institucional; así como la formulación, difusión, implementación y control de los planes operativos institucionales, orientados a satisfacer las necesidades de salud de la población, buscando asegurar un óptimo desempeño Institucional y del Sistema de Salud.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de la unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Planificador II, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con el Gobierno Regional Junín, Unidades Ejecutoras y Hospitales de la jurisdicción

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Conciliar y Evaluar los Planes y Programas de la DIRESA Junín
Formular, monitorear y Supervisar la Programación de actividades y evaluar el cumplimiento de metas
Construcción de indicadores de desempeño
Coordinar y gestionar la reprogramación de actividades

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Asesorar y coordina el subproceso participativo de planificación estratégica dentro del marco de las políticas de salud de la Dirección Regional de Salud Junín.
4.2. Aplicar e impartir la directiva para la formulación del plan operativo institucional de la Dirección de Salud Junín, con los insumos que se detallan en los planes operativos en las Direcciones de Red de Salud y Micro Redes, sobre la base del planeamiento estratégico institucional y del Plan Regional Concertado de Salud Junín.
4.3. Diseñar y establecer técnicas de planeamiento, programación, ejecución, evaluación y control de programas y actividades como herramientas de gestión de la Dirección Regional de Salud Junín.
4.4. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias mensuales, trimestrales y anuales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos, en coordinación con la unidad de presupuesto.
4.5. Coordinar con los encargados de las actividades y solicita ajustes de metas físicas en concordancia con las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias.
4.6. Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Operativo, aplicando la matriz Enlace Plan-Presupuesto.
4.7. Integrar el Comité de Presupuesto de la DIRESA.
4.8. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4.9. Dirigir y coordinar la formulación de los Planes Operativos Institucionales (POI).
4.10. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de los planes institucionales.
4.11. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas sobre normas, procedimientos y otros dispositivos de referencia nacional de los programas y servicios de salud.
4.12. Recopilar y actualizar los criterios de programación de actividades de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín

4.13. Coordinar y dirigir la programación de actividades de salud de los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín
4.14. Reprogramar las actividades de salud concernientes a los programas de salud
4.15. Mantener actualizado el número de establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín
4.16. Mantener actualizado el numero de recursos humanos existentes en el ámbito regional
4.17. Elaborar la Memoria Institucional.
4.18. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

Mínima experiencia en labores especializadas en las actividades de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Trabajo en equipo
Conocimiento de programas de computación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Responsable de la Unidad de Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	014

1. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades presupuestarias

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con el Gobierno Regional de Junín y El Ministerio de Economía de Finanzas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De la formulación y fundamentación del presupuesto de la DIRESA
Coordinar, consolidar, programar el presupuesto de la Diresa
Evaluar la ejecución presupuestal por programas y/o subprogramas.
Coordinar la implementación de los procesos técnicos sobre costos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Presupuesto.
4.2 Operar el manejo de Software del Proceso Presupuestal.
4.3 Analizar y consolidar la información remitida de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Economía y Oficina de Logística para la Formulación de Presupuesto Anual.
4.4 Aplicar las Directivas para la Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal de la Dirección de Salud Junín.
4.5 Elaborar los Calendarios de Compromisos basándose en las necesidades de la DIRESA
4.6 Desagregar de los Calendarios de Compromisos al nivel de Función de Programas, según específicas de gastos y fuentes de financiamiento.
4.7 Elaborar informes de sustentación para dar soluciones a problemas presupuéstales y/o modificaciones presupuéstales.
4.8 Evaluar la Ejecución Presupuestal.
4.9 Asesorar a las dependencias de la DIRESA, en materia de Programación, Formulación, Ejecución y Control Presupuestal.
4.10 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas, en materia de costos.
4.11 Elaborar informes técnicos de los trabajos que se efectúen en diversas comisiones.
4.12 Analizar, interpretar y disponer la aplicación de Dispositivos Legales, Normas y Directivas vinculadas al Proceso de Programación y Formulación Presupuestal.
4.13 Coordinar, orientar, conducir la programación y formulación del presupuesto institucional para su aprobación de las instancias correspondientes.
4.14 Supervisar el cumplimiento de la ejecución presupuestal emitiendo opinión técnica al respecto.
4.15 Evaluar la ejecución presupuestal a nivel de programa de acuerdo a las directivas internas y las impartidas por el Gobierno Regional de Junín y la Dirección General de Presupuesto Público.
4.16 Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuéstales en las fuentes que financian el

presupuesto.

4.17 Coordinar y proponer las necesidades de gastos de la dependencia de la Dirección Regional de Salud, mediante los calendarios de compromisos mensuales y por fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

4.18 Formular el cuadro de costos de remuneraciones del personal activo y pensiones en función a incremento de remuneraciones.

4.19 Coordinar, controlar y formular los costos de actividades programadas de la Dirección Regional de Salud.

4.20 Brindar asesoría en el campo de su competencia.

4.21 Elevar informes de sus actividades realizadas a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.22 Elaborar las ampliaciones y modificaciones de calendarios de compromisos con sus respectivos Cuadros de costos de la sede administrativa.

4.23 Elaborar las ampliaciones y modificaciones de calendarios de compromisos con sus respectivos cuadros de costos de la sede administrativa.

4.24 Elaboración del calendario de compromisos trimestrales de remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes y pensiones debidamente sustentados por fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.

4.25 Formular la evaluación presupuestal semestral y anual a Nivel de Administración Regional.

4.19. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

Experiencia

Experiencia en labores especializadas de Presupuesto

Capacitación en el área de Presupuesto

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Trabajo en equipo

Conocimiento de programas de computación

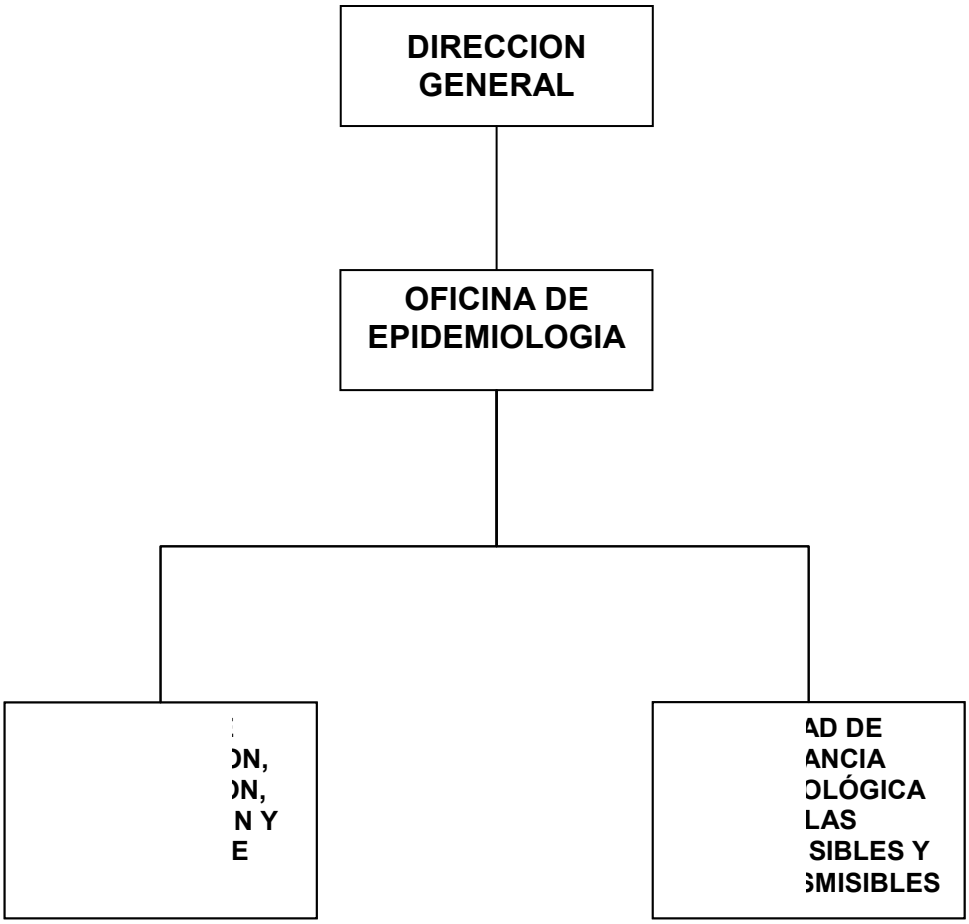
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : **SALUD**
ENTIDAD : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN**
UNIDAD ORGANICA : **OFICINA EPIDEMIOLOGIA**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Director de Programa Sectorial II	01	015	
02	Secretaria V	01	016	
03	Operador PAD I	01	017	
		03		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Epidemiología		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	015

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas asignadas a la Oficina Epidemiología.

Desarrollar el proceso de gestión de la información sanitaria, orientado a normalizar, obtener, procesar, analizar y difundir oportunamente información confiable del sector salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre los cargos: Enfermera I, Secretaria V y Operador PAD I y reporta el cumplimento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre actividades de la Oficina Epidemiología.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir, planificar, organizar, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Epidemiología.

4.2 Coordinar la marcha Técnico-Administrativo, del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas, en el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.3 Participar en la elaboración de la política de salud del ámbito Regional

4.4 Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas sobre deberes, obligaciones y derechos emanados del nivel central y regional.

4.5 Coordinar con la Oficina de Estadística el proceso de análisis de la información de las actividades tanto preventivo-promocionales como recuperativas (asistenciales).

4.6 Vigilar y proponer a los órganos de línea (programas) las medidas de prevención y/o control, de las enfermedades prevalentes en la zona.

4.7 Planificar, organizar, programar, controlar y evaluar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica activa de la Región de Salud de Junín.

4.8 Gerenciar y racionalizar el trabajo de la Oficina de Epidemiología

4.9 Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las unidades funcionales existentes en la Oficina.

4.10 Organizar equipos de trabajo de acuerdo a la afinidad de funciones, capacitación o experiencia en cada uno de los campos Epidemiológicos.

4.11 Sincronizar, optimizar y evaluar los esfuerzos del personal de los diferentes componentes de la estructura orgánica con el fin de alcanzar los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional de la Oficina.

4.12 Asesorar otras instituciones prestadoras de Servicios de Salud.

4.13 Participar en la elaboración del diagnostico situacional

4.14 Los demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Junín.

5. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación Especializada en Epidemiología de campo.

Experiencia

Experiencia en supervisión de programas de salud y conducción de personal.

Experiencia en actividades de Epidemiología e Investigación

Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Trabajo en equipo, Liderazgo y conducción de recurso humano
Proactivo al cambio
Manejo de Sistemas Informáticos
Educación
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia
Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
Capacitación especializada en el área
Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de su función 05 años
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica 10 años
Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Proactivo al cambio
Liderazgo y conducción de recurso humano
Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Epidemiología		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	016

1. FUNCION BASICA

Organizar y Ejecutar las actividades de apoyo secretarial utilizando el sistema de cómputo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V, depende directamente del Director de la Oficina de Epidemiología y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud relacionado con funciones secretariales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de labores secretariales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar apoyo administrativo al Director de Epidemiología y Jefes de Unidad y/o área para la adquisición, almacenaje y distribución optima de los bienes y servicios de la oficina.

4.2 Recepcionar, clasificar, distribuir y tramitar los documentos y correspondencia que ingresan a la Oficina de Epidemiología.

4.3 Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del servicio.

4.4 Cuidar y conservar la buena presentación de los equipos de la oficina de epidemiología.

4.5 Tramitar los pedidos de útiles de escritorio y distribuirlos adecuadamente bajo control a los que laboran en la oficina.

4.6 Recepcionar la notificación semanal oportuna de las UTES y/o de las unidades notificantes de la RED regional.

4.7 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Director de la Oficina de Epidemiología.

4.8 Mantener un archivo documentario ordenado y manuable.

4.9 Orientar, guiar e informar a los usuarios, en caso necesario concertar una cita para la absolución de inquietudes.

4.10 Las demás funciones que le asigne el director de Epidemiología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia

Haber desempeñado cargo de secretaria por un período mínimo de cuatro años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Epidemiología _ Unidad de Vigilancia Epidemiológica de las transmisibles y no Transmisibles.		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO :T2-05-595-1	1	017

1. FUNCION BASICA

Recepciona y ejecuta actividades de información de la oficina de Estadística

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Operador PAD I, depende directamente del Director de la Oficina de Epidemiología y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con los establecimientos de salud del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de apoyo informático a la oficina de epidemiología

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar la notificación semanal oportuna de los Hospitales y/o de las unidades notificantes de la RED
4.1 regional.
4.2 Llevar el registro y control de la notificación semanal inmediata de las enfermedades transmisibles.
4.3 Generar los archivos de información que se requieran, así como ser responsable de tener actualizado el envió de la información a las diferentes dependencias superiores en forma semanal.
4.4 Llevar el registro y control de la notificación de forma oportuna por establecimientos de Salud de la Red-Vea -Regional.
4.5 Digitar, procesar y elaborar reportes semanales de notificación oportuna.
4.6 Participar y/o elaborar los boletines Epidemiológicos semanales.
4.7 Redactar documentos técnicos específicos de acuerdo a las instrucciones del Director de la Oficina de Epidemiología.
4.8 Orientar, e informar a los usuarios para la absolución de inquietudes.
4.9 Elaborar programas informáticos para el procesamiento de la información del servicio, así como de la digitación misma
4.10 Realizar el procedimiento correcto de back up* de los datos en forma semanal
4.11 Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitan la mejora continua de la información
4.12 Actualizar versiones de Programas informáticos de la Red de Epidemiología
4.13 Brindar apoyo en el proceso de investigación
4.14 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica de las Transmisibles y no Transmisibles

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Poseer Título Profesional no universitario.
Capacitación en operación de maquinas de procesamientos automáticos de datos

Experiencia

Alguna experiencia en el área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

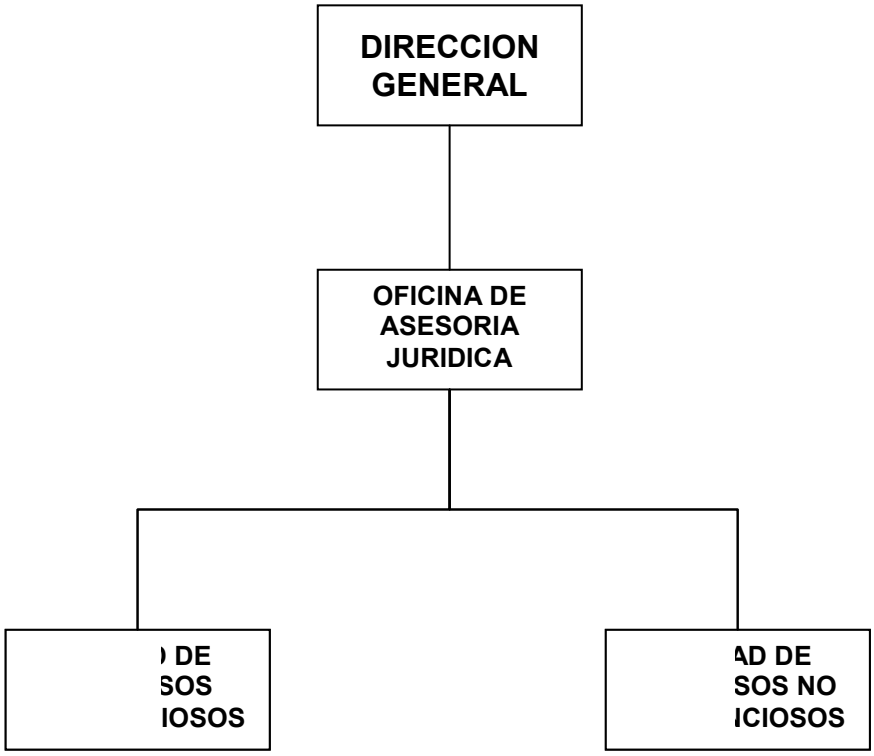
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : **SALUD**
ENTIDAD : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN**
UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Director de Sistema Administrativo I	01	018	Previsto
02	Abogado II	01	019	
03	Abogado I	01	020	
04	Técnico en Abogacía II	01	021	
		04		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	018

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas asignadas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre el Abogado II, Abogado I y Técnico en Abogacía II. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Mantiene relaciones con el Ministerio Publico, Poder Judicial, Instituciones Públicas, Policía Nacional del Perú y otros estamentos Públicos y Privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar sobre las Unidades Funcionales de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, recursos impugnativos y otros conforme a Ley.
4.2 Formular y/o revisar proyectos de contratos y convenios que desarrolla la Dirección Regional de Salud de Junín.
4.3 Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
4.4 Asesorar en aspectos de la especialidad de Derecho y formular la normatividad de carácter legal.
4.5 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
4.6 Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
4.7 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la institución.
4.8 Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
4.9 Mantener actualizada y concordada la legislación de salud.
4.10 Refrendar y visar la documentación normativa, resolutiva y otros que la Dirección General expida dentro de sus atribuciones y conforme a Ley.
4.11 Ejercer representación delegada expresamente por el Director General en procesos judiciales y otros.
4.12 Coordinar y ejercer representación por casos que le delegue expresamente por la Procuraduría encargada de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Salud en procesos judiciales, función delegable a los abogados de la oficina de asesoría jurídica.
4.13 Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional acciones propias de la función.
4.14 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales e informar al Jefe inmediato superior.
4.15 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en derecho administrativo
- Capacitación especializada en derecho Civil y/o Penal

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.
- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización

- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo en equipo
- Poseer capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Vocación de servicio
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica - Responsable de la Unidad de Procesos no Contenciosos		
CARGO CLASIFICADO: Abogado II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-40-005-2	1	019

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Abogado II, depende directamente del Director del Sistema Administrativo I (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de ejecución de actividades de procesos contenciosos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejercer la defensa judicial en los casos que sobre la materia se presente (penal, laboral, contencioso, civil y otros) en pro y en contra, con respecto a los procesos judiciales. Así mismo en las delegaciones procesales otorgadas ejercer la defensa del estado en juicio y seguimiento de los mismos.

4.2 Tramitar los escritos de los expedientes a su cargo.

4.3 Sistematizar los expedientes a su cargo.

4.4 Revisar e interpretar dispositivos legales, directivas y otros documentos legales emanados del nivel local, regional y nacional para su correcta aplicación.

4.5 Estudiar, absolver e informar expedientes administrativos de carácter técnico legal al asesor jurídico de la DIRESA Junín, de acuerdo a lo solicitado.

4.6 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de interés para la institución.

4.7 Asesorar y orientar legalmente en la formulación de contratos y convenios con personas jurídicas y personas naturales de interés para la institución.

4.8 Interpretar, resumir disposiciones legales de carácter general y proporcionar información oportuna al asesor jurídico de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.9 Dar trámite a ls documentos y guardias discreción hasta su pronunciamiento conforme a ley.

4.10 Asesorar y/o orientar a los directores de línea y directores de apoyo en la implementación o aplicación de directivas y normas legales vigentes.

4.11 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.

4.12 Intervenir en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.

4.13 Ejercer supervisión en los abogados de nivel I.

4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Poseer Título Profesional Universitario de Abogado.

Capacitación especializada en Derecho Administrativo.

Capacitación especializada en Derecho Civil y/o Penal.

Experiencia

Experiencia mínima de 1 año en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento de informática en manejo de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica – Responsable de la Unidad de Procesos no Contenciosos		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-40-005-1	1	020

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Abogado I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo I (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica) y tiene mando directo sobre el técnico en abogacía II. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de ejecución de actividades de procesos no contenciosos.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Asumir la defensa en los casos y/o materia (penal, laboral, y civil) de acuerdo como se presente, en pro o en contra.
4.2 Tramitar los escritos de los expedientes a su cargo.
4.3 Sistematizar los expedientes a su cargo.
4.4 Cumplir el diligenciamiento de cada proceso judicial que le deleguen.
4.5 Revisar dispositivos legales, directivas y otros documentos legales emanados del nivel local, regional y nacional para su correcta aplicación.
4.6 Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal al director, asesor jurídico de la dirección regional de salud Junín.
4.7 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4.8 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de interés para la institución.
4.9 Participar en diligencias judiciales para salvaguardar los intereses de la institución y de los trabajadores concernientes a problemas institucionales.
4.10 Asesorar y orientar legalmente en la formulación de contratos y convenios con personas jurídicas y personas naturales de interés para la institución.
4.11 Asesorar y/o orientar legalmente en los contratos y convenios con personas jurídicas y personas naturales de interés para la institución.
4.12 Interpretar, resumir disposiciones legales de carácter general y proporcionar información oportuna al asesor jurídico – director de la oficina de asesoría jurídica.
4.13 Asesorar y orientar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios, en cuanto a su procedimiento y normatividad.
4.14 Dar trámite a todos los documentos y guardar discreción.
4.15 Las demás funciones que le asigne el Director de Accesoria Jurídica.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Poseer Título Profesional Universitario de Abogado.
Capacitación especializada en Derecho Administrativo.
Capacitación especializada en Derecho Civil y/o Penal.

Experiencia

Experiencia mínima de 1 año en el área administrativa y en procesos jurisdiccionales.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento de informática en manejo de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Calculo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica – Procesos no Contenciosos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Abogacía II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	021

1. FUNCION BASICA

Cumple funciones de apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Técnico en Abogacía II, depende directamente del Abogado II y es responsable de su función asignadas al cargo

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar actividades técnicos legales de mediana complejidad en asuntos jurídicos.
4.2 Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
4.3 Estudiar expedientes administrativos, propone correcciones y emite informes preliminares.
4.4 Prepara proyectos de resoluciones diversas.
4.5 Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
4.6 Custodiar los expedientes administrativos y judiciales.
4.7 Registrar el ingreso de expedientes judiciales y administrativos.
4.8 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Proceso no Contencioso.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios universitarios del programa académico de la especialidad de Derecho.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Proactivo al cambio
- Liderazgo y conducción de recurso humano
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUININ
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Director de Sistema Administrativo II	01 01	022	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Administración		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-295-2	1	022

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades técnico administrativas de las Oficinas dependientes de Administración

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN y reporta su cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre la secretaria y personal de Logística y Economía

Relaciones Externas:

Gobierno Regional Junín

Autoridades sectoriales

Direcciones de Redes de Salud de la Jurisdicción.

Direcciones de Hospitales de la Jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar sobre las Oficinas de Logística y Economía.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planear, organizar, dirigir y evaluar los Sistemas Administrativos de Economía, Tesorería, Logística de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.2 Asesorar a la Dirección General en los aspectos de índole económico - financiero y logístico.

4.3 Supervisar, coordinar y asesorar a los integrantes de los Sistemas Administrativos de Economía, Tesorería y Logística de la Dirección Regional de Salud.

4.4 Asesorar a los sistemas administrativos de los órganos desconcentrados dependientes de la Dirección Regional de Salud de Junín en asuntos relacionados a los sistemas administrativos.

4.5 Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del margesí de bienes nacionales correspondiente a la Dirección Regional de Salud de Junín de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

4.6 Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Salud de Junín, coordinando con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.7 Supervisar el manejo y el uso racional de recursos financieros y materiales en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Junín

4.8 Emitir dictamen previo sobre transferencia de bienes correspondiente al patrimonio.

4.9 Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los sistemas de Economía, Tesorería y Logística a cargo de los Directores responsables.

4.10 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal

Experiencia
- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo

Capacidades, Habilidades y Actitudes
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo en equipo
- Poseer capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Vocación de servicio
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

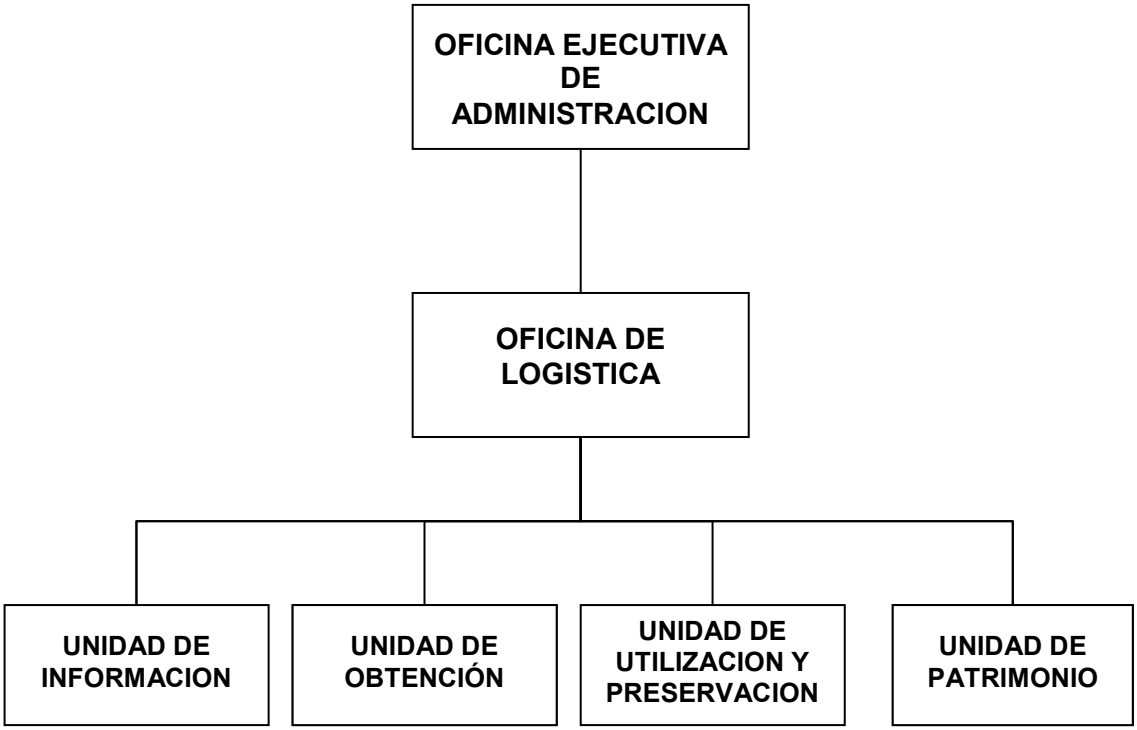
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Director de Sistema Administrativo I	01	023	
02	Especialista Administrativo III	01	024	
03	Especialista Administrativo III	01	025	
04	Especialista Administrativo II	01	026	
05	Especialista Administrativo II	01	027	
06	Especialista Administrativo I	01	028	
07	Asistente Administrativo II	01	029	
08	Técnico Administrativo III	01	030	
09	Técnico Administrativo III	01	031	
10	Técnico en Transporte II	01	032	
		10		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	023

1. FUNCION BASICA

Planifica, supervisa, organiza, coordina y controla las actividades técnico administrativas de la Oficina de Logística

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director del Sistema Administrativo I depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Administración y tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnicos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Gobierno Regional Junín, establecimientos de salud de la Jurisdicción, instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de planificar, organizar, y controlar sobre las Unidades funcionales de la Oficina de Logística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.2 Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacén, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y transporte, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.3 Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Regional de Salud de Junín, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.

4.4 Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuéstales y estructura programática autorizadas.

4.5 Revisar y aprobar los documentos de gestión del Sistema del Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).

4.6 Controlar los bienes de la Dirección Regional de Salud de Junín, a través de los sistemas de Control Patrimonial.

4.7 Integrar los Comités y Comisiones designados.

4.8 Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.

4.9 Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.

4.10 Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.

4.11 Elevar para su consideración y aprobación el proyecto de Manual de Organización y Funciones, concernientes a los procesos técnicos del sistema de Logística.

4.12 Coordinar con los jefes de las diferentes unidades, la aplicación de estrategias o propuestas de gestión.

4.13 Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.

4.14 Las demás funciones que le asigna el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Responsable Unidad de Información		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	024

1. FUNCION BASICA

Organiza, determina, establece y conducir las actividades de la Unidad de Información.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina de Logística y tiene mando directo sobre: Ingeniero II y Asistente Administrativo II y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de organizar, conducir y diseñar las actividades de la Unidad de Información.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar la metodología para la ejecución de los procesos técnicos de catalogación de bienes y servicios, directorio de proveedores y control de bienes sistema kardex.

4.2 Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.

4.3 Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.

4.4 Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.

4.5 Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

4.6 Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición almacenamiento y distribución).

4.7 Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.

4.8 Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén. Catalogar y registro a proveedores.

4.9 Actualizar la información del catálogo de bienes y registro de proveedores de acuerdo a las modificaciones establecidas para su aplicación.

4.10 Clasificar y codificar los bienes y servicios no personales según el catálogo nacional, aplicando desde la programación (cuadro de necesidades de bienes y servicios) y demás procesos técnicos del sistema de abastecimiento.

4.11 Difundir el catálogo de Bienes Nacionales a las dependencias y responsables de los sistemas administrativos de la entidad.

4.12 Convocar la inscripción y reinscripción de proveedores de conformidad a las modificaciones, dispositivos legales y normas vigentes para su aplicación.

4.13 Recepcionar, recopilar y procesar la documentación pertinente a proveedores cautelando la idoneidad y moralidad de los mismos.

4.14 Otorgar credenciales a los proveedores que cumplan los requisitos mínimos para negociar con el sector. Programación del abastecimiento.

4.15 Dirigir y coordinar la formulación y determinación de acuerdo a sus metas y objetivos de bienes y servicios de cada una de las unidades orgánicas de la institución.

4.16 Determinar necesidades de bienes y servicios en base a los objetivos y metas a alcanzar en un período de tiempo.

4.17 Elaborar el cuadro de obtención, determinando qué y cuantos bienes o servicios necesarios habrán de adquirirse, en que período, a qué costo global y mediante que modalidad de compra, previa verificación de las

Existencias físicas del almacén. Este será formulado para períodos trimestrales o semestrales o anuales, según corresponda en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Unidad de Presupuesto una ves aprobado el presupuesto institucional.

4.18 Elaborar el cuadro de adquisición. En el que se detallan los bienes y servicios que en un determinado período de tiempo adquirirá la entidad para proporcionar adecuada y oportunamente a las dependencias solicitantes y sirve para sustentar el respectivo calendario de compromisos, efectuar las adquisiciones, informar al almacén sobre los nuevos Ingresos y controlar la recepción de bienes por almacén.

4.19 Realizar las acciones del Área de Programación a fin de adecuar la programación del abastecimiento permanente aprobada.

4.20 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Capacitación en el área de información, programación y kardex.
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.
- Capacidad de trabajo en equipo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Responsable de Obtención		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	025

1. FUNCION BASICA

Ejecuta, revisa, verifica, elabora y seguimiento al proceso de técnico de obtención.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de verificar, revisar y consolidar las actividades asignadas de la Unidad de Obtención.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

4.2 Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el plan de adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección.

4.3 Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.

4.4 Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.

4.5 Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités respectivos, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente.

4.6 Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Oficina de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso.

4.7 Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.

4.8 Ejecutar las compras y adquisiciones directas, cuya calificación o modalidad conforme lo determine la normatividad legal vigente así lo establezcan.

4.9 Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Director de Logística será tramitado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.

4.10 Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.

4.11 Seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y aplicación de las penalidades cuando los proveedores no entreguen oportunamente los bienes al almacén conforme a disposiciones vigentes.

4.12 Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.

4.13 Realizar el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones formulando el cuadro comparativo, alcanzándolo al comité de adquisiciones para su depuración respectiva.

4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.
- Capacidad de trabajo en equipo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística -Control Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2	1	026

1. FUNCION BASICA

Elabora, prepara y revisa las actividades de Control Patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Responsable de la Unidad de Control Patrimonial y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones preparar, elaborar y llevar el acervo documentario de bienes y muebles.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentadora de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación al Comité respectivo.
4.2 Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones etc.
4.3 Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
4.4 Revisar el inventario de bienes para entrega de cargo de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
4.5 Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
4.6 Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titilación de bienes inmuebles.
4.7 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.
- Capacidad de trabajo en equipo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Responsable Unidad de Control Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2	1	027

1. FUNCION BASICA

Coordina, organiza, supervisa, conduce, revisa e informa las actividades inherentes a la unidad de control patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina de Logística y tiene mando directo sobre: Especialista Administrativo II y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de organizar, conducir, coordinar, revisar y supervisar las actividades de la Unidad de Control Patrimonial.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio – mobiliario institucional.

4.2 Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.

4.3 Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.

4.4 Revisar y firmar los inventarios físicos valorados y remitirlos a la Oficina de Economía para los fines de elaboración de la información contable.

4.5 Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas para ser remitido al comité de altas, bajas y enajenaciones de la Dirección regional de Salud.

4.6 Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.

4.7 Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.

4.8 Implementar el registro único de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Salud, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado.

4.9 Conducir. Controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.

4.10 Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles de la Dirección Regional de Salud a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, mediante software de patrimonio mobiliario – IMI (Inventario, Mobiliario Institucional).

4.11 Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.

4.12 Organizar el archivo y legajos de bienes inmuebles.

4.13 Recepcionar los bienes inmuebles construidos por instituciones financieras debidamente documentado.

4.14 Formular directivas para la protección física de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud, que garanticen su funcionamiento y vida útil.

4.15 Determinar el valor de depreciación de los activos fijos.

4.16 Participar en la recuperación de bienes, deslindando responsabilidades por diferencias en los inventarios.

4.17 Organizar la titulación de los bienes inmuebles.

4.18 Hacer seguimiento de las denuncias practicadas para su total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción etc.

4.19 Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.
- Capacidad de trabajo en equipo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Responsable de la Unidad de Utilización y Preservación		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1	1	028

1. FUNCION BASICA

Organiza, determina, establece y conducir las actividades de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo I, depende directamente del Director de la Oficina de Logística y tiene mando directo sobre Técnico Administrativo III y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de controlar, registrar y ejecutar las actividades de recepción, distribución y disposición final.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos del proceso técnico de almacenamiento, custodia temporal y distribución para el suministro de bienes y servicios.

4.2 Organizar y disponer la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.

4.3 Autorizar las Notas de Entradas al Almacén (NEA), Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico mensual, trimestral, semestral y anual del almacén, previa verificación física.

4.4 Registrar las órdenes de compra de los artículos solicitados, mediante el sistema de tarjetas de existencias valoradas de Almacén.

4.5 Registrar las donaciones, ingresándolas en las existencias, previa formulación de la Nota de Entrada de Almacén.

4.6 Mantener los niveles de stock de operatividad y de seguridad en estricta coordinación con la Unidad de Adquisiciones y la Oficina de Logística.

4.7 Mantener actualizado los registros de entradas y salidas de los diferentes artículos entregados y distribuidos por el Almacén a las unidades orgánicas respectivas.

4.8 Realizar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su mando.

4.9 Realizar el movimiento de los materiales del almacén.

4.10 Coordinar con el área de recuperación y control de bienes referente a la baja de bienes.

4.11 Elaborar el Inventario de existencias físicas del almacén.

4.12 Preparar el parte administrativo mensual del movimiento del almacén.

4.13 Velar por la seguridad y el mantenimiento del local y los equipos, materiales y bienes de almacén.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacitación en el área de información, programación y kardex.

Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

- Capacidad de trabajo en equipo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Obtención		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	029

1. FUNCION BASICA

Elabora, prepara, recepciona y realiza el seguimiento de los documentos de la Unidad de Obtención.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo I depende directamente del Responsable de la Unidad de Obtención y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que es derivada a la Unidad de Obtención.
4.2 Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento recursos ordinarios, transferencias y donaciones.
4.3 Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
4.4 Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio.
4.5 Las demás funciones que les asigne el responsable de la Unidad de Obtención

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado académico de Bachiller Universitario.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Obtención		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	030

1. FUNCION BASICA

Elabora, prepara, recepciona y realiza el seguimiento de los documentos de la Unidad de Obtención.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo I depende directamente del Responsable de la Unidad de Obtención y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que es derivada a la Unidad de Obtención.

4.2 Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento recursos ordinarios, transferencias y donaciones.

4.3 Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.

4.4 Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio.

4.5 Las demás funciones que les asigne el responsable de la Unidad de Obtención

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área

Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística - Utilización y Preservación		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	031

1. FUNCION BASICA

Apoya y realiza algunos procesos financieros de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III depende directamente del Responsable de la Unidad de Utilización y Preservación y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc.; con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guía de remisión y otros).

4.2 Efectuar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes de la Dirección Regional de Salud (DIRESA).

4.3 Mantener bajo control, al día y en orden sus archivos.

4.4 Realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera.

4.5 Realizar la entrega de materiales previa verificación del Pedido de Comprobante de Salida.

4.6 Recepcionar los materiales y/o bienes, previa verificación con los documentos fuente (orden de compra, factura, y PECOSA).

4.7 Elaborar las Notas de Entrada.

4.8 Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.

4.9 Archivar en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.

4.10 Embalar o desembalar las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén.

4.11 Mantener un perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén.

4.12 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Utilización y Preservación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área

Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-60-830-2	1	032

1. FUNCION BASICA

Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Transporte II, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
4.2 Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
4.3 Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
4.4 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
4.5 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros empleados en los vehículos.
4.6 Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
4.7 Tener al día el bitácora
4.8 Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Brevete profesional

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz

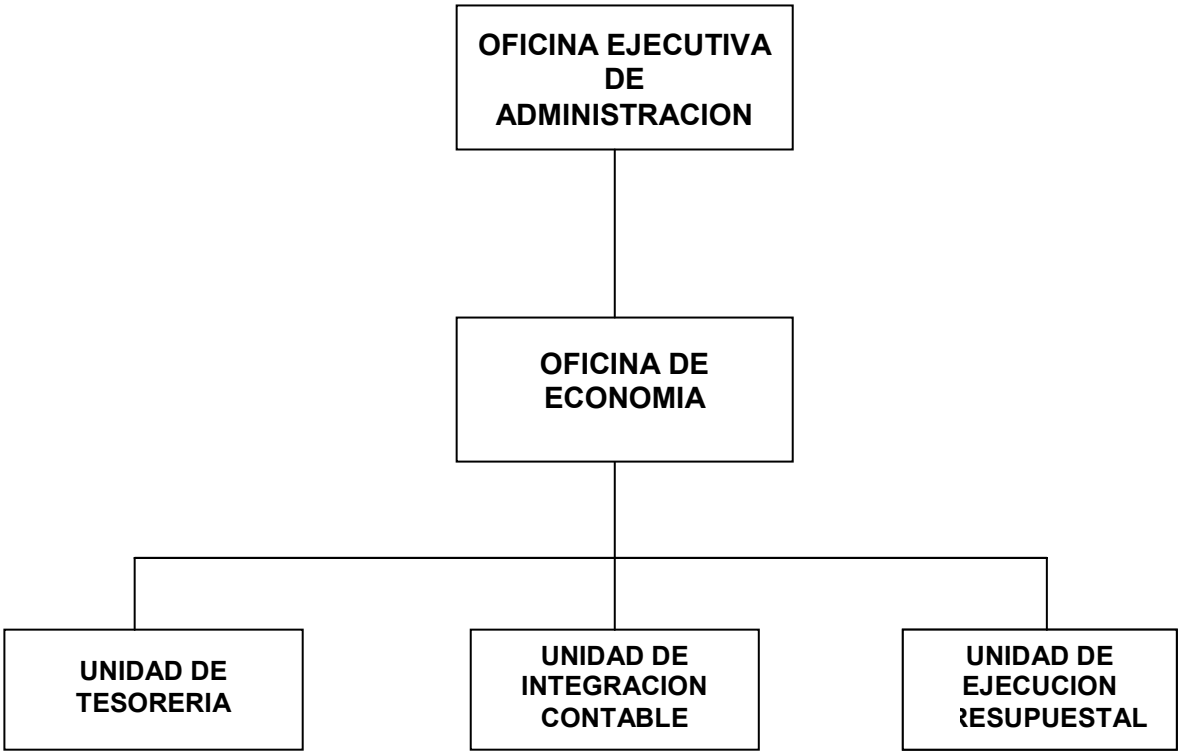
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL	OBSERV.
01	Director de sistema Administrativo I	01	033	
02	Especialista Administrativo III	01	034	
03	Especialista Administrativo III	01	035	
04	Especialista Administrativo III	01	036	
05	Especialista administrativo II	01	037	
06	Especialista Administrativo II	01	038	
07	Asistente Administrativo II	01	039	
08	Técnico administrativo IIII	01	040	
09	Técnico Administrativo III	01	041	
10	Cajero III	01	042	
		10		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía - Responsable de la Unidad de Integración Contable		
CARGO CLASIFICADO: Director de sistema Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	033

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas de la Oficina de Economía

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Ejecutivo de Administración y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos: Especialista Administrativo III (3), Especialista Administrativo II (2), Técnico Administrativo III (2) y Secretaria V.

Relaciones Externas:

Mantiene relación con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y las Unidades Ejecutoras de nuestra jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar, controlar y supervisar sobre las unidades funcionales de la Oficina de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Economía.
4.2 Velar por la adecuada aplicación de las normas disposiciones vigentes en el manejo presupuestario y financiero.
4.3 Emitir informes técnicos a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre los resultados de la evaluación de avances y resultados de los aspectos contables.
4.4 Coordinar y dirigir las actividades de contabilidad del proceso presupuestal y financiero hasta la elaboración correcta de los estados financieros en forma mensual y los ajustes por efecto de inflación en forma anual.
4.5 Colaborar y prestar apoyo como integrante del Comité Técnico de la Dirección Regional de Salud de Junín.
4.6 Asesorar al Director General y al Director Ejecutivo de Administración en asuntos de su Competencia.
4.7 Supervisar y monitorear las Asociaciones ACLAS en forma mensual.
4.8 Revisión, evaluación y control de las declaraciones juradas de las ACLAS.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía - Responsable de La Unidad de Tesorería		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	034

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas de las Unidad de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo III, depende directamente del Director de la Oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre: Especialista Administrativo II, Asistente Administrativo II y Técnico Administrativo III

Relaciones Externas:

Coordina con el Gobierno Regional y las Unidades Ejecutoras de nuestra jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, y supervisar actividades de la Unidad de Tesorería.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir coordinar asesorar, supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de tesorería

4.2 Programar dirigir y controlar los egresos de los fondos por fuente de financiamiento; Recursos

4.3 Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, encargos , donaciones y transferencias
Ejercer las acciones de capacitación y empleo de los fondos bajo su administración.

4.4 Apoyar en la elaboración de las cuentas corrientes en forma correcta y mensual izada y trimestralmente las cuentas de enlace

4.5 Coordinar en el control , apertura y liquidación de las cuentas bancarias de recursos ordinarios, Recursos directamente recaudados , donaciones y transferencias y encargos

4.6 Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema de tesorería

4.7 Coordinar con el personal responsable de las conciliaciones bancarias y los libros de bancos con el sistema del SIAF

4.8 Coordinar para la correcta ejecución de los gastos por todas cuentas que el personal que giran los cheques y por la emisión de carta orden e ingreso mediante carta electrónica, deben estar de acuerdo a las cuentas corrientes

4.9 Revisar las rendiciones documentadas de fondos para pagos en efectivo y caja chica y hacer arqueos permanentes y sorpresivos.

4.10 Constatar y verificar ocasionalmente las entradas del almacén que se esté cumpliendo dentro de las Normas Técnicas del Sistema.

4.11 Verificar y coordinar el archivo de la documentación de tesorería.

4.12Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía - Responsable de la Unidad de Integración Contable		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	035

1. FUNCION BASICA

Velar, coordinar y efectuar las actividades técnico administrativas de Integración Contable.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo III, depende directamente del Director de la Oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con el Gobierno Regional y las Unidades Ejecutoras de nuestra jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejecuta actividades de balance de comprobación, Movimiento de almacenes y fondos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar, supervisar y asesorar en las emisiones del balance de comprobación, movimiento de almacenes y movimiento de fondos
4.2 Elaboración de los estados Financieros y ajustes por efectos de inflación en forma mensual
4.3 Verificar en el SIAF la contabilización por cada registro en la fase compromisos, devengados , girados y pagados
4.4 Efectuar las ecuaciones probatorias de paralelismo y simultaneidad contable
4.5 Efectuar cruce con las conciliación presupuestal y la conciliación de las cuentas de enlace
4.6 Realizar por cada cuenta el análisis de cuentas de acuerdo al balance de comprobación en forma detallada consignando la relación de los documentos fuentes.
4.7 Consolidar información logístico contable del Comedor Nacional en forma mensual
4.8 Elaborar en coordinación con almacenes el registro y movimiento de la cuenta de almacenes
4.9 Contabilizar mensualmente la provisión de compensación de tiempo de servicios y depreciación de activo fijo
4.10 Velar por el cumplimiento de los libros principales de acuerdo a la información del SIAF.
4.11 Archivar la documentación sustentadora a su cargo.
4.12 Realizar el cierre financiero presupuestario anualmente con todos los anexos sustenta torios
4.13 Imprimir el reporte de los libros principales en el sistema SIAF
4.14 Verificar en el SIAF la información financiera anual de la Unidad Ejecutora de lo siguiente:
F-1 Balance General, F-2 Estado de Gestión, F-3 Estado en el patrimonio neto, F-4 Estado de flujo en efectivo, Notas a los estados financieros, realizar los anexos de los Estados Financieros:
AF-2, AF-3, F-4, F-5, AF-7, AF-9, AF-10, AF-11, AF-12
4.15 Registro de Pecosas , notas de entradas, órdenes de compra , en forma mensual para la elaboración del movimiento de los almacenes de los programas nacionales y de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados y encargos
4.16 Conciliar mensualmente con la Oficina de Logística con el Área de Kardex de las PECOSAS, Notas de entradas, órdenes de compra y de servicios para verificar las pendientes y las anuladas.
4.17 Conciliar con el personal que elabora la información de logística en forma mensual sobre el movimiento de los almacenes y entregar para que elabore la Nota de Contabilidad cada mes
4.18 Consolidar los registros de logística por partidas
4.19 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía - Responsable de la Unidad de Ejecución Presupuestal		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	036

1. FUNCION BASICA

Informa, coordina y lleva control de las actividades técnico administrativas de ejecución presupuestal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo III, depende directamente del Director de la Oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre Técnico Administrativo III.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud, Unidades Ejecutoras de nuestra jurisdicción Relativo a rendición de cuenta por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejecuta actividades de compromisos presupuéstales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Llevar control adecuado de la parte financiera de los programas verticales.
4.2 Informar sobre los saldos de los programas.
4.3 Informar a las coordinadoras de los programas sobre la existencia de fondos recibidos
4.4 Coordinar y hacer cumplir con la normatividad para el manejo de los fondos de encargos
4.5 Llevar y sustentar las rendiciones de cuentas ante el PAAG; Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud
4.6 Elaborar en forma mensual los resúmenes de rendiciones de cuentas de los diferentes programas
4.7 Preparar y efectuar las rendiciones de cuentas mediante el SIAF y su respectivo ingreso en rendiciones
4.8 Recabar las informaciones documentada de las remesas enviadas a las REDES-DRSJ con sus respectivos documentos fuentes
4.9 Preparar el consolidado de las rendiciones de cada comprobante de las remesas recibidas teniendo en cuenta el Nº de SIAF de la entidad encargante
4.10 Realizar en forma constante un listado de los comprobantes de pago pendiente para efectuar las rendiciones de la cuentas mediante el acta de declaración jurada y anexos
4.11 Archivar los documentos fuentes por posprogramas
4.12 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA – Tesorería		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2	1	037

1. FUNCION BASICA

Realizar pagos en efectivo diversos y pago de cheque por toda fuente de financiamiento

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del responsable de la Unidad de Tesorería y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina las Unidades Ejecutoras de nuestra jurisdicción y la SUNAT.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Pagar cheques de bienes servicios, planilla de viáticos ,movilidad local , mediante la documentación sustentadora de recursos ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, donaciones y transferencias

4.2 Remitir comprobante de pago de encargos con sus respectivos cheques a las Unidades Ejecutoras.

4.3 Llevar un registro de cheques en cartera, cheques anulados e informar a la tesorería para la anulación del cheques

4.4 Archivar los comprobantes de pago con la documentación sustentadora por cuentas corrientes y por mes

4.5 Llevar un libro auxiliar de control de pago en efectivo

4.6 Entregar todas los cheques girados de la SUNAT dentro de las 24 hora de recibido al Área de Tributación para su registros y pago correspondiente.

4.7 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Tesorería

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía – Tesorería		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2	1	038

1. FUNCION BASICA

Revisar, verificar y evaluar que los diferentes actos administrativos se encuentren dentro del marco de la normatividad vigente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del responsable de la Unidad de Tesorería y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Constatar y verificar el grado de cumplimiento de los datos consignados en la documentación sustentaroria para efectos contables que estén enmarcados dentro de la normatividad de los sistemas de Abastecimientos, personal presupuesto y tesorería

4.2 Revisar y evaluar el cumplimiento y legalidad de las adquisiciones enmarcadas dentro del Reglamento de Adquisiciones y contrataciones con el estado por diferentes fuentes de financiamiento

4.3 Revisar y evaluar los comprobantes de pago que debe contener la documentación sustentadora y estén sujetas a las normas de procedimientos de pagos

4.4 Revisar y evaluar que las planillas de viáticos se sujeten a la normatividad del Gobierno Regional, Ministerio de salud, e Instituto Nacional de salud.

4.5 Revisar la rendición documentada de fondos para pagos en efectivos y caja chica

4.6 Constatar y verificar ocasionalmente las entradas al almacén que se estén cumpliendo dentro de las normas técnicas del sistema

4.7 Verificar los cheques y la factura que estén de acuerdo a lo establecido en el manejo de fondos

4.8 Verificar que el comprobante de pago debe estar considerado de acuerdo a la fuente de financiamiento y partida específica.

4.9 Registrar en el aplicativo del Control Previo los compromisos y pagos

4.10 Archivar la documentación a su cargo

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de la oficina de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía – Unidad de Tesorería		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	039

1. FUNCION BASICA

Realizar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento y tener los libros actualizados al día.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo II depende directamente del responsable de la Unidad de Tesorería y reporta el cumplimiento de su función

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar la conciliación bancaria de las siguientes cuentas corrientes en forma mensual y establecer los saldos por cada cuenta corriente:
Recursos Ordinarios de Gobiernos Regionales
Recursos Directamente Recaudados
Donaciones y Transferencias
Programa de Acuerdos de Gestión
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIGESA
SERUMS
Cobertura con calidad
PASA

4.2 Llevar , verificar y anillar los libros auxiliares por cada cuenta corriente debidamente conciliados

4.3 Elaborara las Hojas de trabajo de la conciliación de cuentas de enlace en forma mensual con la respectiva documentación sustentadora

4.4 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Tesorería

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado académico de Bachiller Universitario
Capacitación especializada en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía – Ejecución Presupuestal		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	040

1. FUNCION BASICA

Realizar las fases de compromiso, devengado y giro en el SIAF por toda fuente de financiamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III depende directamente del responsable de la Unidad de Ejecución Presupuestal

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF) y el Ministerio de Salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Afectar presupuestalmente los compromisos por diferentes fuente de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias y de los encargos en el sistema SIAF (DIGESA, Defensa Nacional; SERUMS, Epidemiología, Promoción de la Salud)

4.2 Verificar los calendarios en forma mensual que se verifique en el SIAF por fuente de financiamiento

4.3 Registrar los documentos fuentes de ejecución de gastos en el sistema SIAF, en sus tres fases de compromiso , devengados y girados

4.4 Preparar la hoja de trabajo de ejecución de gastos por partidas especificas y programas en forma mensual de acuerdo a los calendarios de Encargos

4.5 Registro de ingresos de medicamentos (SISMED) administración.

4.6 Archivar la documentación a su cargo

4.7 Afectar las planilla de haberes de activos y cesantes en el SIAF en las fases de compromisos, devengados y girados mediante carta orden y carta electrónica

4.8 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Ejecución Presupuestal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área

Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento básico de Informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA – Unidad deTesorería (Caja)

CARGO CLASIFICADO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
Técnico Administrativo III	01	041
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		

1. FUNCION BASICA

Cobro por la prestación de servicios de acuerdo al TUPA, realiza los depósitos al Banco de la Nación en forma diaria y otros actos administrativos propios del cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de Economía y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mantiene relación con las Redes de Salud de la jurisdicción y el Banco de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cobro y deposito de fondos por todo tipo de concepto.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Atención al público en el cobro por ventas de diferentes conceptos de acuerdo a las normas establecidas en el Oficina de Economía
4.2 Depositar al Banco de la Nación diariamente los ingresos recaudados
4.3 Coordinar con las diferentes Redes de Salud para la fecha de cancelación de sus facturas por venta o prestación de servicios al crédito
4.4 Elaborar los recibos de ingresos recaudados, registro de papeletas de depósitos
4.5 Registrar en el sistema computarizado los recibos de ingresos por partidas especificas diariamente
4.6 Entregar la información al SIAF y al Área de Presupuesto por cada fuente fin de semana y cada fin de mes y reporte de ingreso
4.7 Registro de papeletas de depósitos por cada cuenta corriente
4.8 Conciliar los extractos bancarios de la cuentas corrientes Nº 381-021912 y 381-022013, información de SIAF para determinar el ingreso real por cada cuenta corriente
4.9 Llevar el registro del libro auxiliar Estándar
4.10 Llevar adecuadamente el archivo de acuerdo a las normas contables, de las facturas boletas de venta y papeletas de depósitos
4.11 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Tesorería

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área
Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Conocimiento básico de Informática

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Cajero II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-195-2	1	042

1. FUNCION BASICA

Controlar y afectar fondos por encargos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Cajero II, depende directamente del responsable de la Unidad de Ejecución Presupuestal y reporta el cumplimiento de su función

Relaciones Externas:

Tiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepciónar
y controlar el presupuesto del PAAG, COBERTURA CON CALIDAD , PASA

4.2 Afectar los compromisos del Programa de Administración de Acuerdos de gestión en forma mensual

4.3 Elaborar hoja de trabajo por cadena funcional, programas y partidas especificas a fin de llevar el control de los saldos por programas por cada mes

4.4 Apoyar en las rendiciones de cuentas en forma mensual

4.5 Las demás funciones que le asigne el responsable de Ejecución presupuestal

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área

Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento básico de Informática

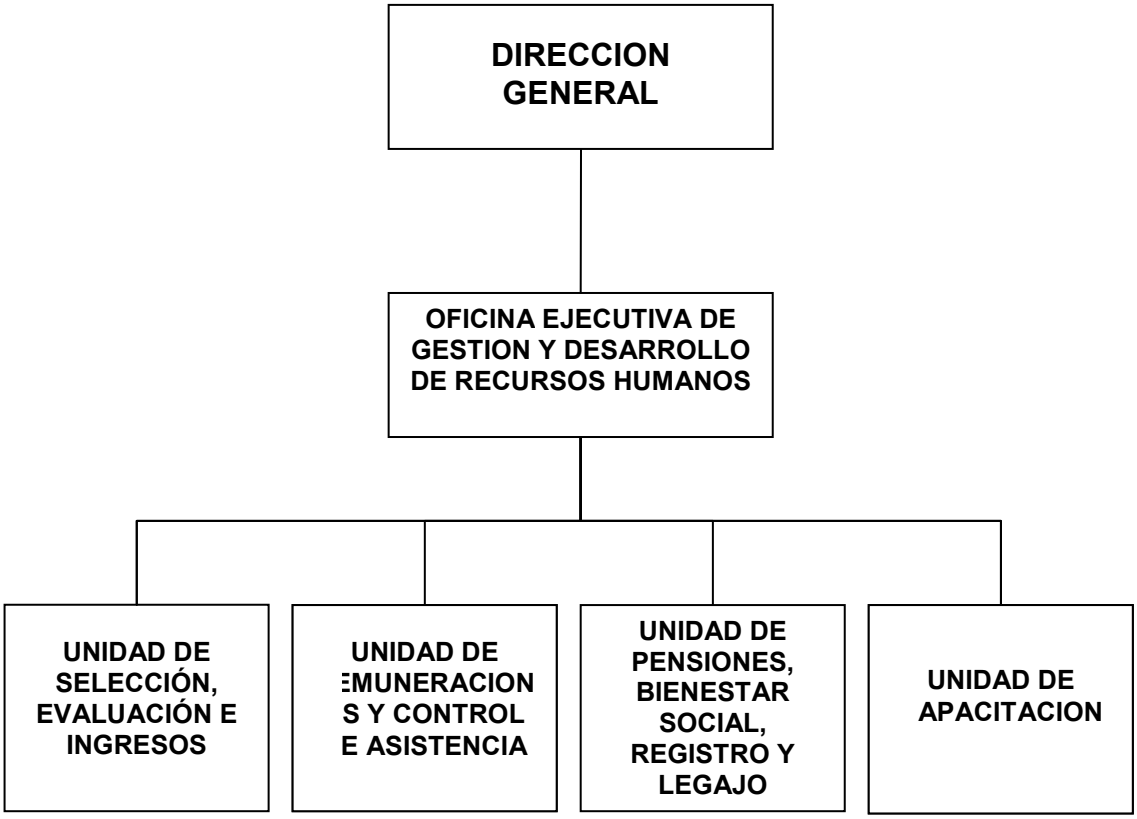
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : **SALUD**
ENTIDAD : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN**
UNIDAD ORGANICA : **OF. EJEC. DE GESTION Y DESARROLLO RECURSOS HUMANOS**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Director de Sistema Administrativo II	01	043	
02	Especialista Administrativo III	01	044	
03	Especialista Administrativo III	01	045	
04	Asistente Administrativo II	01	046	
05	Asistente Administrativo II	01	047	
06	Técnico Administrativo III	01	048	
07	Técnico Administrativo III	01	049	
		07		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-295-2	1	043

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas, de las unidades conformantes de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Junín.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN. Tiene mando directo sobre los cargos del personal profesional y técnicos ubicados en la Unidad Orgánica de la OEGDRH y reporta su cumplimiento de su función y atribuciones.

Relaciones Externas:

Por intermedio del Director General de la Dirección Regional de Salud, Coordina con el Ministerio de Salud - Dirección General de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Coordina con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos y Gobierno Regional de Junín.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, asesorar y supervisar sobre las unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, como también de las Oficinas de Personal de las Unidades Ejecutoras, del ámbito de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.2 Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes del Sistema de Personal.

4.3 Conducir, controlar y supervisar el proceso técnico de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Junín, impartiendo y aplicando las disposiciones pertinentes.

4.4 Asesorar, proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.

4.5 Evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de gestión y desarrollo de Recursos Humanos, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.6 Informar periódicamente por escrito de las actividades desarrolladas a la Dirección General de la Dirección Regional de Salud, así como de las ocurrencias más importantes.

4.7 Asistir a las reuniones de los Comités propiciados por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud.

4.8 Autorizar las acciones de licencias, comisiones de servicio, licencias para capacitación en el país, rol de vacaciones, reconocimiento por tiempo de servicios, remuneración personal, remuneración familiar, gastos de sepelio, subsidio por fallecimiento, gratificaciones y pago por devengados de personal, acciones administrativas del personal, etc.

4.9 Cumplir con los procesos técnicos respecto al personal de la carrera administrativa: Planeación de los Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Evaluación del Desempeño y término de la carrera administrativa.

4.10 Las demás funciones que le asigne y/o delegue expresamente el Director General, de la Dirección Regional de Salud de Junín.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Responsable de la Unidad de Capacitación		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	044

1. FUNCION BASICA

Programación, Ejecución, Coordinación y Supervisión de actividades especializadas y programas de Capacitación y desarrollo de Recursos Humanos, que conduzcan al logro de los objetivos generales de la institución

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Experto en Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud Junín, y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo en el personal profesional, Especialista Administrativo III y Profesionales de la Salud, que cumplen el programa del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

Relaciones Externas:

Por intermedio del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo Humano y Director General de la Dirección Regional de Salud Junín, hacia El Gobierno Regional Junín, Ministerio de Salud Lima, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos, Universidades y Otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de Dirigir, Controlar, Coordinar y Supervisar al personal profesional integrante de su unidad orgánica, unidad o área

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar los programas de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, en base a las evaluaciones semestrales de desempeño y según las necesidades priorizadas de la Dirección Regional de Salud Junín

4.2 Ejecutar, conducir y supervisar los programas de capacitación y desarrollo de Recursos Humanos a nivel de la Dirección Regional de Salud Junín, según presupuestos asignados.

4.3 Realizar responsablemente el seguimiento y controlar los expedientes de Capacitación y desarrollo de recursos humanos, de la Dirección Regional de Salud Junín, que estén orientados al logro de los objetivos generales de la Institución.

4.4 En cuanto al Desarrollo de Recursos Humanos, proponer la Capacitación del personal de la Dirección Regional de Salud Junín, que conduzcan al progreso de sus potencialidades, destrezas y habilidades para el desempeño de sus funciones más complejas, a la actualización e incorporación de nuevas tecnologías.

4.5 Efectuar Convenios con distintas Instituciones educativas, Universidades y otros (ongs, Instituciones formadoras), para la realización de Prácticas Pre-Profesionales, como también para la realización de Maestrías, Pasantias, Diplomados, Doctorados, seminarios o taller, programas de Especialización, etc.

4.6 Coordinar con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH), en aspectos relacionados sobre capacitación y desarrollo de recursos humanos.

4.7 Supervisar, controlar y evaluar al personal que realiza Practicas Pre-Profesionales.

4.8 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud Junín.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Unidad de Capacitación		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-05-338-3	1	045

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del Programa Servicio Rural Urbano Marginal en Salud (SERUMS), Internado en Medicina, Odontología y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo III, depende directamente del responsable de Capacitación y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mediante el Experto en Sistema Administrativo I y el Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se comunica con el Gobierno Regional, todas las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Junín, Ministerio de Salud, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos, entre otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar y Coordinar las acciones administrativas del Programa del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), y programa de Internado en Medicina y Odontología, de la Dirección Regional de Salud Junín.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar, coordinar, la aplicación de los procesos técnicos del programa del Servicio Rural Urbano Marginal en Salud, velando el cumplimiento de sus fines y objetivos.

4.2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, relacionados con el programa del Servicio Rural Urbano Marginal.

4.3 Asesorar y absolver consultas técnico administrativas, sobre la normatividad del Programa del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

4.4 Dirigir, controlar y monitorear la ejecución de actividades del Programa del servicio rural urbano marginal de salud, en la Dirección Regional de Salud Junín.

4.5 Efectuar la Capacitación y adiestramiento de los Profesionales de la Salud, inmersos en el Programa del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud, que previamente participaron en el desarrollo del sorteo programado.

4.6 Emitir informes técnicos especializados con referencia al programa del servicio urbano marginal de salud, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.7 Información del proceso de Sorteo, elaboración y consolidación del cuadro de distribución de plazas remuneradas, equivalentes para el ámbito regional.

4.8 Coordinación interinstitucional permanente, sobre el Programa del servicio rural urbano marginal de salud, buscando su ejecución plena.

4.9 Las demás funciones que expresamente asigne el responsable de la Unidad de Capacitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos

- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Responsable de la Unidad Pensiones, Bienestar Social, Registro y Legajo		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	046

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional administrativa en aspectos relacionados a pensiones, bienestar social, registro y legajos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Por intermedio de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a la Unidades Ejecutoras del ámbito de la DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA entre otros

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar, analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos relacionados a pensiones, beneficios sociales, bienestar social registro y legajos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos Técnico – Administrativos de Pensiones, Bienestar Social, Registro y Legajos.
4.2 Tomar conocimiento, calificar, distribuir la documentación recibida, para su correspondiente trámite.
4.3 Establecer procesos de selección, análisis, liquidación, revisión y conclusión de las acciones efectuadas.
4.4 Coordinar las acciones de Bienestar Social para los servidores activos y pensionistas de la Dirección Regional de Salud Junín.
4.5 Controlar y evaluar el avance de los Planes de Trabajo.
4.6 Ejecutar acciones de Capacitación y Asesoramiento que disponga la Jefatura de Personal.
4.7 Efectuar convenios con casas comerciales, para otorgar crédito a los servidores y pensionistas de la Administración de la Dirección Regional de Salud Junín.
4.8 Las demás que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico de Bachiller Universitario.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Responsable de la Unidad de Selección, Evaluación e Ingresos		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	047

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional administrativa en aspectos relacionados con la selección y evaluación e ingresos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Por intermedio de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a la Unidades Ejecutoras del ámbito de la DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA entre otros

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar, analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos relacionados a la selección, evaluación e ingresos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Estudiar y evaluar expedientes para la proyección de resoluciones administrativas y directorales entre ellas, destaques, contratos SERUMS, renovación de destaques, reasignaciones ascensos, reubicaciones, encargo de funciones, rescisión de contrato, transferencias, permutas, entre otros, termino de SERUMS, comisiones, felicitaciones, autorizaciones sanitarias de salud ambiental, capacitaciones, apelaciones y sanciones.

4.2 Asesorar, conducir y apoyar el procedimiento de las normas y leyes vigentes para el ingreso y permanencia del personal.

4.3 Mantener, conducir y ordenar el libro de resoluciones directorales y administrativas de la Dirección Regional de salud.

4.4 Coordinar con el responsable de selección, evaluación, concerniente a selección, evaluación e ingreso.

4.5 Estudiar y evaluar expedientes para proyección de oficios memorandums, informes, proveídos y otros.

4.6 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico de Bachiller Universitario.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - Responsable de la Unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	048

1. FUNCION BASICA

Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades especializadas en el sistema de Remuneraciones y gestión de Planillas Únicas de Pago, asimismo en Control de Asistencia y Permanencia del personal de la Dirección Regional de Salud Junín.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo y Recursos Humanos, tiene mando directo sobre: el Técnico Administrativo III y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Por intermedio del Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud Junín, con El Ministerio de salud, Dirección General de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – Remuneraciones, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos, Gobierno Regional Junín y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas en el sistema de remuneraciones, gestión de planillas únicas de pago y control de asistencia y permanencia del personal.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos especializados y técnicos del sistema de remuneraciones y control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.2 Supervisar, Controlar y Coordinar con el Director ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud Junín, la aplicación de las normas legales sobre el sistema de remuneraciones, gestión de Planillas Únicas de pago y Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

4.3 Controlar, revisar los Presupuestos Analíticos de Personal y Nominativos de Personal de las Unidades Ejecutoras a nivel de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.4 Verificar las Planillas Únicas de Pago, (activos, contratados, pensionistas, sobrevivientes, etc, Resúmenes, hoja de Modificaciones y las remuneraciones de acuerdo a Ley, escalas remunerativas, incrementos de Ley, con la finalidad de efectuar el Pago correspondiente de acuerdo a la programación mensual del Ministerio de Economía y Finanzas.

4.5 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos directivas, y otros relacionados con la especialidad en remuneraciones y control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.6 Asesorar y absolver consultas técnico administrativas, sobre la normatividad de la unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

4.7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales y también emitir informes técnico especializados relacionados con la Unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.8 Controlar, revisar y verificar el control de Asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.9 Supervisar y controlar los informes mensuales y anuales de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Administración de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.10 Las demás funciones que expresamente delegue el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud Junín.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y capacitación especializada en el área.

Experiencia.

Experiencia en labores de la especialidad, asimismo en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de trabajo en equipo y/o en grupo, habilidad en liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Control de Asistencia		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	049

1. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sub. Sistema de remuneraciones, control de asistencia y de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Técnico Administrativo III y además del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, tiene mando directo sobre: el Técnico Administrativo III y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mediante el Especialista Administrativo III y el Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se comunica con todas las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Junín, Gobierno Regional Junín, Ministerio de Salud, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordina la implementación de los procesos técnicos del sub. Sistema de remuneraciones y evalúa su ejecución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer normas y procedimientos técnicos, sobre el sub sistema de remuneraciones, en coordinación con el Director de la Oficina de Personal, así como con las Unidades Territoriales de Salud de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.2 Coordinar con el Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Junín, la aplicación de Normas y Directivas Legales sobre remuneraciones y control de asistencia.

4.3 Formular, Controlar, revisar y verificar los Presupuestos Analíticos de Personal y Nominativos de Personal a Nivel de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.4 Informar al Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la aplicación de los procesos técnicos sobre Remuneraciones y procedimientos de formulación de planillas únicas de pagos.

4.5 Efectuar exposiciones y charlas relacionadas al Sistema en materia de Remuneraciones y control de asistencia y permanencia del personal, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Junín.

4.6 Ejecutar la gestión de las Planillas Únicas de Pago, de acuerdo a las normas vigentes y registrar en ellas únicamente a los empleados que presten servicios efectivos con documentación oficial de acuerdo al I Presupuesto Analítico de Personal, de la Dirección Regional de Salud Junín, como unidad ejecutora.

4.7 Controlar, revisar y verificar el registro de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, de la Unidad Ejecutora.

4.8 Supervisar y controlar los informes mensuales y anuales de Control de Asistencia del Personal de la Unidad Ejecutora.

4.9 Las demás que le asigne el responsable de la Unidad de Remuneraciones y control de Asistencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y capacitación especializada en el área.

Experiencia.

Experiencia en labores de la especialidad, asimismo en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de trabajo en equipo y/o en grupo, habilidad en liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMINICACIONES Y ESTADISTICA

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
001	Director de Sistema Administrativo I	01	050	
002	Estadístico II	01	051	
003	Técnico Administrativo III	01	052	
004	Operador de Equipo Electrónico II	01	053	
		04		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	050

1. FUNCION BASICA

Desarrollar el proceso de gestión de la información sanitaria, orientado a normalizar, obtener, procesar, analizar y difundir oportunamente información confiable del sector salud. Incluye el control de la calidad de información y la orientación del desarrollo tecnológico hacia la consolidación de sistemas de información, con capacidad de integrarse en cada uno de los niveles de gestión sanitaria. La difusión de información sanitaria estará orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios: a) tomadores de decisión en salud pública, b) público interesado en vigilar la gestión de recursos, c) investigadores y académicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud y reporta a esta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos: Estadístico II y Estadístico I.

Relaciones Externas:

El Director de Sistema Administrativo I se relaciona estrechamente con todas las Unidades Orgánicas de la Administración Regional de Salud y Ministerio de Salud; Redes, Microrredes, entidades públicas y privadas Regionales y locales vinculados a nuestros objetivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de Conducir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades Estadísticas e Informáticas de las Unidades funcionales existentes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir la organización y funcionamiento de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud, velando por la prestación continua y de calidad de los sistemas de información y telecomunicaciones.

4.2 Revisar y aprobar planes, programas y metodologías para las diferentes actividades Estadísticas e Informáticas de Salud.

4.3 Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual de Actividades de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud.

4.4 Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Anual de la OITE acorde a la función técnica y de Políticas de Salud.

4.5 Aprobar y evaluar trimestralmente el Plan Estadístico e Informático de la Oficina.

4.6 Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de Estadísticas de Salud, relacionados al desarrollo de aplicaciones automatizadas de los procesos de información.

4.7 Dictar disposiciones para mejorar las unidades de Estadística e Informática en las Redes, Micro redes y establecimientos de salud del ámbito Regional.

4.8 Elaborar documentos para la divulgación de indicadores de salud útiles para los procesos de atención de salud.

4.9 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y procesamiento de información.

4.10 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros documentos técnico-normativos relativos a los sistemas de información.

4.11 Supervisar la labor técnica del personal de la OITE a nivel de la Dirección Regional de Salud, Redes y Micro redes en cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos de trabajo Estadístico e Informático.

4.12 Formular planes y emitir Directivas que norman el proceso Estadístico e Informático.

4.13 Coordinar con el Nodo Central de la Red, la correcta y oportuna prestación de los servicios de conectividad, voz y datos, y con otras unidades orgánicas de la Región de Salud para el logro de los objetivos programados.

4.14 Prestar asesoría técnica al Director General y a los Profesionales de las distintas especialidades que laboran en este nivel y en los establecimientos de salud.

4.15 Supervisar y evaluar la elaboración de la información solicitada a la Oficina y su entrega al nivel correspondiente.

4.16 Evaluar periódicamente el rendimiento del personal a su cargo.
4.17 Participar en la selección, promoción y capacitación del personal de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud, Redes y Micro redes.
4.18 Diseñar el Plan de procesamiento de datos para la publicación de estadísticas básicas en la página Web de la Institución.
4.19 Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico de la Dirección Regional de Salud.
4.20 Desarrollar cálculos estadísticos de indicadores de salud a nivel de la Dirección Regional de Salud.
4.21 Evaluar la consistencia y veracidad de la información generada por los sistemas estadísticos de salud de la DIRESA y RED.
4.22 Coordinar permanentemente con el nivel Nacional (OGEI) sobre el funcionamiento de los sistemas de información estadística en salud.
4.23 Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales en el campo de su competencia.
4.24 Formular los requerimientos de insumos y materiales para la Oficina.
4.25 Dirigir la ejecución del Sistema Estadístico de Salud a nivel Regional.
4.26 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para el Sistema Estadístico.
4.27 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y normas legales vigentes referidas al sistema.
4.28 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia Experiencia en la conducción del Sistema Estadístico e Informática en Salud y otros, (mínimo 2 años).
Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Amplio dominio de Microsoft Office, Administrar Redes Informáticas y página Web.
Amplio conocimiento en la preparación y análisis de Indicadores Situacionales de Salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística – Responsable de la Unidad de Estadística		
CARGO CLASIFICADO: Estadístico II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-05-405-2	1	051

1. FUNCION BASICA

Coordinación, recepción, procesamiento, análisis, interpretación, publicación y evaluación de las actividades técnico operativas de información del Sistema Estadístico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Estadístico II, depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística. Es responsable de la Unidad de Estadística en la producción de información de salud en coordinación con el personal a su cargo y reporta el cumplimiento de su función

Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo III y Operador PAD III.

Relaciones Externas:

Coordina su trabajo con otros niveles de atención como Redes. Microrredes, Hospitales y Establecimientos de Salud del Sector y Oficinas Administrativas de la DIRESA, así como otros establecimientos públicos y privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Conducir, controlar, supervisar y evaluar la producción de información Estadística oportuna y confiable que sirvan en la Planificación, Programación y Toma de Decisiones de los Órganos de Decisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, procesar, reportar, analizar e interpretar la información automatizada de Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales de Salud a su cargo.

4.2 Ordenar la información procesada, imprimir y entregar en los plazos previstos a usuarios de Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Promoción de la Salud, DIGESA, OITE de DIRESA y DGSP / OGEI del MINSA.

4.3 Realizar el monitoreo y control de calidad de la digitación, codificación y reportes del sistema de información existente (automatizados y paralelos).

4.4 Consolidar, procesar, reportar e imprimir información para las diferentes Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales de salud en coordinación con el Director de la Oficina en base a la información HIS.

4.5 Suministrar información por Estrategias Sanitarias y Programas de Salud al Banco de Datos de la Oficina.

4.6 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos, diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.

4.7 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos de los informes de Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales a su cargo.

4.8 Proponer mejoras en los procedimientos de recolección y procesamiento de información de los diferentes sistemas existentes.

4.9 Participar en la elaboración y publicación de boletines estadísticos de salud.

4.10 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requieran apoyo estadístico.

4.11 Recepcionar, revisar, corregir, analizar y ordenar la información estadística producida por las Redes. Micro redes, Establecimientos y Hospital de la DIRESA.

4.12 Capacitar al personal usuario en manejo del llenado de hojas HIS e informe Operacional por Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales a su cargo a nivel de DIRESA, Red, Microrred y establecimientos de salud.

4.13 Capacitar al personal SERUM y otros sobre el manejo del Sistema de Información.

4.14 Evaluar periódicamente la integridad, consistencia y veracidad de la información estadística recibida de los establecimientos del sector y otras entidades prestadoras de servicios de salud.

4.15 Representar a la Jefatura en eventos sectoriales e intersectoriales, comisiones y/o reuniones referidos al Sistema Estadístico de Salud.

4.16 Supervisar las Redes y Micro redes para el estricto cumplimiento del SES.

4.17 Mantener ordenados y clasificados los documentos que ingresan y egresa de la Oficina.

4.18 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y evaluación del POA Institucional y diversas

actividades confeccionando cuadros y gráficos estadísticos.

4.19 Proporcionar información estadística a usuarios internos y externos (para el caso externo previa autorización del Director OITE y Director General).

4.20 Controlar la aplicación de normas técnico administrativas y normas legales vigentes referidas al sistema.

4.21 Analizar e interpretar cuadros Estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones de Análisis de Situación de Salud.

4.22 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información de estrategias sanitarias nacionales y programas.

4.23 Interpretar cálculos estadísticos y epidemiológicos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio a realizarse.

4.24 Promover el intercambio de información estadística con organismos públicos y privados, y por ende con las Oficinas de la Administración de la Dirección Regional de Salud.

4.25 Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.

4.26 Evaluar periódicamente la integridad, consistencia y veracidad de la información estadística recibida de los establecimientos del sector y otras entidades prestadoras de servicios de salud.

4.27 Disponer información actualizada de superficie territorial y densidad poblacional por distritos y provincias.

4.28 Hallar indicadores demográficos y sociales que ayudan al diagnóstico situacional.

4.29 Elaborar y proponer el Plan Anual de Estadística a Nivel de la DIRESA.

4.30 Recepcionar, revisar, corregir, analizar y ordenar la información estadística producida por las Redes. Micro redes, Establecimientos y Hospital de la DIRESA.

4.31 Analizar e interpretar resúmenes variados y cuadros estadísticos para orientar su publicación a través de boletines.

4.32 Coordinar con organismos especializados para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.

4.33 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en actividades de Estadística e Informática.

Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office y programas estadísticos

Puntualidad, responsabilidad y buen trato al usuario interno y externo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística -Unidad de Estadística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-P4-05-405-1	1	052

1. FUNCION BASICA

Coordinación, recepción, procesamiento, análisis, interpretación y publicación de la información automatizada producido por el Sistema Estadístico de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina su trabajo con otros niveles de atención como Redes. Microrredes, Hospitales y Establecimientos de Salud del Sector y Oficinas Administrativas de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, procesar, reportar, analizar e interpretar la información automatizada de Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales de Salud a su cargo.

4.2. Ordenar la información procesada, imprimir y entregar en los plazos previstos a usuarios de Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Promoción de la Salud, DIGESA, OITE de DIRESA y DGSP / OGEI del MINSA.

4.3. Realizar el monitoreo y control de calidad de la digitación, codificación y reportes del sistema de información existente (automatizados y paralelos).

4.4. Consolidar, procesar, reportar e imprimir información para las diferentes Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales de salud en coordinación con el Director de la Oficina en base a la información HIS.

4.5. Suministrar información de Estrategias Sanitarias y Programas de Salud al Banco de Datos de la Oficina.

4.6. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos, diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.

4.7. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos de los informes de Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales a su cargo.

4.8. Proponer mejoras en los procedimientos de recolección y procesamiento de información de los diferentes sistemas existentes.

4.9. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos y la elaboración de publicaciones de salud.

4.10. Recepcionar, revisar, corregir, analizar y ordenar la información estadística producida por las Redes, Micro redes, Establecimientos y Hospital de la DIRESA.

4.11. Capacitar al personal usuario en manejo del llenado de hojas HIS e informe Operacional por Estrategias Sanitarias y Programas Nacionales a su cargo a nivel de DIRESA, Red, Micro red y establecimientos de salud.

4.12. Capacitar al personal SERUM y otros sobre el manejo del Sistema de Información.

4.13. Evaluar periódicamente la integridad, consistencia y veracidad de la información estadística recibida de los establecimientos del sector y otras entidades prestadoras de servicios de salud.

4.14. Supervisar las Redes y Microrredes para el estricto cumplimiento del SES.

4.15. Mantener ordenados y clasificados los documentos que ingresan y egresa de la Oficina.

4.16. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y evaluación del POA Institucional y diversas actividades confeccionando cuadros y gráficos estadísticos.

4.17. Participar en la elaboración de boletines estadísticos en forma periódica, obtenida de acuerdo a normas establecidas.

4.18. Proporcionar información estadística a usuarios internos y externos (para el caso externo previa autorización del Director OITE y Director General).

4.19. Controlar la aplicación de normas técnico administrativas y normas legales vigentes referidas al sistema.
4.20. Asignar códigos al personal contratado por PAAG (PSBPT, CLAS, SIS), SERUMS y otros; comunicar vía Internet a las Redes y Micro redes.
4.21. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en actividades de Estadística e Informática.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office y programas estadísticos
Puntualidad, responsabilidad y buen trato al usuario interno y externo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo de Imprenta II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-05-570-2	1	053

1. FUNCION BASICA

Operar, coordinar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de los equipos de Radiocomunicaciones y Central Telefónica de la Dirección Regional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Operador de Equipo Electrónico II, depende del Jefe de la Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina permanentemente con las estaciones de radio y telefonía del MINSA, DIRESAS, Red, Hospitales, Micro red y establecimientos de salud del ámbito de la Dirección Regional de Salud, que poseen este tipo de comunicación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Se encarga de las operaciones de módulo de radio y telefonía de la DIRESA

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Efectuar la transmisión y recepción de los mensajes radiales oficiales en las frecuencias asignadas y operar el equipo de la Central Telefónica.

4.2 Controlar la autorización internas de los mensajes radiales por transmitir y clasificar los mensajes recibidos para entrega a Dirección General y usuarios.

4.3 Prestar servicio continuado de radiocomunicaciones en casos de emergencia.

4.4 Elaborar el parte diario de ocurrencias del servicio de radio y telefonía, indicando la cantidad de mensajes transmitidos, recibidos, conversaciones radiales y las ocurrencias suscitadas durante su labor diaria.

4.5 Informar de manera inmediata al Jefe de la Unidad cualquier incidente que presente la estación de radio y de telecomunicaciones: fallas técnicas y otros provocados por los usuarios.

4.6 Orientar al usuario la forma correcta de elaborar los mensajes de radio para una efectiva comunicación.

4.7 Hacer cumplir el trabajo típico de las cabinas radiales de cada una de las estaciones radiales en el ámbito de la DIRESA.

4.8 Supervisar la capacidad técnica del operador de radio en todo el ámbito de la DIRESA.

4.9 Controlar el cumplimiento de horario y permanencia de los operadores de radio del ámbito de la DIRESA.

4.10 Mantener la limpieza de las cabinas así como conservar en buen estado los equipos de radio y telecomunicaciones.

4.11 Atender al usuario que solicita una conversación radial Oficial con autorización de la Unidad para el cuál deberá llenar el formato de Servicio de Comunicaciones, indicando con que persona va a comunicarse, el asunto y su firma respectiva.

4.12 Atender las llamadas locales, regionales y nacionales de orden interno y externo según normas emitidas por la Unidad.

4.13 Archivar los documentos según clasificación establecida y guardar absoluta confidencia de los informes comunicados.

4.14 Proporcionar información al personal interno y externo sobre números telefónicos de establecimientos de salud, direcciones y nombres de Directores o encargados de dependencias de salud del ámbito de la DIRESA y otros afines al Sector.

4.15 Orienta y comunica al personal profesional de la salud y Administrativos que lo requieran sobre las referencias de la zona, clima, medios de comunicación y otras vías de acceso.

4.16 Revisar y determinar el estado de conservación del equipo de Radio y solicitar su reparación.

4.17 Mantener informado al Jefe de la Unidad y al servicio de telecomunicaciones del Ministerio de Salud, sobre el estado y funcionamiento de equipos de radio e instalaciones del ámbito de la DIRESA.

4.18 Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.

4.19 Instruir permanentemente en el manejo y uso de equipos de radio y telefonía, al personal técnico de las estaciones existentes en el ámbito de la DIRESA.
4.20 Elabora y mantiene actualizado un inventario detallado de las estaciones de radio y sus accesorios, existentes en el ámbito de la DIRESA.
4.21 Instalar y apoyar en la ejecución de cableado telefónico, y reparar equipos de radio.
4.22 Las demás funciones inherentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa
Capacitación en electrónica

Experiencia

Mínimo 03 años en manejo de equipos electrónicos (Radio, Teléfono y Computadoras)
Haber recibido entrenamiento practico en Operación de Centrales Telefónicas.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Reparar equipos electrónicos de radiocomunicación y telefonía.
Dominio de Microsoft Office y manejo de computadoras
Puntualidad, responsabilidad y buen trato al usuario interno y externo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
001	Director de Sistema Administrativo I	01	054	Previsto
002	Técnico en Enfermería II	01	055	
		02		

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	054

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Centro de Prevención y Control

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN, y reporta su cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos: Medico II y Enfermera II

Relaciones Externas:

El Director de Sistema Administrativo I, Coordina con el Director General de la Oficina General de Defensa Nacional.

Coordina con la Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional

Coordina con los responsables de Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres de las UTES/Redes

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre las Unidades funcionales de:

Planeamiento y Defensa Nacional

Estudios Estratégicos y Doctrina

Movilización y Defensa Civil

Comunicaciones para Desastres

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Asesorar a la Dirección General en las acciones de la Defensa Nacional y del manejo de las Emergencias y Desastres, propias del Sector Salud.

4.2 Coordinar con la Oficina General de Defensa Nacional, para la elaboración de los Planes de Trabajo, a fin de establecer las previsiones correspondientes a Defensa Nacional y Desarrollo en el Sector Salud.

4.3 Coordinar permanentemente con Instituto Nacional de Defensa Civil para el cumplimiento de las responsabilidades y acciones que le corresponden a la DIRESA JUNIN.

4.4 Informar a la Oficina General de Defensa Nacional, sobre la ejecución de los Planes de Contingencia y de Respuesta de los eventos adversos.

4.5 Absolver consultas y brindar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, a los Órganos del Gobierno Regional, e Instituciones vinculadas al mismo.

4.6 Difundir la Doctrina de Defensa Nacional así como las normas y acciones del manejo de los desastres en sus tres fases antes durante y después

4.7 Coordinar las acciones de las Brigadas de Intervención Inicial cuando se requiera su participación a nivel del territorio nacional.

4.8 Convocar al Comité Operativo de Emergencia Sectorial, previa Autorización y coordinación con la Dirección General de la DIRESA, frente a situaciones de emergencia o desastre y que demanden movilización de recursos del Sector Salud.

4.9 Elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones del Plan Operativo Anual del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

4.10 Supervisar y evaluar las acciones del personal del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director General de la DIRESA JUNIN.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Capacitación especializada en Defensa Nacional y Defensa Civil, Administración Para Desastres (APD) Gestión

de Riesgos

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de actividades de Defensa Nacional y de Defensa Civil (Emergencias y Desastres).

Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Disposición para el trabajo en equipo, liderazgo, estabilidad emocional y disposición para el trabajo bajo presión

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-05-757-1	1	055

1. FUNCION BASICA

Es responsable de : Unidad Funcional de Comunicación para desastres

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Enfermera/o I, depende directamente del Director de Sistema Administrativo I, y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los Centro de Prevención y Control de Emergencia y Desastres de UTES/REDES y Establecimientos de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Mantener la comunicación constante con las Redes y microrredes con la finalidad de conocer en forma inmediata las situaciones adversas que se pudieran presentar para una respuesta oportuna e inmediata.

4.2 Coordinación con los servicios de emergencia la evacuación y atención de victimas en casos de emergencia y desastre.

4.3 Coordinar con los medios de comunicación para una información objetiva y adecuada en casos de emergencias y desastres

4.4 Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el Área de Enfermería. Capacitación en aspectos de Defensa Civil en el área de salud y comunicaciones para desastres.

Experiencia

Experiencia en el manejo de acciones de salud en zonas de emergencias y desastres: evaluación de daños, análisis de necesidades.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio de programas informáticos básicos: Word y Excel.

Manejo de radios transceptores sistemas HF, VHF, UHF

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
001 002	Director de Sistema Administrativo I Asistente Administrativo II	01 01 02	056 057	Previsto

	Manual de Organización y Funciones	Pág. De Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Comunicaciones		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1	1	056

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN y reporta su cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos: Relacionista Público II y Técnico Administrativo II

Relaciones Externas:

Establecer y mantener relaciones con entidades públicas y privadas de carácter local, nacional e internacional, para promover la imagen sectorial

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir el sistema de comunicación e información de la Oficina de Comunicaciones.
4.2 Planificar la realización de eventos científicos, culturales, sociales y deportivas en la DIRESA JUNIN.
4.3 Coordinar las actividades de información de difusión y comunicación de relaciones internas y externas con los diferentes medios de comunicación.
4.4 Planificar, dirigir y supervisar campañas oficiales y estratégicas de la DIRESA Junín.
4.5 Coordinar, organizar y supervisar el protocolo de las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la DIRESA.
4.6 Emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la alta Dirección.
4.7 Ejecutar estudios de investigación de comunicaciones de la zona, en coordinación con el Nivel Central.
4.8 Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diversos medios de comunicación a fin de mantener y elevar la imagen institucional.
4.9 Analizar la información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General de la sede administrativa de la DIRESA.
4.10 Hacer la réplica y difusión de las actividades y estrategias de la DIRESA.
4.11 Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección Regional de Salud, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente
4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Poseer Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación Social.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
Capacitación Especializada en el área de Comunicaciones.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Comunicaciones		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	057

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones y reporta su cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mantener relaciones con entidades públicas y privadas de carácter local, nacional, para promover la imagen sectorial

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Interrelacionar a la DIRESA con las demás instituciones
4.2 Informar y difundir las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
4.3 Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
4.4 Promover el intercambio de información con otras Instituciones.
4.5 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la sede administrativa de la DIRESA sobre asuntos relacionados a la misma.
4.6 Participar como maestro de ceremonias en diferentes eventos que organice la Sede Administrativa de la DIRESA.
4.7 Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para promover la imagen de la DIRESA.
4.8 Conocer la opinión pública sobre la DIRESA.
4.9 Estructurar el cuadro de precedencias en la Sede Administrativa de la DIRESA.
4.10 Mantener informado sobre los asuntos de la Institución a la opinión pública.
4.11 Promover la intersectorialidad.
4.12 Elaborar el periódico mural con temas concernientes a la DIRESA.
4.13 Elaborar Boletines Informativos.
4.14 Resaltar las actividades oficiales del Director General.
4.15 Resaltar el trabajo de cada una de las Direcciones y/o Oficinas.
4.16 Preparar saludos, felicitaciones con ocasión de aniversarios, onomásticos, diversas efemérides.
4.17 Acompañar a la alta Dirección en actos oficiales.
4.18 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico Bachiller Universitario
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Dominio amplio de Microsoft Office

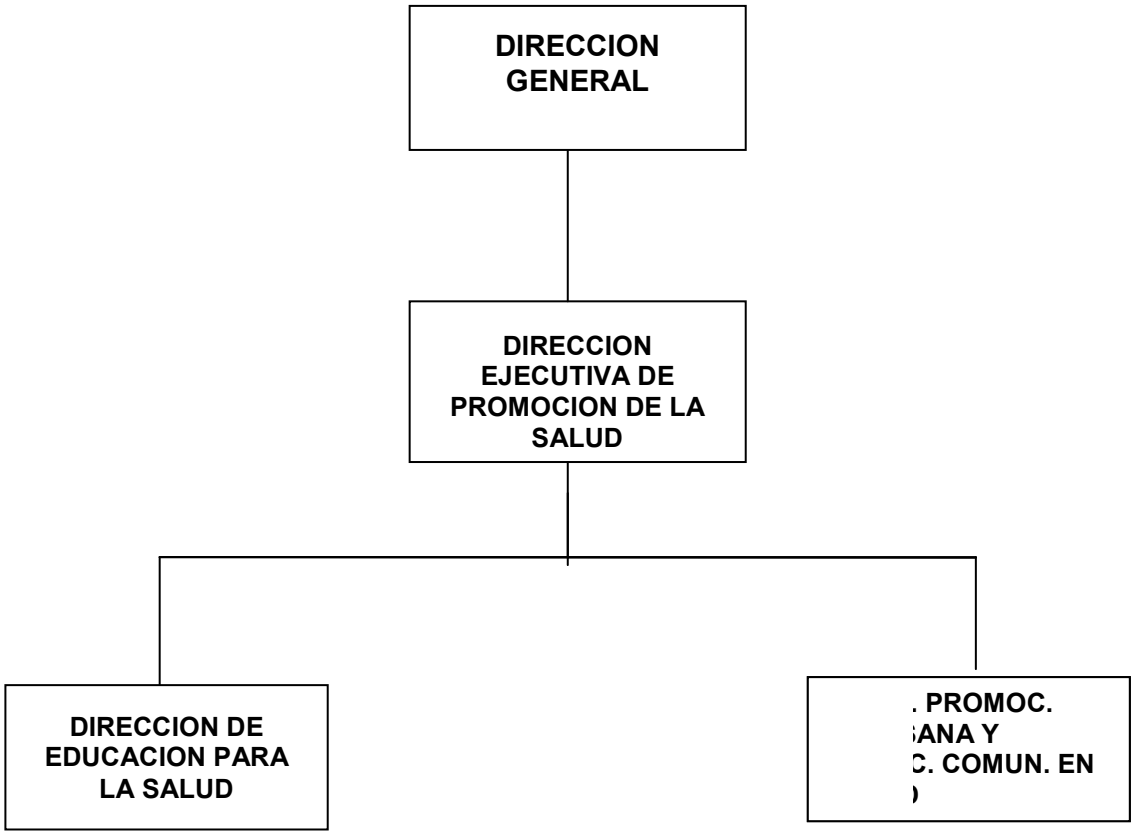
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL	OBSERV.
01	Director de Programa Sectorial II	01	058	
02	Secretaria V	01	059	
	Dirección de Educación para la Salud			
03	Director de Programa Sectorial I	01	060	Previsto
04	Educador para la Salud III	01	061	
05	Educador para la Salud III	01	062	Previsto
06	Especialista en Capacitación I	01	063	Previsto
07	Técnico administrativo IIII	01	064	
08	Operador PAD I	01	065	Previsto
	Dirección de Promoc. De Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud			
09	Director de Programa Sectorial I	01	066	Previsto
10	Enfermera/o II	01	067	
11	Asistente social II	01	068	
12	Psicólogo I	01	069	
13	Relacionista Público I	01	070	Previsto
14	Asistente Administrativo II	01	071	
15	Técnico en Transporte II	01	072	Previsto
16	Operador PAD I	01	073	
		16		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVADE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2	1	058

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de promoción de la Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN, y reporta su cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos profesionales y Técnicos.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones con: MINSA, Gobierno Regional, Autoridades Sectoriales, Gobiernos Locales, Hospitales de la jurisdicción y ONG´s.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre las Unidades Orgánicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud en el ámbito regional.

4.2 Conducir el proceso para lograr que las personas asuman comportamientos saludables que permitan mantener y mejorar permanentemente su salud de manera que contribuya en el desarrollo humano pleno de la persona, familia y comunidad.

4.3 Generar las condiciones estratégicas para la construcción de la cultura de la salud y para fortalecer el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad.

4.4 Lograr el establecimiento de políticas, identificación de objetivos e implementación de estrategias de promoción de la salud en el sector, en el ámbito, nacional, regional y local, en el marco de los lineamientos y normas nacionales.

4.5 Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de intervenciones de Promoción de la Salud, en el ámbito regional, de acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos del Plan Regional de Salud Concertado.

4.6 Proponer e implementar normas y procedimientos para la Promoción de la Salud.

4.7 Crear espacios de concertación con instituciones y organismos sociales, instituciones públicas y privadas.

4.8 Concertar alianzas estratégicas intersectoriales, interinstitucionales y sociedad civil para lograr la participación de la población en el desarrollo de las actividades de promoción de la salud en el ámbito regional.

4.9 Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud y difundir los resultados.

4.10 Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a las direcciones de redes de salud hospitales, entidades públicas y privadas del sector salud de la jurisdicción.

4.11 Lograr el desarrollo de las capacidades en Promoción de la Salud en personal de las direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.

4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia
Experiencia en la conducción de programas relacionados con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes
Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades en Liderazgo y actitud Proactiva en el desempeño de la función.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVADE PROMOCION DE LA SALUD -Economía		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	059

1. FUNCION BASICA

Responsables en labores secretariales utilizando el sistema de computo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V, depende directamente del Director de la Oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Director de la Oficina de Economía.
4.4 Realizar trabajos de digitador que se le asigne.
4.5 Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina de Economía.
4.6 Atender y orientar al público para obtener una correcta Información.
4.7 Recepcionar y despachar documentación de la Oficina de Economía.
4.8 Adoptar las medidas pertinentes para la oportuna provisión de útiles de escritorio y demás materiales que requiera la Oficina de Economía.
4.9 Atender las llamadas telefónicas.
4.10 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada

Experiencia

Capacitaciones de tramite documentario y secretariado
Experiencia en labores administrativas de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez.			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVADE PROMOCION DE LA SALUD - Dirección de Educación para la Salud		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	060

1. **FUNCION BASICA**
   Proponer políticas y normas complementarias para la educación en salud y objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de Educación para la Salud y desarrolla estrategias para lograrlos.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud y reporta su cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
   Tiene relaciones con: MINSA, Gobierno Regional, Autoridades Sectoriales, Gobiernos Locales, Hospitales de la jurisdicción y ONG´s.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Proponer políticas y normas complementarias y participar en su implementación para contribuir al desarrollo de intervenciones educativas y de comunicación, de aplicación en el ámbito regional y local.
   4.2 Identificar los objetivos estratégicos regionales, en concordancia con el Plan Regional de Salud concertado teniendo en cuenta las prioridades sanitarias correspondientes.
   4.3 Proponer, implementar y evaluar estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la Promoción de la Salud.
   4.4 Conducir la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo–comunicacionales, para las intervenciones en promoción de la salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de una cultura de la salud.
   4.5 Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Educación Junín la incorporación en el currículo escolar los contenidos educativos de acuerdo a ejes temáticos identificados para la Promoción de la Salud.
   4.6 Programar, formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para desarrollar intervenciones de educación y comunicación para la salud.
   4.7 Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de educación y comunicación de promoción de la salud y vigilar su cumplimiento.
   4.8 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para el desarrollo y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para la Promoción de la Salud.
   4.9 Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación y comunicación para la salud y difundir los resultados.
   4.10 Facilitar la implementación de la Estrategia de Escuelas Promotoras de la salud en el ámbito departamental teniendo como referencia las experiencias exitosas desarrolladas en Centros Educativos acreditados.
   4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
5 **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el Área.
   Experiencia
   Experiencia en la conducción de programas relacionados con el Área.
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Educación para la Salud		
CARGO CLASIFICADO: Educador Para la Salud III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-315-3	2	061 -062

1. **FUNCION BASICA**
   Elaborar y ejecutar programas de trabajo en Educación Sanitaria y programas de capacitación dirigida al personal de las Redes y Microrredes.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Educador Para la Salud III, depende directamente del Director de Educación para la Salud y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la Educación Sanitaria.
   4.2 Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
   4.3 Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
   4.4 Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de Salud.
   4.5 Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.
   4.6 Puede corresponderle dar charlas de capacitación
   4.7 Asistir a los eventos de capacitación, congresos, etc, relacionado con sus funciones, realizados por el MINSA u otras Instituciones.
   4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Educación para la Salud.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el Área.
   Experiencia
   Amplia experiencia en labores de Educación para la Salud
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Educación para la Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Capacitación I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-25-345-1	1	063

1. **FUNCION BASICA**
   Participar en la implementación de los procesos técnicos de Educación para la Salud y en la elaboración de un plan de actividades de Educación para la Salud.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Especialista en Capacitación I, depende directamente del Director de Educación para la Salud y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos de Educación para la Salud y evaluar su ejecución.
   4.2 Coordinar la Programación de Actividades de Educación para la Salud.
   4.3 Realizar charlas y exposiciones sobre temas de salud, promoción, protección.
   4.4 Participar en comisiones y reuniones de trabajo, así como en la Programación de las actividades.
   4.5 Participar en la Formulación de políticas de Educación para la Salud acorde con la política del Sector.
   4.6 Revisar o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
   4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de Educación Para la Salud.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Experiencia
   Alguna experiencia Docente.
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	64

1. FUNCION BASICA

Organiza, coordina y dirige los procesos técnicos de mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura de la DIRESA JUNIN

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir, coordinar y formular el programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura de la DIRESA.
4.2 Solicitar mediante requerimiento las actividades de mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura.
4.3 Supervisar y controlar la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la DIRESA.
4.4 Mantener actualizado la base de datos del estado operativo y funcional de los equipos e instalaciones.
4.5 Efectuar mantenimiento e instalaciones de agua, desagüe e instalaciones eléctricas.
4.6 Evaluar las necesidades de mantenimiento, para elaborar las especificaciones técnicas de los servicios a realizarse por terceros.
4.7 Dar conformidad técnica a los servicios de mantenimiento realizados a los equipos y/o instalaciones.
4.8 Diseñar las especificaciones técnicas estándar y criterios de evaluación para las bases de licitaciones y adjudicaciones de bienes y servicios relacionados a equipos e instalaciones.
4.9 Participar en los comités de baja de equipos e instalaciones.
4.10 Evaluar los requerimientos tecnológicos para los establecimientos de salud de la DIRESA.
4.11 Emitir informes técnicos sobre los alcances tecnológicos que se requiere.
4.12 Asesorar a la Unidad de Adquisiciones para la compra de equipos.
4.13 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área
Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD - **I – Logística**		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I – Logística	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1	1	65

1. FUNCION BASICA

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Operador PAD I, depende directamente del Director de la Oficina de Logística

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar el expediente de contratación
4.2 Recepcionar el requerimiento constatando que cuente con las características técnicas de lo que se va contratar o adquirir
4.3 Realizar el estudio del mercado y obtener el valor referencia
4.4 Verificar la disponibilidad presupuestal
4.5 Identificar el proceso de selección y ver que modalidad se va a realizar
4.6 Identificar el sistema de contratación
4.7 Solicitar la aprobación del expediente de contratación
4.8Tener a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación
4.9 Las demás funciones que le asigne el responsable de Obtención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Instrucción secundaria completa
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	066

1. **FUNCION BASICA**
   Proponer las políticas y normas complementarias para la promoción de vida sana y participación comunitaria en salud así como identificar las políticas y metas del corto mediano y largo plazo y desarrollar las estrategias para lograrlos.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud y reporta el cumplimiento de su función.
   Tiene mando directo sobre los cargos profesionales a su cargo
   Relaciones Externas:
   Tiene relaciones con: MINSA, Gobierno Regional, Autoridades Sectoriales, Gobiernos Locales, Hospitales de la jurisdicción y ONG´s.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre las Unidades funcionales a su cargo.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Lograr que las personas asuman la salud física y mental como atributo fundamental para su vida y desarrollo, así como para la construcción de entornos saludables.
   4.2 Lograr la promoción de la salud en la familia como unidad básica de salud, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno.
   4.3 Promover el desarrollo de valores de salud y contribuir a su ejercicio para lograr una vida sana, con comportamientos saludables, salud mental y construcción de entornos saludables.
   4.4 Proponer políticas regionales y participar en su implementación para contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona y la construcción de entornos saludables, con aplicación en el ámbito nacional, regional y local.
   4.5 Identificar los objetivos regionales / locales y desarrollar estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
   4.6 Desarrollar normas y procedimientos de promoción y vigilancia de una vida sana en la persona, desde su concepción hasta su término natural.
   4.7 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
   4.8 Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción para una vida sana.
   4.9 Participar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en la ejecución de contenidos educativos para la promoción de vida sana en la persona y en su entorno social, en las instituciones educativas según niveles.
   4.10 Identificar los objetivos y proponer e implementar las políticas para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona, la familia y la comunidad.
   4.11 Conducir, implementar y evaluar estrategias de participación comunitaria para la construcción de la cultura de la salud, con énfasis en el desarrollo y ejercicio de los valores de salud.
   4.12 Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria y cautelar su cumplimiento.
   4.13 Concertar alianzas estratégicas con instituciones y organismos sociales para la promoción de la salud y la participación comunitaria en salud.
   4.14 Coordinar con Institutos Especializados, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Salud y la comunidad científica nacional e internacional, el marco técnico –

normativo para la promoción de la salud.

4.15 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.

4.16 Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la participación comunitaria en la promoción de la salud y difundir sus resultados.

4.17 Desarrollar estrategias regionales /locales para el trabajo con Agentes Comunitarios de Salud como aliados fundamentales de nuestro sector.

4.18 Brindar asistencia técnica en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, a las direcciones de red de salud y hospitales.

4.19 Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, en el personal de las direcciones de red de salud, hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.

4.20 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutiva de Promoción de la Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas relacionados con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2	1	067

1. **FUNCION BASICA**
   Elaborar planes de protección de salud y prevención de las enfermedades y participar en los diferentes procesos orientados a la Promoción de Vida Sana y Participación en Salud.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Enfermera/o II, depende directamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Programar las actividades de Salud Publica según el calendario epidemiológico.
   4.2 Concertar actividades multisectoriales de protección de Salud en la comunidad.
   4.3 Implementar, dirigir y monitorear las actividades de Promoción de la Salud en las Redes y Micro redes.
   4.4 Elaborar planes de trabajo específicos en las acciones de Protección de la Salud y prevención de la enfermedad.
   4.5 Apoyar en la implementación y evaluación de estrategias de participación comunitaria para la construcción de una cultura de salud.
   4.6 Participar en la coordinación y desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la participación comunitaria.
   4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Experiencia
   Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
   Capacitación especializada en el área
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-55-078-2	1	068

1. FUNCION BASICA

Proponer y ejecutar acciones en los servicios de atención, prevención y promoción social, elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Social II, depende directamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, prevención y promoción social.
4.2 Participar en los logros de la participación de la comunidad, en programas sociales.
4.3 Formular programas de capacitación y difusión participando en el desarrollo de los mismos.
4.4 Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
4.5 Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
4.6 Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
4.7 Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
4.8 Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos manuales y otros documentos normativos.
4.9 Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
4.10 Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.
4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario de Asistente Social
Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

Amplia experiencia en el área de Promoción de la Salud.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo
Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-55-640-1	1	069

1. FUNCION BASICA

Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos, asesoramiento en la generación de normatividad técnica en el área.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Psicólogo I, depende directamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del laboratorio de DESA JUNIN.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Contribuir al mejoramiento de la cultura organizacional de la Institución.
4.2 Fortalecer estilos de vida saludables.
4.3 Contribuir con la creación de ambientes saludables.
4.4 Establecer alianzas estratégicas para el desarrollo comunitario.
4.5 Detección de casos psicopatológicos.
4.6 Atención de casos.
4.7 Visitas domiciliarias.
4.8 Sesiones educativas dirigido a la comunidad.
4.9 Organización y realización de Talleres de Habilidades Sociales.
4.10 Capacitación a los recursos humanos.
4.11 Evaluación, diagnóstico y tratamiento.
4.12 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Psicólogo.

Experiencia

Alguna experiencia en labores de investigación Psicológica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo
Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-40-660-1	1	070

1. **FUNCION BASICA**
   Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Relacionista Público II, depende directamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
   Mantener relaciones con entidades públicas y privadas de carácter local, nacional, para promover la imagen sectorial

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Planear, coordinar y ejecutar programas de comunicaciones Internas y externas en el ámbito de su competencia de conformidad a las normas regionales y nacionales.
   4.2 Proponer a la Dirección de Promoción de la Salud los lineamientos de política que oriente las actividades de comunicación para la promoción de la salud.
   4.3 Mantener informado a la Dirección de Promoción de la Salud sobre lo concerniente a los problemas que Pueden surgir con el público interno y/o externo.
   4.4 Organizar y mantener al día el sistema de reportes de periódicos y materiales de la comunidad.
   4.5 Editar y distribuir las publicaciones de la institución en forma directa y/o en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas de la DIRESA y los diferentes Hospitales y otras dependencias de la Región.
   4.6 Programar, ejecutar eventos, certámenes y otros que la dirección realice en su jurisdicción y en coordinación con las dependencias.
   4.8 Establecer una coordinación adecuada con la Oficina de Comunicaciones de Relaciones Públicas de la
   4.9 DIRESA, y las unidades de Relaciones Públicas de las diferentes Unidades Ejecutoras.
   4.8 Elaborar y evaluar (validar) material de difusión: afiches, volantes, folletos, trípticos y etc.
   4.9 Asesorar al director en asuntos de su competencia
   4.10 Programar charlas de capacitación relacionado con sus funciones.
   4.11 Las demás que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia
   Alguna experiencia en labores de la especialidad
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2	1	071

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de asistencia profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la formulación del Plan de actividades de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

4.2 Participar en la digitación de los documentos relacionados a la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

4.3 Apoyar en los programas de capacitación y difusión participando en el desarrollo de los mismos.

4.4 Apoyar en la digitación de los sistemas informáticos que se implemente en la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

4.5 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico de Bachiller Universitario

Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades en liderazgo

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD -Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en transporte II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-60-830-2	1	072

1. FUNCION BASICA

Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Transporte II, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
4.2 Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
4.3 Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
4.4 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
4.5 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
4.6 Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
4.7 Tener al día el bitácora
4.8 Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Brevete profesional

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-05-595-1	1	073

1. **FUNCION BASICA**
   Realiza el apoyo de actividades de soporte técnico informático
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Operador PAD I, depende directamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud
   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Preparar el equipo de computo y los programas de aplicaciones para la producción de actividades en forma diaria.
   4.2 Elaborar los cronogramas de producción de actividades.
   4.3 Evaluar el rendimiento del sistema computarizado en lo referente a Hardware y Software.
   4.4 Realizar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
   4.5 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
   4.6 Las demás que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud Ejecutivo de Salud a las Personas.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Instrucción secundaria completa
   Capacitación especializada en el área
   Experiencia
   Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

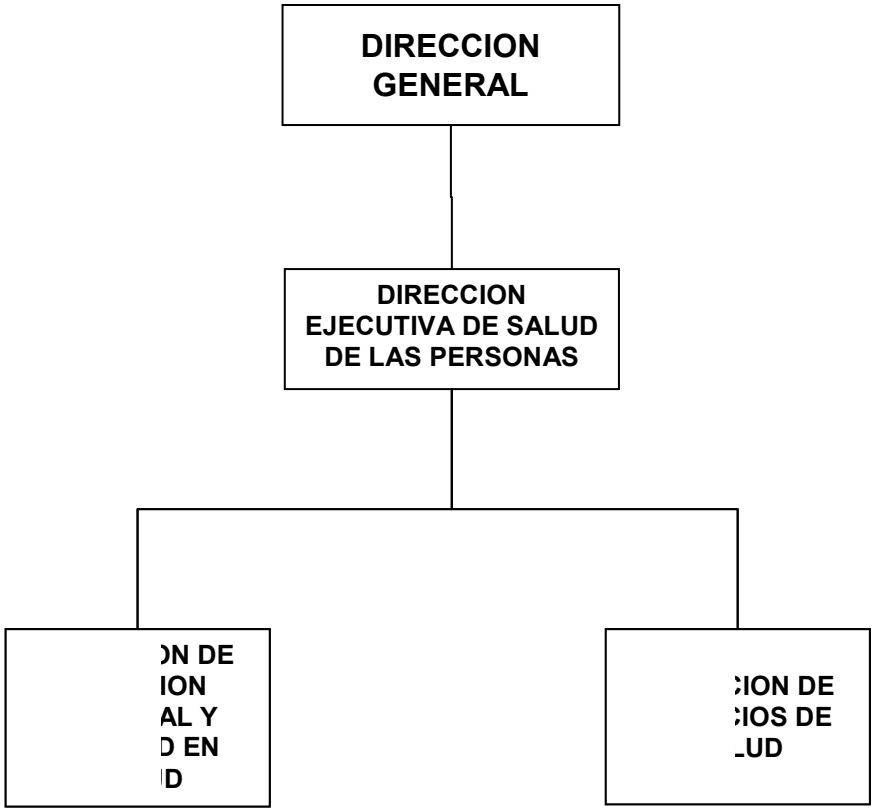
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL	OBSERV.
01	Director de Programa Sectorial II	01	074	
02	Secretaria V	01	075	
	Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud			
03	Director de Programa Sectorial I	01	076	Previsto
04	Obstetriz IV	01	077	
05	Enfermera IV	01	078	
06	Enfermera IV	01	079	
07	Médico III	01	080	
08	Médico II	01	081	Previsto
09	Enfermera II	01	082	Previsto
10	Enfermera II	01	083	Previsto
11	Enfermera II	01	084	
12	Obstetriz II	01	085	
13	Nutricionista I	01	086	Previsto
14	Técnico Administrativo III	01	087	
15	Técnico Administrativo III	01	088	
16	Secretaria IV	01	089	
	Dirección de Servicios de Salud			
17	Director de Programa Sectorial I	01	090	Previsto
18	Enfermera/o II	01	091	
19	Enfermera/o II	01	092	
20	Enfermera/o II	01	093	Previsto
21	Enfermera/o II	01	094	Previsto
22	Médico II	01	095	Previsto
23	Médico II	01	096	Previsto
24	Ingeniero II	01	097	Previsto
25/56	Médico I	32	098/129	Serums
57/62	Cirujano Dentista I	06	130/135	Serums
63/67	Químico Farmacéutico I	05	136/140	Serums
68/72	Obstetriz I	05	141/145	Serums
73/97	Enfermero/a I	25	146/170	Serums
98/99	Psicólogo I	02	171/172	Serums
100/101	Biólogo I	02	173/174	Serums
102/103	Asistente social I	02	175/176	Serums
104	Nutricionista I	01	177	Serums

105/109	Tecnólogo Médico I	01	178/182	
110	Arquitecto I	01	183	Previsto
111	Especialista Administrativo I	01	184	
112	Técnico en Transporte II	01	185	Previsto
113	Operador PAD I	01	186	
		113		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2	1	074

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de Salud de las Personas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN y reporta su cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos de Directores de Programa sectorial I, profesionales de la salud y Secretaria V.

Relaciones Externas:

Con los Directores de Redes de Salud y Hospitales, con los Responsables de Salud de las personas de Hospitales y Establecimientos de Salud Privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre las Unidades Orgánicas a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Salud de las personas en el ámbito regional.

4.2 Integrar el comité de gestión de la Dirección Regional de Salud de Junín.

4.3 Proponer las políticas y normas complementarias de Atención Integral de Salud, en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.

4.4 Proponer los objetivos y metas de largo mediano y corto plazo para el desarrollo de los servicios de salud.

4.5 Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud de la jurisdicción.

4.6 Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.

4.7 Consolidar el plan operativo institucional de la Dirección de Salud de las Personas.

4.8 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	075

1. FUNCION BASICA

Responsables en labores secretariales utilizando el sistema de computo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Salud de las Personas y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con el público en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria.
4.2 Coordinar actividades relacionadas al manejo del archivo documentario correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
4.3 Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo y organización adecuada de la documentación de la Dirección de Salud de las Personas.
4.4 Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
4.5 Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
4.6 Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de asuntos y anotaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
4.7 Recibir y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
4.8 Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
4.9 Mantener discreción de las informaciones de carácter reservado.
4.10 Apoyar en labores inherentes a su función en los actos y ceremonias protocolares.
4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada
Capacitaciones de tramite documentario y secretariado
Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación

Experiencia

Experiencia en labores administrativas de oficina
Haber desempeñado cargo de secretaria IV por un periodo mínimo de 4 años

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	076

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnicos

Relaciones Externas:

Directores de Hospitales, Responsables de Salud de las personas de Hospitales y Establecimientos de Salud Públicos y Privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar las actividades a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer las políticas y normas complementarias para la atención integral de salud.

4.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

4.3 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.

4.4 Supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud, con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.

4.5 Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.

4.6 Brindar asistencia técnica en la Implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la calidad en la atención de salud a las direcciones de Red de Salud y Hospitales.

4.7 Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.

4.8 Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad en salud en la jurisdicción.

4.9 Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.

4.10 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Atención Integral de Salud en coordinación con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz IV	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P6-50-540-4	1	077

1. FUNCION BASICA

Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades del componente salud reproductiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Obstetriz IV depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes componentes de salud reproductiva, priorizando las zonas de mayor riesgo.
4.2 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área Adulto – Mujer componente salud reproductiva.
4.3 Conformar e integrar el Comité de prevención de la mortalidad materna perinatal.
4.4 Analizar la información para evaluar e implementar estrategias de intervención.
4.5 Implementar estrategias para atender los principales daños.
4.6 Coordinar con los órganos correspondientes para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos al nivel operativo.
4.7 Proponer y adecuar normas para la conducción de los componentes de salud reproductiva.
4.8 Formular, programar, controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los diferentes componentes, priorizando al nivel operativo.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o IV	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P6-50-540-4	**1**	078

1. FUNCION BASICA

Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades de la estrategia sanitaria nacional de inmunizaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Enfermera/o IV, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones de las Redes de Salud pertenecientes a la DIRESA JUNIN.
4.2 Priorizar la asignación de material médico, inmunobiológicos e insumos al nivel operativo. En tanto se dé la desconcentración y las redes asuman el papel de unidades ejecutoras.
4.3 Garantizar la cadena de frío de los inmunobiológicos a nivel de la DIRESA.
4.4 Elaborar el Plan Operativo anual de la Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones (ESNI) a nivel de la DIRESA.
4.5 Brindar apoyo técnico a las redes para el desarrollo de las actividades.
4.6 Programar eventos de capacitación a las redes y Microrredes.
4.7 Hacer evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales con las Redes y Microrredes.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia

Experiencia en supervisión de actividades de enfermería

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o IV	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P6-50-540-4	1	079

1. FUNCION BASICA

Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades de la estrategia sanitaria nacional de inmunizaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Enfermera/o IV, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en reuniones de coordinación del programa regional de adulto mayor de las redes y hospitales.
4.2 Supervisar, evaluar los procesos de planificación, ejecución y monitoreo del programa regional del adulto mayor de su respectivo ámbito.
4.3 Realizar actividades y reuniones técnicas dentro de la región del adulto mayor.
4.4 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
4.6 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia

Experiencia en supervisión de actividades de enfermería

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Médico III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3	1	080

1. FUNCION BASICA

Programa, dirige, coordina, monitorea, supervisa, controla y evalúa el desarrollo del componente de Atención Integral de Salud a nivel regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico III, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los componentes de atención integral de salud a nivel regional.
4.2 Asesorar, conducir, implementar y adecuar las estrategias de atención integral de salud.
4.3 Proponer y adecuar normas para la mejor conducción de los componentes de salud integral.
4.4 Estimular y apoyar la realización de estudios y/o proyectos sobre necesidades básicas de salud a nivel regional.
4.5 Incorporar y asesorar la inclusión del enfoque de atención integral y calidad de salud.
4.6 Adecuar el marco normativo del sistema de gestión de Atención Integral y Calidad de Salud, con la finalidad de facilitar su Implementación a nivel regional.
4.7 Brindar información oportuna de los indicadores de salud de los componentes de la Dirección Ejecutiva de Atención Salud a las Personas.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico Cirujano
Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia

Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
Experiencia en conducción de Personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Médico II (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2	1	081

1. 1. FUNCION BASICA

Programa, dirige, coordina, monitorea, supervisa, controla y evalúa el desarrollo del componente de Atención Integral de Salud a nivel regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico II, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar en las Redes de Salud de la región para evaluar los procesos de planificación, ejecución y monitoreo de los procesos de la estrategia regional de control de trasmisión de enfermedades metanxenicas de su ámbito.

4.2 Coordinar y asesorar en la elaboración del plan operativo de la estrategia regional y en las redes de salud.

4.3 Elaborar informes al director referente a las estrategias regional de control de trasmisión de enfermedades metanxenicas que se produzcan dentro de la jurisdicción.

4.4 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

4.5 Participar en las reuniones de coordinación con las demás estrategias vinculadas a la estrategia regional de control de trasmisión de enfermedades metanxenicas.

4.6 Las demás funciones que le asigne el Director de Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico Cirujano

Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o II (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2	3	082/084

1. **FUNCION BASICA**
   Conducir, controlar e implementar el programa malaria
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Enfermera/o II, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud.
   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Conducir la coordinación del Programa Control de Malaria en el ámbito de su responsabilidad.
   4.2 Cumplir y hacer cumplir las Normas del Programa, adecuando las estrategias a su realidad.
   4.3 Conducir el Programa en el ámbito de su jurisdicción.
   4.4 Evaluar permanentemente, en el ámbito de su jurisdicción y en el nivel local, el desarrollo de las acciones para controlar la malaria informando oportunamente al Nivel Conductor Normativo.
   4.5 Conducir y evaluar el proceso de vigilancia epidemiológica.
   4.6 Programar, controlar y efectuar actividades de supervisión del Programa Malaria.
   4.7 Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto del Programa de Control de Malaria asignado a su Región o Sub Región.
   4.8 Capacitar técnica y operacionalmente a su personal y a la comunidad con el apoyo de las Universidades.
   4.9 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de los medicamentos, materiales e insumos de laboratorio del Programa de Control de Malaria en su ámbito jurisdicción.
   4.10 Concertar con la población organizada y las personas enfermas de malaria planes de acción para controlar integralmente la enfermedad.
   4.11 Condicionar con la Red de Laboratorios de Nivel Intermedio y Local el eficiente desarrollo de las actividades de diagnóstico parasitológicos en Malaria.
   4.12 Implementar el Sistema de Fármaco vigilancia en Malaria.
   4.13 Asesoramiento técnico en el programa de Administración compartida al personal de salud, en los Puestos y Centro de Salud.
   4.14 Participar y asesorar técnicamente al Personal de SERUMS.
   4.15 Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Salud a las Personas.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el Área.
   Experiencia
   Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área
   Capacidades, Habilidades y Actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-540-2	1	085

1. 1. FUNCION BASICA

Organiza, coordina, programa, monitorea, controla y evalúa las diferentes actividades del componente salud reproductiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Obstetriz I depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en reuniones con los coordinadores del programa regional de etapa de vida adolecente y programa regional materno neonatal de la red y hospitales.

4.2 Supervisar y evaluar en las redes de salud de la región los procesos de planificación, ejecución y monitoreo de programas regionales de etapa de vida adolecente y programa regional materno neonatal de su respectivo ámbito.

4.3 Realizar reuniones técnicas sobre programa regional de etapa de vida adolecente y programa regional materno neonatal.

4.4 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional

4.5 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Obstetriz.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martinez.			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-535-1	1	086

1. FUNCION BASICA

Conducir el Sistema de Vigilancia Nutricional a nivel regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Nutricionista I, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con el Ministerio de Salud, Hospitales y Redes de Salud del ámbito Regional

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar, ejecutar y evaluar las intervenciones en nutrición y el desarrollo de tecnologías apropiadas en el ámbito de la alimentación en la región.
4.2 Conducir el sistema de vigilancia nutricional en el ámbito regional.
4.3 Establecer coordinaciones para el control de calidad de alimentos en los establecimientos que manipulan y almacenan alimentos.
4.4 Formular propuestas de normas técnicas y protocolos que deberán seguir los programas alimentario nutricionales.
4.5 Realizar el seguimiento de la situación alimentario y nutricional, manteniendo información actualizada y realizando investigaciones para definir indicadores e índices del estado nutricional de la población.
4.6 Implementar, desarrollar, mantener y proponer los objetivos y lineamientos del sistema de gestión de la calidad en el campo de su competencia.
4.7 Coordinar la adecuada focalización y evaluar el logro del impacto de los programas de alimentación complementaria desarrollados por organismos gubernamentales y no gubernamentales.
4.8 Prestar asesoramiento técnico a los sectores público y privado en el campo de su competencia.
4.9 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
4.10 Participar como ente técnico en la formulación del Plan Regional de Nutrición.
4.11 Elaborar el Plan Operativo Institucional del componente Nutrición.
4.12 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Nutricionista, de rango universitario
Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	087

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas complejas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar las acciones administrativas en cuanto a la ejecución de presupuesto.
4.2 Realizar las coordinaciones con la oficina de Logística para la emisión oportuna de las órdenes de compra requeridas.
4.3 Coordinar con las direcciones de Economía el compromiso y ejecución del gasto en el calendario previsto.
4.4 Efectuar las coordinaciones y desarrollo de procesos técnicos para la formulación del Plan Operativo Institucional y presupuesto anual de la Dirección.
4.5 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia

Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3		88

1. FUNCION BASICA

Limpiar y desinfectar las ambientes de la DIRESA y controlar el ingreso y salida del personal y público en general.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
4.2 Preparar los informes necesarios que se le solicite en relación al área de su competencia.
4.3 Limpiar y desinfectar ambientes en general de la DIRESA JUNIN (servicios higiénicos, puertas, ventanas, vidrios, pasadizos).
4.4 Controlar el ingreso y salida del personal de la entidad así como del público en general exigiéndoles papeletas de permiso fotochek y documentos de identidad al público usuario.
4.5 Elaborar el rol y cronograma de turnos del servicio de portería.
4.6 Disponer y eliminar los desperdicios y basura en forma oportuna.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la, Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área
Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - DEPE		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	089

6. 1. FUNCION BASICA

Responsables en labores secretariales utilizando el sistema de computo

7. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V depende directamente del Director Planeamiento Estratégico y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

9. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos para ser procesados y administrados a través de medios informativos la documentación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.2 Llevar y administrar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina de Planificación y prestar ayuda secretarial.

4.3 Elaborar comunicaciones escritas de acuerdo a normas institucionales e instrucciones generales de la jefatura.

4.4 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.5 Redactar trabajos utilizando el sistema de cómputo de acuerdo a los requerimientos de los responsables de Unidades, ordenar y mantener actualizado el sistema de archivo de acuerdo a normas internas.

4.6 Mantener la existencia de útiles de escritorio y distribuir adecuadamente bajo control a los que laboran en la Oficina.

4.7 Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, presentando oportunamente a fin de que sea integrado en el plan general de adquisiciones.

4.8 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas netamente con el trabajo.

4.9 Orientar e informar a las personas que vienen en busca del Jefe de la Oficina de Planificación, en casos necesarios concertar citas para que se absuelva sus inquietudes.

4.10 Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.11 Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

10. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia

Haber desempeñado cargo de secretaria por un período mínimo de cuatro años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	090

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación, control y supervisión de actividades técnico-administrativas y funcionamiento de los servicios de salud Público y Privado

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los profesionales de la salud y Técnico Administrativo I.

Relaciones Externas:

Con los Directores de Hospitales y Directores de Redes de Salud, Responsables de Salud de las personas de Hospitales y con los Establecimientos de Salud Privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar, controlar y supervisar sobre las actividades a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

4.2 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente.

4.3 Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

4.4 Proponer estrategias, metodología e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.

4.5 Prestar 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 por el Ministerio de Salud.

4.6 Conducir el sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo vigente.

4.7 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Servicios de Salud en coordinación con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

4.8 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-540-2	2	091/92

1. FUNCION BASICA

Conducir, controlar e implementar el sistema de referencia y contra referencia en el ámbito regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Enfermera/o II, depende directamente del Director de Servicios de Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Controlar la Implementación y funcionalidad del sistema de referencia y Contra referencia en el ámbito regional.

4.2 Asesorar y prestar apoyo técnico a las Direcciones de Red de Salud en la organización, Implementación, supervisión y evaluación de los sistemas de referencia y Contra referencia al interior de las mismas.

4.3 Difundir los documentos normativos relacionados al Sistema de Referencia y Contra referencia, para mejorar el accionar del personal de salud en el ámbito regional.

4.4 Identificar y socializar en forma oportuna la capacidad resolutiva disponible de los Hospitales a los establecimientos de salud del ámbito regional

4.5 Establecer coordinaciones con los Gobiernos Regionales y autoridades competentes, otras instituciones y establecimientos del sector, para fortalecer el funcionamiento del sistema de Referencia y Contra referencia en el ámbito regional.

4.6 Se encarga de la implementación de las normas de técnica de atención integral de salud a poblaciones excluidas y dispersa

4.7 Las demás funciones que asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.

Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia

Experiencia en supervisión de actividades de enfermería

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud.		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-540-2	2	093/94

1. FUNCION BASICA

Conducir, controlar e implementar el sistema de referencia y contra referencia en el ámbito regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Enfermera/o II, depende directamente del Director de Servicios de Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Controlar la Implementación y funcionalidad del sistema de referencia y Contra referencia en el ámbito regional.

4.2 Asesorar y prestar apoyo técnico a las Direcciones de Red de Salud en la organización, Implementación, supervisión y evaluación de los sistemas de referencia y Contra referencia al interior de las mismas.

4.3 Difundir los documentos normativos relacionados al Sistema de Referencia y Contra referencia, para mejorar el accionar del personal de salud en el ámbito regional.

4.4 Identificar y socializar en forma oportuna la capacidad resolutiva disponible de los Hospitales a los establecimientos de salud del ámbito regional.

4.5 Establecer coordinaciones con los Gobiernos Regionales y autoridades competentes, otras instituciones y establecimientos del sector, para fortalecer el funcionamiento del sistema de Referencia y Contra referencia en el ámbito regional.

4.6 Se encarga de la implementación de las normas de técnica de atención integral de salud a poblaciones excluidas y dispersa.

4.7 Las demás funciones que asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.

Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia

Experiencia en supervisión de actividades de enfermería

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Médico II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2	2	095/096

1. FUNCION BASICA

Identificar y proponer 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 para lograrlo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico II, depende directamente del Director de Servicios de Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Colaborar en la formulación y proposición de estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en concordancia con la normatividad vigente.

4.2 Coordinar en la Dirección de Servicios de Salud la proposición de estrategias que mejoren la Implementación y ejecución de los proyectos sanitarios en las Direcciones de Redes de salud y Hospitales de la jurisdicción.

4.3 Monitorizar los centros de hemoterapia y bancos de sangre a nivel jurisdiccional, en los establecimientos públicos y no públicos.

4.4 Coordinar y supervisar las acciones para el funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.

4.5 Analizar y consolidar la información mensual de los centros de hemoterapia de la región de salud Junín. .

4.6 Coordinar y supervisar la ejecución de campañas de Donación Voluntaria de sangre.

4.7 Integrar el comité de Infecciones Intrahospitalarias de la DIRESA.

4.8 Las demás funciones que asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico Cirujano

Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Logística		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-35-435-1	1	097

1. **FUNCION BASICA**
   Registrar, verificar, valorizar y llevar control estricto las actividades inherentes a información.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Ingeniero II depende directamente del Responsable de la Unidad de Información y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Cumple funciones de controlar, valorizar y llevar el control de bienes bajo su responsabilidad.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Registrar en las tarjetas de existencias valoradas del almacén las entradas y salidas de materiales de acuerdo a los documentos establecidos, tanto de los Programas como de Donaciones.
   4.2 Verificar los bienes de almacén periódicamente, los saldos de materiales existentes de los Programas y Donaciones; con las Tarjetas de Control Visible y las Tarjetas de Existencias Valoradas.
   4.3 Valorizar los pedidos de comprobante de salida sin enmendaduras, registrándolos y controlando mediante numeración correlativa de los Programas y Donaciones con atención a las Oficinas de los diferentes programas de la Dirección Regional de Salud, a las Redes y Hospitales; eventualmente a los Centros de Salud y Puestos de Salud, según Cronograma de Atención Mensual.
   4.4 Tener al día, ordenado y sin enmendaduras las Tarjetas de Existencias Valoradas.
   4.5 Mantener su archivo bajo control y orden.
   4.6 Dar una adecuada utilización de los materiales.
   4.7 Llevar un control estricto de los bienes que están bajo su responsabilidad.
   4.8 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Información.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
   Experiencia
   Experiencia en labores de la especialidad.
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS).		
CARGO CLASIFICADO: Médico I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1	32	098/129

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnostico y asistencia médica, relacionada a la actividad preventiva promocional de la salud, brindando atención integral a la población.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico I SERUMS, Depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo, y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Por intermedio de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se relaciona con las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud de Junín, Gobierno Regional Junín, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos Lima, entre otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar, controlar y ejecutar todas las actividades preventivas promocionales, plasmadas en el Plan Local de Salud del establecimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Formular y elaborar el Plan Local de Salud del establecimiento, en el cual será considerado las actividades preventivo promociónales de salud del establecimiento, relacionado a su comunidad

4.2 Efectuar actividades asistenciales, brindando atención integral de la salud a la comunidad.

4.3 Realizar capacitación continua y permanente.

4.4 Confeccionar historias clínicas, expedir certificados, médicos legales, de nacimiento, de defunciones, etc.

4.5 Participar con efectividad en campañas de medicina preventiva.

4.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico Cirujano

Capacitación en la especialidad requerida

Experiencia

Experiencia inicial en la especialidad.

Alguna experiencia en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en grupo y/o equipo

Habilidad de liderazgo actitud preactiva en el desempeño de la función.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-215-1	5	130/135

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades preventivas promocionales en atención bucal y asistencia odontológica y quirúrgica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Cirujano Dentista I, Depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo, y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico, y/o Intervenciones quirúrgicas dentó maxilares en cumplimiento al plan local de salud del establecimiento

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales de atención bucal en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento.
4.2 Efectuar actividades asistenciales, recuperativas y administrativas.
4.3 Realizar capacitación continua y permanente.
4.4 Elaborar un plan integral de salud.
4.5 Ejecutar y/o tomas de radiografías dentales así mismo orientar sobre profilaxis odontológicas.
4.6 Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental
4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario de Cirujano Dentista.

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	5	138/140

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia del uso de medicamentos insumos y drogas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Químico Farmacéutico I, depende directamente del Jefe del Establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar y promocionar el uso de medicamentos básicos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Prevenir y promocionar el uso de medicamentos, insumos y drogas.
4.2 Contribuir en la elaboración del petitorio de medicamentos para la DIRESA JUNIN en concordancia al petitorio nacional.
4.3 Establecer el manejo, uso y almacenamiento de medicamentos y drogas en relación a la prevalencia de enfermedades observadas en la DIRESA JUNIN.
4.4 Difundir y orientar a la población del beneficio y riesgo de los medicamentos.
4.5 Promover la comercialización de productos genéricos esenciales y de aquellos que hayan demostrado su eficacia y seguridad terapéutica.
4.6 Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en cumplimiento lo establecido en el plan local de salud del establecimiento.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Químico Farmacéutico.

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-540-1	5	141/145

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia de atención a pacientes en partos y periodos pre y post natal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Obstetriz I depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar y atender a pacientes en el proceso de gestación, parto y periodo pre y post natal

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales en la comunidad de acuerdo al plan local de salud del establecimiento.
4.2 Efectuar actividades asistenciales, recuperativas y administrativas.
4.3 Realizar capacitación continua y permanente.
4.4 Elaborar un plan integral de salud local.
4.5 Atender a pacientes durante el parto e impartir educación sanitaria pre y post natal
4.6 Así mismo tomar huellas pelmatoscopicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento.
4.7 Elaborar fichas de control obstétrico efectuando visitas domiciliarias
4.8 Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Obstetriz.

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-325-1	25	146/170

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia de atención profesional a pacientes en apoyo de actividades medicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Enfermera/o I, depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realiza y brinda cuidados de enfermería y aplica terapéutica médica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividad preventiva promocional en la comunidad de acuerdo al plan de salud local del establecimiento.
4.2 Efectuar actividades asistenciales, recuperativas y administrativas.
4.3 Realizar capacitación continua y permanente.
4.4 Elaborar un plan integral de salud local.
4.5 Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
4.6 Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos, presión arterial y otros controles vitales.
4.7 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario de Enfermera/o, de rango universitario.

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-55-640-1	2	171/172

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia de análisis psicológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Psicólogo I, depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar actividades y aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento.
4.2 Efectuar actividades asistenciales, recuperativas y administrativas.
4.3 Realizar capacitación continua y permanente.
4.4 Elaborar un plan integral de salud.
4.5 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
4.6 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado y oportuno.
4.7 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del establecimiento.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Psicólogo.

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1	**2**	**173/174**

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia de investigación biológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Biólogo I, depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar y/o ejecutar estudios entomológicos y paracitologicos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento.
4.2 Realizar capacitación continua y permanente.
4.3 Clasificar y estudiar especimenes de la flora y fauna de la jurisdicción del establecimiento.
4.4 Preparar medios de cultivo y realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
4.5 Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo y coordinando acciones de laboratorio.
4.6 Elaborar un plan integral de salud.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Biólogo

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-55-078-1	2	175/176

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia de programas de servicio social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Social I, depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar y ejecutar actividades de programas de servicio social.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento.
4.2 Realizar capacitación continua y permanente.
4.3 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar las soluciones de los mismos ejecutando programas de bienestar social.
4.4 Realizar el pre diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
4.5 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social
4.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Asistente Social.

Experiencia

Experiencia inicial en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-535-1	1	177

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo al plan local de salud en materia del desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaría nutricional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Nutricionista I, depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento.
4.2 Realizar capacitación continua y permanente.
4.3 Realizar el pre diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
4.4 Impartir educación alimentaría al individuo, grupo y/o comunidad elaborando el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
4.5 Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
4.6 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
4.7 Absolver consultas en el área de su competencia preparando informes de la especialidad.
4.8 Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Nutricionista, de rango universitario

Experiencia

Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades de liderazgo
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud (SERUMS)		
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-847-1	5	178/182

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades preventivo promociónales de acuerdo a l plan local de salud en materia de Tecnología Médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Tecnólogo Medico I, depende directamente del Jefe de establecimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones Externas:

Por intermedio del jefe del establecimiento se relaciona con el Director Ejecutivo de la Unidad Territorial de Salud, DIRESA JUNIN, Gobierno Regional, MINSA, IDREH y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar actividades de tecnología médica en las especialidades de laboratorio clínico y anatomía patológica, terapia física y rehabilitación, terapia ocupacional y radiología, en apoyo de actividades medicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades preventivo promociónales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento.
4.2 Realizar capacitación continua y permanente.
4.3 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
4.4 Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnostico y pronostico y/o aplicar métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.
4.5 Participar en proyectos, estudios y/o trabajos de investigación en el área.
4.6 Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud.
4.7 .Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario de Tecnólogo Medico con mención en la especialidad que opta.

Experiencia

Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades de liderazgo
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - OEPE		
CARGO CLASIFICADO: Arquitecto I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-35-058-1	1	183

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de inversiones de establecimientos de salud

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Arquitecto I, depende directamente del Responsable de la Unidad de Inversiones y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina con Municipios, establecimientos publicas y no públicas, comunidades e entidades púdicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Diseñar y/o proyectar obras diversas para inversiones de infraestructura de salud, aplicando la normatividad vigente del Ministerio de Salud.
4.2 Diseñar remodelaciones, modificaciones y/o reconstrucciones de establecimientos de salud
4.3 Elaborar anteproyectos arquitectónicos, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión
4.4 Elaborar presupuestos en obras de establecimientos de salud
4.5 Emitir informes técnicos sobre proyectos de inversión a la jefatura
4.6 Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos
4.7 Asesorar en el campo de la especialidad a la jefatura
4.8 Revisar los proyectos de infraestructura de salud para su evaluación.
4.9 Inspección de las obras de establecimientos que se ejecuten dentro de la Dirección Regional de Salud.
4.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de Arquitecto

Experiencia

Alguna experiencia en las actividades de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento de pr0ogramas de computación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - Dirección de Servicios de Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo **I**	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1	1	184

1. FUNCION BASICA

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Especialista Administrativo I, depende directamente del coordinador de Servicios de Salud

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Informar al personal y público sobre las acciones, gestiones y consultas a realizar.
4.2 Apoyar las acciones administrativas del personal que integra las Direcciones de Servicios de Salud.
4.3 Centralizar y revisar los expedientes a procesar en la Dirección de Servicios de Salud.
4.4 Expedir y hacer llegar los documentos que emanen de la Dirección de Servicios de Salud a otras Direcciones.
4.5 Coordinar sobre las acciones administrativas en cuanto a la ejecución de presupuesto de la Dirección de Servicios de Salud con las Direcciones de Economía y Logística.
4.6 Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad**.**

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conducción de personal
Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades de liderazgo
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas (Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-60-830-2	1	185

1. FUNCION BASICA

Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Transporte II, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
4.2 Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
4.3 Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
4.4 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
4.5 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
4.6 Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
4.7 Tener al día el bitácora
4.8 Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Brevete profesional

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas - SIS		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1	1	186

1. **FUNCION BASICA**
   Verificar y controlar el Sistema del SIS
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Operador PAD I, depende directamente del Coordinador del SIS
   Relaciones Externas:
   Coordina con el Ministerio de Salud y con los establecimientos de salud
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Elaboración en coordinación con la coordinadora, el presupuesto RDR – SIS meta 003 con la elaboración de requisiciones, en el sistema SIGA.
   4.2 Realizar rendiciones mensuales de las planillas de viáticos.
   4.3 Coordinar mensualmente con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la respectiva calendarización.
   4.4 Elaborar mensualmente el cuadro de transferencia por consumo de medicinas y materiales médicos SIS con cartas de órdenes e informar a la coordinación.
   4.5 Colgar mensualmente en FTP las transferencias de reembolsos enviados por el ODSIS por cada unidad ejecutora.
   4.6 Consolidar mensualmente por cada establecimiento los reembolsos de los subsidios, semisubsidiados en tarifados y no tarifados.
   4.7 Participar en las reuniones de auditoría electrónica.
   4.8 Realizar capacitaciones en cuanto al manejo informático del ARFSIS y ejecución de reembolsos SIS, en coordinación con el coordinador.
   4.9 Supervisar y monitorear la ejecución de los reembolsos SIS según el PAC de cada establecimiento de salud en forma oportuna e integra en las respectivas Unidades Ejecutoras, en coordinación con el coordinador.
   4.10 Publicar en el portal WEB de la DIRESA el reembolso y ejecución.
   4.11 Participación en reuniones con las diferentes estrategias, en coordinación con el coordinador.
   4.12 Seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios.
   4.13 Solicitar el número de casos y el total de reembolsos por SOAT.
   4.14 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de SIS.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
   Capacitación en el área requerida
   Experiencia
   Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos
   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco.Yolanda Martínez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL	OBSERV.
01	Director de Programa Sectorial II	01	187	
02	Secretaria V	01	188	
	Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria			
03	Director de Programa Sectorial I	01	189	Previsto
04	Químico Farmacéutico I	01	190	
05	Químico Farmacéutico I	01	191	Previsto
06	Químico Farmacéutico I	01	192	Previsto
07	Químico Farmacéutico I	01	193	Previsto
08	Especialista Administrativo I	01	194	
09	Asistente Administrativo II	01	195	
10	Operador PAD I	01	196	Previsto
	Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos			
11	Director de Programa Sectorial I	01	197	Previsto
12	Químico Farmacéutico I	01	198	Previsto
13	Químico Farmacéutico I	01	199	Previsto
14	Químico Farmacéutico I	01	200	Previsto
15	Contador I	01	201	Previsto
16	Técnico Administrativo III	01	202	
17	Técnico Administrativo III	01	203	
18	Técnico en Transporte II	01	204	
19/23	Técnico en Farmacia I	05	205/209	Previsto
24	Operador PAD I	01	210	
		24		

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2	1	187

1. FUNCIO N BASICA

Desarrollar el proceso de regulación sectorial de productos farmacéuticos y afines orientado a regular y fiscalizar la producción, distribución, almacenamiento, comercialización y consumo de productos: farmacéuticos, cosméticos, de higiene domestica, absorbentes de higiene personal, dietéticos, edulcorantes, material e insumos médicos, instrumental y equipos de uso médico, quirúrgico y odontológico, así como a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados en la región, garantizando su eficacia, seguridad y calidad según corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN y reporta su cumplimiento de función.

Tiene mando directo sobre los profesionales y técnicos a su cargo.

Relaciones Externas:

Hospitales de la jurisdicción, centros y puestos de salud ,Gobierno Regional ,Municipalidades ,IINDECOPI, Policía Nacional del Perú, Fiscalía de prevención del delito , Ministerio de salud ,Entidades Cooperantes, Periodismo, Colegios Profesionales y otras entidades públicas y privadas regionales y locales de la Región Junín.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar el cumplimiento de las normas referidas a los medicamentos insumos y drogas en el ámbito de la Región Junín.

4.2 Adecuar, elaborar y difundir Normas y Directivas para el desarrollo de programas de su competencia.

4.3 Propone a la Dirección General las políticas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.4 Supervisa el control de los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines, públicos y no públicos.

4.5 Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos según las normas pertinentes.

4.6 Establecer estrategias para lograr el uso racional de los medicamentos, vigilando monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.

4.7 Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica

4.8 Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de los productos farmacéuticos y afines.

4.9 Conducir y ejecutar las actividades correspondientes establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia en la jurisdicción.

4.10 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 afines.

4.11 Coordinar, supervisar controlar y garantiza la intangibilidad del Fondo Rotatorio de Medicamentos.

4.12 Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.13 Analizar y proponer documentos, cómo: resoluciones, normas a nivel de DEMID, directivas, entre otros.

4.14 Representar a la Dirección Regional de Salud en comisiones multisectoriales de su competencia y otros que éste le delegue.

4.15 Convocar a otras instituciones y coordina su participación para la lucha conjunta contra la fiscalización, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.

4.16 Proponer, coordinar y concertar con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (Lima) Órgano Técnico Normativo del Nivel Central, las Políticas de Salud y las ejecutadas de acuerdo a la realidad

Nacional y Regional.

4.17 Coordinar permanentemente con las Direcciones Internas de la Dirección de Salud: Logística, Contabilidad, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, direcciones de línea y otras relacionadas al suministro y uso , así como con las Direcciones de Hospitales, Centros y Puestos de Salud.

4.18 Asesorar en asuntos de su competencia al Director Regional y a otros Directivos y profesionales que laboren en la Dirección Regional y establecimientos de salud, hospitales y periféricos.

4.19 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Junín.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en Conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-05-675-3	1	188

1. FUNCION BASICA

Responsables en la organización y ejecución de documentos, relacionados con la secretaria, archivo de documentos y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria III, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de de Medicamentos, Insumos y Drogas y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Público en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsables en labores secretariales, archivos, registros y otros, utilizando el sistema de cómputo y administrativos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos recibidos y emitidos por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.2 Organizar la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.3 Redactar los diversos documentos de acuerdo a instrucciones por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.4 Organizar los archivos de la Dirección velando por su mantenimiento, seguridad y conservación.

4.5 Prever el requerimiento de materiales de escritorio y otros; y distribuirlos adecuadamente bajo control a los que laboran en la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.6 Recepcionar y transmitir fax(s) y llamadas telefónicas.

4.7 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, preparar la agenda con la respectiva documentación.

4.8 Brindar orientación al público sobre asuntos relacionados a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.9 Mantener el cuidado de los equipos y materiales de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.10 Apoyar en capacitaciones y/o Eventos que realiza la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Medicamentos, Insumos y Drogas

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada

Experiencia

Experiencia en labores administrativas de oficina

Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, buen trato al publico

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	189

1. FUNCION BASICA

Supervisar, controlar y participar de las actividades técnicas administrativas de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria en establecimientos farmacéuticos y de productos farmacéuticos y afines en la jurisdicción de Junín.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Químico Farmacéutico I (3) y Técnico Administrativo II (1)

Relaciones Externas:

Instituciones: Municipalidades, INDECOPI, Policía Nacional del Perú, Fiscalía de Prevención del Delito, SUNAT y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar las acciones de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de trabajo, directivas, procedimientos e instructivos para la óptima ejecución de las actividades de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

4.2. Proponer y participar en la elaboración de indicadores de evaluación de las actividades de fiscalización control y vigilancia sanitaria.

4.3. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de las normas sobre el funcionamiento de establecimientos farmacéuticos y sobre los productos farmacéuticos y afines.

4.4. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas en los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.

4.5. Elaborar planes de trabajo correspondientes a inspecciones, pesquisas, capacitaciones, reuniones y otros correspondientes al área.

4.6. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria y las sanciones que correspondan, según las normas sanitarias vigentes.

4.7. Convocar y coordinar la participación multisectorial de otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.

4.8. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, Recursos Humanos y otras oficinas de la DIRESA JUNIN, en lo referente a la imposición de sanciones, reconsideración, otros.

4.9. Elaborar informes técnicos de las inspecciones, operativos, sanciones, otros, según corresponda.

4.10. Ejecutar y remitir al nivel central las pesquisas de productos farmacéuticos y afines en coordinación con DIGEMID.

4.11. Participar activamente en las Inspecciones, Pesquisas, Operativos Conjuntos, Evaluación de Productos, otros.

4.12. Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos u otras medidas de seguridad sanitaria, en el marco de las normas pertinentes.

4.13. Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas a las Inspecciones, Pesquisas, inmovilizaciones, cierres temporales, otros.

4.14. Enviar al nivel central – DIGEMID, las informaciones correspondientes mensualmente según lo solicitado.

4.15. Formular y proponer el plan operativo institucional relacionado a las actividades de fiscalización control y vigilancia sanitaria.

4.16. Otras actividades que se asigne la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de post-grado, en Administración o gestión.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores del cargo.
- Experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Aptitud para el desempeño de las funciones asignadas: contar con espíritu proactivo, capacidad de análisis y expresión, redacción de documentos, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad, puntualidad, discreción.
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	1	190

1. FUNCION BASICA

Participa de las actividades de fiscalización, control y vigilancia de establecimientos farmacéuticos y de producto farmacéuticos y afines

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Químico Farmacéutico I, depende directamente del Director de fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina los operativos e inspecciones con Instituciones: Municipalidades, INDECOPI, Policía nacional del Perú, Fiscalía de prevención del delito, SUNAT, otros,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Programar, desarrollar y ejecutar acciones de control y vigilancia sanitaria, en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, según el plan operativo institucional: inspecciones reglamentarias, seguimiento, verificación, otros.

4.2. Programar, desarrollar, coordinar y ejecutar los operativos conjuntos de control y de difusión, según el Plan Operativo Institucional.

4.3. Programar, coordinar y ejecutar la atención a denuncias.

4.4. Coordinar, programar y participar en la evaluación de productos farmacéuticos y afines, según lo solicitado: PNP, Ministerio Público, Municipalidades, etc.

4.5. Realizar las inspecciones de verificación de cumplimiento de cierre temporal.

4.6. Evaluar las actas de inspección y emitir los anteproyectos de las resoluciones directorales correspondientes, elevar el informe técnico dentro de los 30 días de ejecutada la inspección y hacer el respectivo seguimiento de las notificaciones.

4.7. Realizar los anteproyectos de resoluciones directorales de cierre temporal por medida de seguridad sanitaria dentro de las 24 horas, elevar el informe técnico respectivo y hacer el respectivo seguimiento de las notificaciones.

4.8. Programar, desarrollar y ejecutar actividades de difusión y prevención (charlas, capacitaciones, seminarios, etc.), a diferentes sectores de la población para contribuir en el cambio de la cultura sanitaria en la región.

4.9. Realizar inspecciones de inmovilización y levantamiento de inmovilización de productos farmacéuticos y afines.

4.10. Realizar inspecciones de verificación de retiro de productos farmacéutico y afines.

4.11. Realizar las coordinaciones necesarias para las notificaciones de las Resoluciones Directorales defectuosas (devueltas por la Oficina de Recursos Humanos, Tramite Documentario) dentro de los plazos e informar.

4.12. Elaborar el plan de trabajo de las inspecciones y el informe de las inspecciones realizadas (reglamentarias y operativos), dentro de las 24 horas de realizada la actividad.

4.13. Coordinar el traslado de los productos farmacéuticos y afines decomisados e incautados al almacén de la DIRESA, previa identificación: operativo o reglamentaria, nombre del establecimiento.

4.14. Cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional.

4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores del cargo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Aptitud para el desempeño de las funciones asignadas: contar con espíritu proactivo, capacidad de análisis y expresión, redacción de documentos, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad, puntualidad, discreción.
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	1	190

1. FUNCION BASICA

Participa de las actividades de fiscalización, control y vigilancia de establecimientos farmacéuticos y de producto farmacéuticos y afines

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Químico Farmacéutico I, depende directamente del Director de fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina los operativos e inspecciones con Instituciones: Municipalidades, INDECOPI, Policía nacional del Perú, Fiscalía de prevención del delito, SUNAT, otros,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realizar actividades de control publicitario, según el plan operativo institucional.
4.2. Participar en las acciones de control y vigilancia sanitaria, en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, según el plan operativo institucional: inspecciones reglamentarias, seguimiento, autorización sanitaria, verificación, otros.
4.3. Participar en los operativos conjuntos de control y de difusión, según el Plan Operativo Institucional.
4.4. Participar en la evaluación de productos farmacéuticos y afines, según lo solicitado: PNP, Ministerio Público, Municipalidades, etc.
4.5. Conducir el proceso de destrucción de productos farmacéuticos y afines decomisados en las acciones de control y vigilancia sanitaria en los establecimientos farmacéuticos.
4.6. Evaluar las actas de inspección y emitir los anteproyectos de las resoluciones directorales correspondientes, elevar el informe técnico dentro de los 30 días de ejecutada la inspección y hacer el respectivo seguimiento de las notificaciones.
4.7. Realizar los anteproyectos de resoluciones directorales de cierre temporal por medida de seguridad sanitaria dentro de las 24 horas, elevar el informe técnico respectivo y hacer el respectivo seguimiento de las notificaciones.
4.8. Cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional.
4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores del cargo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Aptitud para el desempeño de las funciones asignadas: contar con espíritu proactivo, capacidad de análisis y expresión, redacción de documentos, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad, puntualidad, discreción.
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	1	191

1. FUNCION BASICA

Participa de las actividades de fiscalización, control y vigilancia de establecimientos farmacéuticos y de producto farmacéuticos y afines

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Químico Farmacéutico I, depende directamente del Director de fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordina Municipalidades, INDECOPI, Policía nacional del Perú, Fiscalía de prevención del delito, SUNAT. Publico, otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas, en el marco de las normas de salud y política nacional de salud, así como proponer las normas complementarias.

4.2. Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias fiscalizadas: estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización, en los establecimientos farmacéuticos, públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.

4.3. Monitorear y supervisar el consumo de sustancias psicotrópicas y precursores y de los productos farmacéuticos que las contienen en establecimientos farmacéuticos de la jurisdicción.

4.4. Evaluar los balances trimestrales de los establecimientos farmacéuticos de su jurisdicción para el reporte a la autoridad de nivel nacional.

4.5. Recepcionar y mantener en custodia sustancias fiscalizadas: estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización que han sido declarados como saldo descartable, hasta su destrucción.

4.6. Elaborar la documentación requerida para la destrucción de sustancias fiscalizadas: estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.

4.7. Participar activamente en Inspecciones, Pesquisas y Operativos a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados.

4.8. Realizar los anteproyectos de resoluciones directorales de sanción.

4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores del cargo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Aptitud para el desempeño de las funciones asignadas: contar con espíritu proactivo, capacidad de análisis y expresión, redacción de documentos, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad, puntualidad, discreción.
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	2	192/193

1. **FUNCION BASICA**
   Controlar, convocar aplicar y participar de las actividades técnicas administrativos de Fiscalización y Control.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Químico Farmacéutico I, depende directamente del Director de fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y reporta el cumplimiento de su función.
   Relaciones Externas:
   Coordina con Municipalidades, SUNAT y Colegio Químico Farmacéutico Departamental Junín.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de registro de regentes y de los establecimientos farmacéuticos de la jurisdicción.
   4.2. Conducir el Registro de los establecimientos farmacéuticos y el Registro de regentes y directores técnicos de los establecimientos farmacéuticos de la jurisdicción.
   4.3. Absolver consultas técnico-administrativas de los recurrentes relacionadas al área.
   4.4. Brindar orientación al público sobre aspectos relacionados a la apertura, registro, constancias y otros relacionados al funcionamiento de Establecimientos farmacéuticos.
   4.5. Participar activamente en las Inspecciones, Pesquisas, Operativos, Capacitaciones, otros.
   4.6. Evaluar los expedientes sobre las autorizaciones sanitarias, modificaciones, cambios de regentes, cierres a solicitud que ingresan al área y realizar las notificaciones correspondientes.
   4.7. Elaborar Constancias de cambio de regencia y otros según corresponda.
   4.8. Realizar inspecciones de verificación de funcionamiento, cierres temporales, cierres definitivos de los establecimientos farmacéuticos a solicitud del propietario.
   4.9. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el TUPA.
   4.10. Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva de DEMID.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   - Capacitación especializada en el área.

   Experiencia
   - Experiencia mínima de dos años en labores del cargo.

   Capacidades, Habilidades y Actitudes
   - Aptitud para el desempeño de las funciones asignadas: contar con espíritu proactivo, capacidad de análisis y expresión, redacción de documentos, organización y coordinación de equipos de trabajo.
   - Capacidad para trabajar bajo presión.
   - Capacidad organizativa y analítica.
   - Ética y Valores: Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad, puntualidad, discreción.
   - Manejo de Sistemas Informáticos
   -

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO :	1	194

1. FUNCION BASICA

Es responsable del procedimiento con criterio técnico y administrativo de todos los expedientes y documentación de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Director de fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable del procedimiento con criterio técnico y administrativo de todos los expedientes y documentación de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Registrar y actualizar los Libros de documentos: emitidos, remitidos, actas de inspección, registro de establecimientos farmacéuticos, constancias y otros.
4.2 Archivar y mantener foliados los archivos de los casos legales, actas de inspección y expedientes de los establecimientos farmacéuticos registrados en las DEMID.
4.3 Coordinar con los responsables de UE, REDES las inspecciones a realizar en el ámbito de su competencia.
4.4 Coordinar con los propietarios ó representantes legales las fechas para la inspección previa a la Autorización Sanitaria de Funcionamiento ó Traslado.
4.5 Elaborar los Proyectos para la emisión de Resoluciones Administrativas, documentos, constancias y otros.
4.6 Las demás que le asigne la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado académico Bachiller Universitario
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	195

1. **FUNCION BASICA**
   Apoya y realiza algunos procesos financieros.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Técnico Administrativo III depende directamente de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
   Relaciones Externas:
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Apoya y realiza algunos procesos financieros de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos recibidos y emitidos por la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
   4.2. Redactar los diversos documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
   4.3. Brindar orientación al público sobre asuntos relacionados a la Dirección.
   4.4. Organizar los archivos de la Dirección velando por su mantenimiento, seguridad y conservación.
   4.5. Coordinar con Contabilidad, los casos que ameriten: cobranzas coactivas, fraccionamiento de deuda, u otros.
   4.6. Preparar los documentos y expedientes concernientes a casos legales de los establecimientos farmacéuticos.
   4.7. Prever el requerimiento de materiales de escritorio y otros
   4.8. Controlar los ingresos a contabilidad por concepto de multas y pagos de acuerdo al TUPA.
   4.9. Llevar el control de los gastos de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
   4.10. Programación de los gastos por meses.
   4.11. Participación activa en operativos, campañas y otras acciones que asigne la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
   4.12. Preparar toda la documentación necesaria para la Baja de Medicamentos.
   4.13. Mantener ordenado el almacén de productos decomisados y/o incautados.
   4.14. Custodiar los productos farmacéuticos y afines decomisados a los establecimientos farmacéuticos
   4.15. Las demás que le asigne la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área
   Experiencia
   Amplia experiencia en labores técnicas del área
   Capacitación técnica en la especialidad
   Capacidades, Habilidades y Aptitudes
   Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO :	1	196

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de información de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Operador PAD I, depende directamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

Relaciones Externas:

Coordina con DIGEMID

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Mantener actualizada la página WEB de la DIRESA concerniente a la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
4.2. Actualizar la base de datos del Área de Inspecciones.
4.3. Registrar y mantener actualizada la base de datos del Área de Registros (SI- DIGEMID).
4.4. Reportar mensualmente el padrón de Establecimientos Farmacéuticos al Colegio Químico Farmacéutico Departamental de Junín.
4.5. Reportar mensualmente el padrón de Establecimientos Farmacéuticos y cuando lo soliciten al Área de Inspecciones.
4.6. Coordinar el normal desarrollo del software del SI-DIGEMID como responsable de informática.
4.7. Remitir al nivel central a diario por vía magnética la información del SI-DIGEMID.
4.8. Otras funciones que le asigne la Dirección Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (Previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	197

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Controlar, Supervisar y coordinar las actividades de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnicos.

Relaciones Externas:

Mantiene relaciones de coordinación con las Unidades Ejecutoras, Centros de Salud y Puestos de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar, controlar y supervisar sobre las actividades asignadas a la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de trabajo, directivas e instructivos para la óptima ejecución de las actividades de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.

4.2 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de la jurisdicción, velando por el acceso de los medicamentos a la población.

4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas del SISMED y otras relacionadas al suministro de medicamentos y uso racional de medicamentos, adecuando las estrategias a la realidad del ámbito.

4.4 Implementar estrategias necesarias para mejorar el acceso y uso racional de los medicamentos.

4.5 Implementar procedimientos que permitan conducir el adecuado suministro de medicamentos en sus diversas etapas.

4.6 Vigilar y monitorear el cumplimiento de precios establecidos a nivel nacional y regional del SISMED.

4.7 Proponer estudios fármaco epidemiológicos

4.8 Elaborar a través del Comité Farmacológico Regional el petitorio de medicamentos por niveles de atención, difundir y vigilar su cumplimiento en el ámbito de la Dirección de Salud.

4.9 Implementar y dirigir el Centro de Información de Medicamentos.

4.10 Proponer y participar en la elaboración de indicadores de evaluación de las actividades del SISMED.

4.11 Coordinar, supervisar, apoyar y participar en la realización de eventos de capacitación y de difusión (boletines) del SISMED en las UTES y otras Instituciones prestadoras de Servicios de Salud.

4.12 Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en la jurisdicción sobre los beneficios y riesgos de los medicamentos y afines.

4.13 Realizar actividades del Sistema de Fármaco vigilancia.

4.14 Coordina con el Comité Farmacológico a nivel de las UTES, de la DIRESA JUNIN las acciones y/o estrategias de uso racional de medicamentos.

4.15 Programar, controlar y efectuar actividades de supervisión a los establecimientos periféricos: Hospitales, Centros y Puestos de Salud.

4.16 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en conducción de programas del área
Experiencia en conducción de personal
Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Trabajo en equipo, liderazgo, buenas relaciones interpersonales
Dominio amplio de Microsoft Office.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	2	198/199

1. FUNCION BASICA

Coordinación, ejecución de las actividades técnicas administrativos del suministro de medicamentos para mejorar el acceso de medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Químico Farmacéutico I, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordinar su trabajo con otros niveles de atención como Redes, Microrredes, Hospitales y Establecimiento de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Cumplir con la normatividad referente a suministro, uso racional, reglamento del funcionamiento de establecimientos farmacéuticos y demás normas relacionadas.
4.2 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención al usuario de la Farmacia Institucional.
4.3 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán dispensados en la Farmacia Institucional. Realizar al requerimiento de medicamentos en forma mensual.
4.4 Controlar el archivo de ingresos, salidas y otros referentes a la Farmacia Institucional.
4.5 Dirigir y controlar los ingresos y salidas de medicamentos y afines de la Farmacia Institucional. Es responsable de la custodia del stock de los productos y bienes de la Farmacia Institucional
4.6 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de dispensación y de almacenamiento en la farmacia Institucional.
4.7 Coordinar con los representantes de Contabilidad el ingreso de dinero por concepto de venta de medicamentos, (boletas) y la emisión y cobro de facturas.
4.8 Evaluar periódicamente la integridad, consistencia y veracidad de la información estadística de la información en la farmacia Institucional.
4.9 Verificar periódicamente los productos próximos a expirar, prevé las acciones respectivas para evitar las bajas.
4.10 Capacitar periódicamente al personal técnico de Farmacia.
4.11 Proponer y ejecutar estrategias que promuevan el uso racional de medicamentos.
4.12 Realizar actividades de Fármaco vigilancia, difusión de formatos de reportes de Reacciones Adversas a los medicamentos, y las alertas.
4.13 Controlar el Centro de Información de medicamentos, brinda información científica y objetiva de los medicamentos.
4.14 Realizar y evaluar los indicadores de uso de medicamentos.
4.15 Formular el Petitorio de la Farmacia Institucional - DIRESA JUNIN y supervisar la elaboración de los Petitorios de los Centros y Puestos de Salud
4.16 Realizar actividades de atención farmacéutica, y cumple las buenas prácticas de farmacia.
4.17 Las demás funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Químico Farmacéutico,

Capacitación especializada en el Área.
Experiencia:
Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Capacidad de Trabajo en equipo
Habilidades de liderazgo
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I (Almacén) (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1	1	200

1. FUNCION BASICA

Verificar, reportar, controlar, supervisar y efectuar las actividades de técnico administrativo del suministro de medicamentos en el almacén de medicamentos y establecimientos de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Químico Farmacéutico I, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Coordinar su trabajo con otros niveles de atención como Redes Micro redes, hospitales y establecimiento de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención al usuario de la Farmacia Institucional.

4.2 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos.

4.3 Realizar al requerimiento de medicamentos y coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para la adquisición e ingreso de medicamentos y afines.

4.4 Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las Intervenciones Sanitarias.

4.5 Evaluar y atender los requerimientos de medicamentos y afines del sistema integrado de suministro de medicamentos e insumo médico-quirúrgico, de los sub. almacenes, hospitales, que nos sean unidades ejecutoras, que se atienden en el almacén especializado de medicamentos.

4.6 Prever las medidas de seguridad y procedimiento para la adecuada distribución de medicamentos.

4.7 Controlar el archivo adecuado de los documentos de ingreso y egreso de medicamentos y afines.

4.8 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos y afines.

4.9 Emitir los reportes de ingresos, consumos del Almacén Especializado y el 100% de Establecimientos de Salud. Evalúa los reportes generados por el software del SISMED y los indicadores de gestión y retroalimenta los resultados a las Redes y Micro redes.

4.10 Dirigir y controlar los ingresos y salidas de medicamentos y afines del Almacén Especializado. Es responsable de la custodia y del stock de los productos y bienes del Almacén Especializado.

4.11 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento en el Almacén Especializado.

4.12 Tomar decisiones y acciones que permitan un adecuado proceso de Almacenamiento y Distribución de medicamentos.

4.13 Verificar la calidad de los productos que ingresan al almacén del Almacén Especializado redactando en el formato respectivo, las características técnicas solicitadas.

4.14 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar la baja de medicamentos, por esta razón.

4.15 Coordinar las transferencias de medicamentos y material médico quirúrgico entre establecimientos, previa coordinación

4.16 Realizar Inventario Físico en la parte técnica del medicamento en el Almacén Especializado

4.17 Reportar a Kardex el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema

4.18 Las demás funciones que signe la Dirección de Acceso y uso de Medicamentos

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Químico Farmacéutico,
Capacitación especializada en el Área.

Experiencia:

Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de Trabajo en equipo
Habilidades de liderazgo
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Contador I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-05-225-1	1	201

1. FUNCION BASICA

Verificar y controlar el Sistema de Suministro de Farmacia

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Contador I, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Verificar y controlar el Sistema de Suministros de los Servicios de Farmacia de CLAS, Centros y Puestos de Salud y Botiquines Comunales, en coordinación con los Químicos Farmacéuticos de cada jurisdicción.
4.2 Transferencias de medicamentos y material médico quirúrgico entre establecimientos, previa coordinación.
4.3 Verificar gastos, adquisición y distribución del 10 % de la venta del SISMED, de los establecimientos de salud
4.4 Apoyar en inspecciones y supervisar y vigilar el cumplimiento de las Normas vigentes en cuanto al SISMED.
4.5 Elaborar registros y archivos de información del financiamiento y gastos de la DEMID
4.6 Controlar y Verificar los gastos, ingresos y la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas
4.7 Otras funciones que le asigne la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Contador Publico
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de Trabajo en equipo
Habilidades de liderazgo
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	202

1. FUNCION BASICA

Apoyar las actividades del Sistema de Suministro de medicamentos y afines –SISMED

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con las oficinas administrativas relacionadas al suministro de medicamentos.

Relaciones Externas:

Coordina su trabajo al nivel de Redes y Micro redes de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar las actividades del Sistema de Suministro de medicamentos y afines –SISMED

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Registrar el consumo mensual valorizado en las atenciones del SIS por establecimientos de salud. Asimismo realizar el cruce de información con reembolsos mensuales recibidos por dichas atenciones, informando periódicamente a la dirección.

4.2 Formular los procedimientos de Registros, Inspecciones y Pesquisas de acuerdo a la política establecida.

4.3 Realizar el Registro Sistematizado de los establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos de la jurisdicción.

4.4 Registrar las actas de inspección y los resultados de las mismas en el respectivo padrón

4.5 Elaborar de proyectos de Resolución Directoral de Sanción a los establecimientos farmacéuticos infractores de las normas vigentes.

4.6 Verificar la conformidad de los expedientes, para el registro, certificación, emisión de constancias y otros.

4.7 Elaborar de constancias de Registro de establecimientos Farmacéuticos, de cambio de Regencia, de no Regencia y otros correspondientes al Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas.

4.8 Verificar la conformidad del archivo foliado de los expedientes de los establecimientos farmacéuticos, especialmente de los casos legales.

4.9 Realizar la Difusión de Alertas – DIGEMID y relación de productos Críticos, previa conformidad del Responsable del Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas.

4.10 Actualizar Registros o Padrón de Establecimientos de Salud, Químico Farmacéuticos Y Médicos

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso de Medicamentos

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	203

1. FUNCION BASICA

Controlar y coordinar las actividades Técnico administrativo de movimiento económico

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Controlar y coordinar las actividades Técnico administrativo de movimiento económico

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Revisar las rendiciones de ventas de medicamentos y verificar la conformidad de sus depósitos, así como la revisión y control de los formatos IME de los establecimientos de salud.

4.2 Reportar a Kardex el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema

4.3 Controlar los ingresos económicos por venta de medicamentos y material médico quirúrgico, por cada establecimiento periférico.

4.4 Verificar de los importes de las órdenes de compra de medicamentos y ver si están comprometidos.

4.5 Controlar y Verificar las actividades y el funcionamiento técnico administrativo del movimiento económico–contable y financiero del SISMED en la venta de medicamentos.

4.6 Coordinar actividades contables con la oficina de Contabilidad, logística y Planificación de la DIRESA-JUNIN para visualizar el cumplimiento de las adquisiciones en la DEMID.

4.7 Recepcionar, verificar, revisar, controlar y registrar las boletas de venta y por la venta de medicamentos de los 405 establecimientos de salud (Centros y Puestos de Salud) inscritos en SUNAT de las UE JAUJA, D. A. CARRION, EL CARMEN, TARMA, JUNIN, CHANCHAMAYO y SATIPO

4.8 Consolidar el importe de ingresos por la venta de medicamentos de los establecimientos de salud de las 07 UE e informar a la Dirección de Economía de la DIRESA-JUNIN de manera mensual

4.9 Verificar, controlar, revisar y registrar las papeletas de depósito de los 405 establecimientos de salud.

4.10 Preparar el cruce mensual de las ventas con las respectivas papeletas de depósito de los 405 establecimientos de salud.

4.11 Conciliación bancaria Cuenta Corriente N° 0381 – 022013 mensual izada.

4.12 Las demás funciones que asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados al área.

Alguna capacitación especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-60-830-2	1	204

1. FUNCION BASICA

Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Transporte II, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
4.2 Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
4.3 Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los Accesorios y herramientas indispensables.
4.4 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
4.5 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
4.6 Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
4.7 Tener al día el bitácora
4.8 Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Brevete profesional

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia II (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-50-763-1	2	205/206

1. FUNCION BASICA

Dispensar, verificar y vigilar medicamentos genéricos y comerciales y verificar a diario el stock de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Farmacia I depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mantener relaciones estrechas con el público usuario interno y externo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Dispensar, verificar y vigilar medicamentos genéricos y comerciales y verificar a diario el stock de Farmacia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dispensar medicamentos al público orientándolos en las equivalencias de los medicamentos genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de sus recetas.
4.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
4.3 Vigilar el orden y limpieza del área de la Farmacia Institucional.
4.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
4.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
4.6 Reportar diariamente la venta al público usuario, según el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para realizar la entrega del dinero recaudado a Contabilidad, según Rol de Turno.
4.7 Reportar diariamente la venta acumulada al contado y al crédito, de boletas y facturas.
4.8 Elaborar el reporte mensual de crédito de medicamentos otorgados al personal de la DIRESA – JUNIN para el descuento respectivo (día máximo de entrega 05 de cada mes).
4.9 Gestionar en las Oficinas de Contabilidad y Personal el pago de crédito otorgados al personal de la DIRESA.
4.10 Reportar mensualmente las exoneraciones realizadas en la Farmacia Institucional
4.11 Las demás funciones que asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un Centro Superior de Estudios
Capacitación Técnica en el área de farmacia.

Experiencia

Amplia experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Buen trato al público interno y usuario
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia II (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-50-763-1	3	207/209

1. FUNCION BASICA

Dispensar, verificar y vigilar medicamentos genéricos y comerciales y verificar a diario el stock del Almacén Especializado

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Farmacia I depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Mantener relaciones estrechas con el público usuario interno y externo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar guías de remisión del SIS, Fondo Rotatorio e Intervenciones Sanitarias
4.2 Ingresar los medicamentos al Sistema según, órdenes de compra.
4.3 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas
4.4 Elaborar guías para donaciones, cotizaciones y otros
4.5 Facturar por venta de medicamentos a otras Instituciones
4.6 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
4.7 Realizar Inventario de medicamentos
4.8 Recepcionar medicamentos.
4.9 Velar que se cumplan las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos y material médico Quirúrgico en el Almacén Especializado.
4.10 Verificar cualitativa y cuantitativamente de los productos en el Almacén Especializado de medicamentos.
4.11 Ordenar los productos que ingresan al Almacén Especializado.
4.12 Preparar y entregar de medicamentos solicitados a los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
4.13 Embalar los medicamentos para enviar a los establecimientos alejados.
4.14 Pesar y controlar las cajas que se envían a las UTES
4.15 Mantener limpio los almacenes
4.16 Realizar el conteo interno de los medicamentos e insumos
4.17 Apoyar en la farmacia Institucional según rol.
4.18 Digitar las guías de remisión.
4.19 Las demás funciones que asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un Centro Superior de Estudios
Capacitación Técnica en el área de farmacia.

Experiencia

Amplia experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Buen trato al público interno y usuario
Conocimiento básico de informática

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1	1	210

1. FUNCION BASICA

Verificar y controlar el Sistema de Suministro de Farmacia

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Operador PAD I, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Verificar y controlar el Sistema de Suministros de los Servicios de Farmacia de CLAS, Centros y Puestos de Salud y Botiquines Comunales, en coordinación con los Químicos Farmacéuticos de cada jurisdicción.

4.2 Transferencias de medicamentos y material médico quirúrgico entre establecimientos, previa coordinación.

4.3 Verificar gastos, adquisición y distribución del 10 % de la venta del SISMED, de los establecimientos de salud

4.4 Apoyar en inspecciones y supervisar y vigilar el cumplimiento de las Normas vigentes en cuanto al SISMED.

4.5 Elaborar registros y archivos de información del financiamiento y gastos de la DEMID

4.6 Controlar y Verificar los gastos, ingresos y la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas

4.7 Otras funciones que le asigne la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de profesional técnico en computación

Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
001	Director de Programa Sectorial II	01	218	
002	Secretaria V	01	219	
	DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZOONOSIS			
003	Director de Programa Sectorial I	01	220	Previsto
004	Ingeniero I	01	221	Previsto
005	Medico Veterinario I	01	222	Previsto
006	Asistente en Servicios de Rec.Natur. II	01	223	
007	Asistente en Servicios de Rec.Natur. II	01	224	
008	Técnico Sanitario I	01	225	
	DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
009	Director de Programa Sectorial I	01	226	Previsto
010	Ingeniero II	01	227	
011	Arquitecto I	01	228	
012	Biólogo I	01	229	Previsto
013	Inspector Sanitario I	01	230	Previsto
		15		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2	1	211

1. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial II, depende directamente del Director General de la DIRESA – JUNIN y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos de Director de Programa Sectorial I (2) y Secretaria V.

Relaciones Externas:

Coordina acciones con MINSA, DIGESA.

Coordina acciones multisectoriales con Educación, Municipalidades, Agricultura, y otras instituciones del nivel regional y local.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar, controlar y supervisar sobre las Unidades Orgánicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer las políticas y normas complementarias de salud ambiental en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.

4.2 Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en salud ambiental y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

4.3 Establecer y supervisar la aplicación de las estrategias y evaluación de los indicadores necesarios para lograr la creación de entornos saludables y una mejor calidad de vida.

4.4 Establecer la vigilancia ambiental de los riesgos identificados y evaluarlos.

4.5 Lograr que se mejoren las condiciones ambientales y calidad de vida en su jurisdicción.

4.6 Controlar la calidad de los servicios de salud Ambiental públicos y/o privados en su jurisdicción.

4.7 Lograr la acción intersectorial e Inter. institucional coordinada para mejorar la salubridad del ambiente.

4.8 Proponer normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales, químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, familiares de los, pacientes, trabajadores y comunidad en general.

4.9 Proponer protocolos para la evaluación higiénico-sanitaria en los establecimientos de salud.

4.10 Lograr la participación de la comunidad en instituciones públicas y privadas, personas naturales y/o jurídicas, para el logro de los objetivos de salud ambiental en el marco de la normatividad vigente.

4.11 Proponer a la dirección general las estrategias y planes de contingencia, en coordinación con los órganos competentes de la dirección de salud.

4.12 Lograr que se disminuya la exposición de la población a riesgos ambientales, previniéndolos, controlándolos y mejorando las condiciones del entorno en la jurisdicción.

4.13 Proponer el desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario para la salud ambiental en la jurisdicción.

4.14 Brindar asistencia técnica en salud ambiental a las direcciones de red de salud y hospitales.

4.15 Lograr que se desarrollen capacidades en salud ambiental en el personal de las direcciones de red de salud, hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con el saneamiento básico, higiene alimentaria, control de zoonosis, protección del ambiente y salud ocupacional.

4.17 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud Junín.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental y/o afines.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

Experiencia mínima de cinco años en la conducción de programas relacionados con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	212

1. FUNCION BASICA

Responsables en labores secretariales utilizando el sistema de computo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Salud Ambiental y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
4.2 Coordinar actividades relacionadas al manejo archivístico de la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
4.3 Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo secretarial y su buena distribución de la documentación de la oficina.
4.4 Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
4.5 Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
4.6 Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de actividades que debe realizar la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
4.7 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la oficina.
4.8 Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
4.9 Mantener discrecionalidad en las informaciones de carácter reservado.
4.10 Apoyar en labores inherentes a su función en los actos y ceremonias protocolares.
4.11 Participar en reuniones sobre asuntos administrativos.
4.12 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada

Experiencia

Capacitaciones de tramite documentario y secretariado
Experiencia en labores administrativas de oficina
Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación
Haber desempeñado cargo de secretaria IV por un periodo mínimo de 4 años

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : : D3-05-290-1	1	213

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativa y supervisa la labor de personal profesional y técnico bajo su mando.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnico.

Relaciones Externas:

Coordina acciones multisectoriales de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de su área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.

4.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano, y corto plazo de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis, y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

4.3 Efectuar el control sanitario de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.

4.4 Supervisar la prevención y el control de los agentes que debe realizar las direcciones de red de salud, hospitales y entidades públicas y privadas correspondientes.

4.5 Inspeccionar a las entidades públicas y privadas en materia de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis en la jurisdicción, según las normas y procedimientos establecidos.

4.6 Sistematizar el registro y control de vertederos domésticos e industriales, y de plaguicidas de uso domestico en salud pública.

4.7 Promover en los planes, programas y proyectos de agua y saneamiento del nivel local, sistemas sostenibles de agua, saneamiento, residuos sólidos, vigilancia de artrópodos vectores y roedores.

4.8 Brindar asistencia técnica en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis a las direcciones de red de salud y hospitales.

4.9 Lograr que se desarrollen capacidades en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el personal de las direcciones de red de salud, hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.

4.10 Difundir, hacer cumplir las normas como políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el saneamiento básico, higiene alimentaria y control de zoonosis.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas relacionados con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Médico II (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2	1	214

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades, planes y programas de saneamiento básico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico II, depende directamente del Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de Saneamiento Básico.

4.2 Formular programas y elaborar proyectos de saneamiento básico y residuos sólidos.

4.3 Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad con planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc.).

4.4 Vigilar y monitorear las actividades técnicas del área de Saneamiento Básico.

4.5 Efectuar la vigilancia, control y monitoreo de vertederos domésticos e industriales.

4.6 Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento básico.

4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico Cirujano e incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Médico Veterinario I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-45-530-1	1	215

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnostico y prevención de enfermedades zoonóticas en el ámbito regional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico Veterinario I, depende directamente del Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar proyectos de investigación en zoonosis.
4.2 Fortalecer los programas de prevención y control de zoonosis en poblaciones en riesgo, animales reservorio y el entorno ambiental.
4.3 Realizar Evaluación Sanitaria e intervenciones de control a nivel de crianzas informales, lugares de faenamiento, comercio y expendio de carnes y productos de origen animal.
4.4 Vigilar, controlar y monitorear intervenciones sanitarias en pequeñas crianzas, camales, mercados, ferias, tenencias de animales de compañía, zoológicos y circos.
4.5 Vigilar y monitorear donde se realizan investigaciones con animales domésticos.
4.6 Vigilancia y control antirrábico de animales mordedores.
4.7 Realizar Educación Sanitaria a comunidades en prevención de enfermedades zoonóticas.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario de Médico Veterinario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización
- Liderazgo y conducción de Recursos humanos
- Manejo de Sistemas Informáticos
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1	1	216

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación y conducción de programas de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Biólogo I, depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis .

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, establecer y controlar la realización de trabajos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

4.2 Participar en el control sanitario de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.

4.3 Participar en el control de calidad de los servicios de salud ambiental públicos y privados en el ámbito regional.

4.4 Ejecutar actividades de investigación Biológica en Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

4.5 Planificar, establecer y controlar la realización de trabajos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

4.6 Brindar asistencia técnica biológica sobre Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis a las redes de salud y hospitales.

4.7 Participar en las inspecciones a las entidades públicas y privadas en materia de Higiene Alimentaria y control de zoonosis en el ámbito regional, según normas y procedimientos establecidos..

4.8 Las demás que le asigne el Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Biólogo

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades en liderazgo

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Recursos Naturales II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-45-075-2	1	217

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de prevención, protección e higiene alimentaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente en Servicios de Recursos Naturales II, depende directamente del Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir, supervisar, controlar, evaluar y/o ejecutar acciones de vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis en el ámbito Regional.
4.2 Inspeccionar establecimientos de fabricación, elaboración y expendio de alimentos de consumo masivo.
4.3 Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
4.4 Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis.
4.5 Brindar Educación Sanitaria a Manipuladores de Alimentos.
4.6 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico de Bachiller universitario.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Recursos Naturales II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P2-45-075-2	1	218

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de vigilancia y control de alimentos y bebidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Asistente en Servicios de Recursos Naturales II, depende directamente del Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Inspecciones sanitarias a fábricas de alimentos y bebidas.
4.2 Evaluación del Plan HACCP para habilitación sanitaria fábricas de alimentos y bebidas.
4.3 Efectuar labores de capacitación en la especialidad.
4.4 Vigilancia y control sanitarios de alimentos y bebidas.
4.5 Brindar asesoramiento Inter e intra sectorial en asuntos de su competencia.
4.6 Informar periódicamente por escrito a la Jefatura de Salud Ambiental de las actividades realizadas.
4.7 Tomar muestras de alimentos y bebidas.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico de Bachiller universitario.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades en liderazgo
Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	219

1. FUNCION BASICA

Apoya y realiza algunos procesos financieros de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III depende directamente del Responsable de la Unidad de Utilización y Preservación y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc.; con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guía de remisión y otros)

4.2 Efectuar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes de la Dirección Regional de Salud (DIRESA).

4.3 Mantener bajo control, al día y en orden sus archivos.

4.4 Realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera.

4.5 Realizar la entrega de materiales previa verificación del Pedido de Comprobante de Salida.

4.6 Recepcionar los materiales y/o bienes, previa verificación con los documentos fuente (orden de compra, factura, y PECOSA).

4.7 Elaborar las Notas de Entrada.

4.8 Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.

4.9 Archivar en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.

4.10 Embalar o desembalar las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén.

4.11 Mantener un perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén.

4.12 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Utilización y Preservación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área

Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	220

1. FUNCION BASICA.

Limpiar y desinfectar las ambientes de la DIRESA y controlar el ingreso y salida del personal y público en general

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
4.2 Preparar los informes necesarios que se le solicite en relación al área de su competencia.
4.3 Limpiar y desinfectar ambientes en general de la DIRESA JUNIN (servicios higiénicos, puertas, ventanas, vidrios, pasadizos).
4.4 Controlar el ingreso y salida del personal de la entidad así como del público en general exigiéndoles papeletas de permiso fotochek y documentos de identidad al público usuario.
4.5 Elaborar el rol y cronograma de turnos del servicio de portería.
4.6 Disponer y eliminar los desperdicios y basura en forma oportuna.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas del área
Capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-50-845-1	1	221

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de Saneamiento Básico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Sanitario I, depende directamente del Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de agua potable.
4.2 Controlar el estado higiénico del agua potable, realizando monitoreos de cloro en zona urbana y rural.
4.3 Participar en campañas de salud ambiental
4.4 Realizar encuestas sanitarias sobre residuos sólidos, calidad de agua
4.5 Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
4.6 Efectuar desinfecciones de sistemas de agua potable.
4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado Académico de Bachiller Universitario.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-2	1	222

1. FUNCION BASICA

Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico en Transporte II, depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
4.2 Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
4.3 Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
4.4 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
4.5 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
4.6 Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
4.7 Tener al día el bitácora
4.8 Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Brevete profesional

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (PREVISTO)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : : D3-05-290-1	1	222

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativa y supervisa la labor de personal profesional y técnico bajo su mando.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnico.

Relaciones Externas:

Coordina acciones multisectoriales de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de su área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer las políticas y noemas complementarias de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.

4.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

4.3 Monitorear y 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 en el marco del desarrollo de la cultura de salud de la persona, familia y comunidad, así como medir y evaluar los indicadores de los resultados e impacto esperado.

4.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como el establecimiento de los daños ambientarles que afectan la salud de las personas.

4.5 Proponer, establecer y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, en la jurisdicción, que minimice los riesgos ambientales, químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de las personas.

4.6 Supervisar y evaluar la protección y mejora del ambiente que deben ejecutar las direcciones de red de servicios de salud.

4.7 Lograr la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y otras en el desarrollo de acciones de salud ocupacional, ecología y protección del medio ambiente.

4.8 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.

4.9 Investigar e informar periódicamente los factores que afectan la salubridad del ambiente y la salud ocupacional.

4.10 Elaborar mapas de riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en la región.

4.11 Prevenir las ocurrencias de riesgos y daños al ambiente que puedan afectar la salud de las personas.

4.12 Desarrollar investigaciones aplicadas en salud ocupacional.

4.13 Supervisar las estrategias de vigilancia y control de riesgos en el trabajo, ejecutadas por las redes de salud y hospitales en las diversas actividades económicas.

4.14 Ejecutar trabajos conjuntos en 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

4.15 Brindar asistencia técnica en ecología, protección del ambiente a las direcciones de red de salud y hospitales.

4.16 Lograr que se desarrollen capacidades en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el

personal de las direcciones de red de salud, hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.

4.17 Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionados con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional

4.18 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas relacionados con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero II	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P4-35-435-2	1	224

1. FUNCION BASICA

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Ingeniero II, depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del laboratorio de DESA JUNIN.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y avaluar las actividades de laboratorio a fin de asegurar una adecuada administración de los recursos materiales y financieros.
4.2 Establecer una política de personal destinada a promover la capacitación, educación continua y las motivaciones del mismo con v criterios de costo, eficiencia y costo-eficacia.
4.3 Identificar y establecer sistemas y procedimientos adecuados para la adquisición y mantenimiento de instalaciones, equipos, limpieza, vigilancia y condiciones de seguridad en el trabajo.
4.4 Planificar, establecer y controlar la realización de los trabajos del laboratorio velando por el cumplimiento de los principios de buenas prácticas de laboratorio, el establecimiento de los programas de control y garantía de calidad y seguridad.
4.5 Mantener relaciones de coordinación y colaboración con otras entidades y organizaciones dedicadas a la producción y control.
4.6 Proporcionar asesoramiento técnico al Director de DIRESA JUNIN, organismos de salud, otras instituciones sectoriales y públicas en general.
4.7 Realizar peritajes de control de calidad de agua y alimentos.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Ecología y Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Ingeniero Químico.

Experiencia

Experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacitación en el puesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional		
CARGO CLASIFICADO: Médico I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1	1	225

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades, planes y programas de saneamiento básico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Médico I, depende directamente del Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los establecimientos de salud públicos y no públicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de su área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de Saneamiento Básico.

4.2 Formular programas y elaborar proyectos de saneamiento básico y residuos sólidos.

4.3 Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad con planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc.).

4.4 Vigilar y monitorear las actividades técnicas del área de Saneamiento Básico.

4.5 Efectuar la vigilancia, control y monitoreo de vertederos domésticos e industriales.

4.6 Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento básico.

4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaría y Zoonosis.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - OEPE		
CARGO CLASIFICADO: Arquitecto I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-35-058-1	1	226

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de inversiones de establecimientos de salud

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Arquitecto, depende directamente del Director de Planeamiento Estratégico y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los establecimientos de salud públicos y no públicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la formulación, supervisión y evaluación de planes y programas regionales, en coordinación con los gobiernos locales, demás componentes del sistema regional de salud y con los otros sectores involucrados.

4.2 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases de infraestructura.

4.3 Evaluar presupuestos de proyectos de obra, estableciendo prioridades en su ejecución.

4.4 Desarrollar programas de capacitación relativos al área.

4.5 Las demás funciones que el Director de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo de Arquitecto

Experiencia

Alguna experiencia en las actividades de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio de Microsoft Office.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1	1	227

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación y conducción de programas de control del Medio Ambiente y Salud Ocupacional

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Biólogo I, depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar actividades de investigación Biológica relacionados con ecología, protección del ambiente y salud ocupacional

4.2 Supervisar la labor del personal técnico

4.3 Ejecutar estudios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional

4.4 Coordinar acciones de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional

4.6 Las demás que le asigne el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Biólogo

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio de Microsoft Office.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1	1	228

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación y conducción de programas de control del Medio Ambiente y Salud Ocupacional

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Ingeniero II, depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de control del medio ambiente.

4.2 Formular proyectos y programas sanitarios para la Vigilancia permanente y oportuna para control preventivo de los principales agentes contaminantes.

4.3 Elaborar programas y/o proyectos sobre sistemas sostenibles de medio ambiente y salud ocupacional.

4.4 Participar en análisis de las tendencias de agentes etiológicos.

4.5 Participar en la realización de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia de salud pública.

4.6 Realizar el diagnostico de laboratorio según el área de competencia.

4.7 Las demás funciones que el director de Programa Sectorial I, Ecología y Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades en liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Logística		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	229

1. FUNCION BASICA

Conduce el proceso administrativo del sistema de contrataciones y adquisiciones de la DIRESA.

2. RELACIONES **DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de planificar, organizar, y controlar sobre las Unidades funcionales de la Oficina de Logística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.15 Participar como técnico en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.

4.16 Elaborar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentadora generadas por el comité de adquisición.

4.17 Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.

4.18 Elevar para su consideración y aprobación el proyecto de Manual de Organización y Funciones, concernientes a los procesos técnicos del sistema de Logística.

4.19 Coordinar con los jefes de las diferentes Unidades, la aplicación de estrategias o propuestas de gestión.

4.20 Formular y presentar informes mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.

4.21 Las demás funciones que le asigna el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área

Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo

Manejo de sistemas informaticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	1	230

1. FUNCION BASICA

Expedir constancia de pago de haberes y entrega boletas de pago mensual al personal activo y cesante.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Técnico Administrativo III, depende directamente del responsable de la Unidad de Tesorería y reporta el cumplimiento de su función

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar computo de servicios de conformidad a la planilla única de pagos
4.2 Expedir las constancias de pago de haberes por servicios al Estado
4.3 Registrar las solicitudes de constancias de pago
4.4 Mantener el archivo permanente de las planillas únicas de pago de remuneraciones del personal activo y pensionistas debidamente firmados
4.5 Entrega de boletas de pago mensual al personal activo y cesantes
4.6 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Tesorería

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Capacitación especializada en el área

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional		
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-50-480-1	1	231

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de Ecología y protección del Medio Ambiente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Inspector Sanitario I, depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Vigilar oportunamente el control preventivo de los agentes contaminantes del medio Ambiente.
4.2 Participar en análisis de las tendencias de agentes etiológicos.
4.3 Participar en la realización de actividades de prevención y control de las Enfermedades de importancia de salud pública.
4.4 Realizar el diagnostico de laboratorio según el área de competencia.
4.5 Promover y orientar la formación y capacitación técnica a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de Ecología y Protección del medio ambiente.
4.6 Las demás funciones que le asigne el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachiller en ingeniería.
Capacitación en inspectoría sanitaria

Experiencia

Alguna experiencia en labores similares

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Dominio de Microsoft Office.

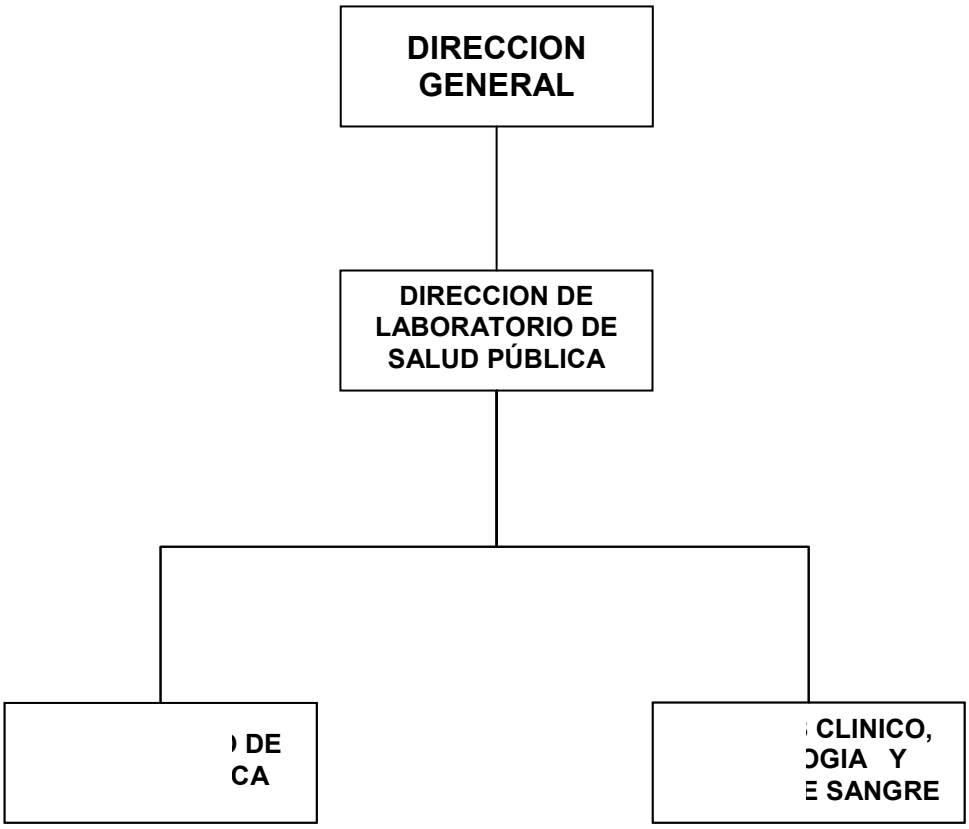
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE JUNIN
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
001	Director de Programa Sectorial I	01	232	Previsto
002/003	Tecnólogo Médico I	02	233-234	Previsto
004/006	Biólogo I	03	235-237	Previsto
007	Secretaria V	01	238	
008	Técnico Administrativo I	01	239	Previsto
		08		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	1	232

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativo y supervisa la labor del personal profesional y técnico bajo su mando.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Regional de Salud y reporta el cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre los cargos profesionales y técnicos.

Relaciones Externas:

Mantiene coordinaciones con el Instituto Nacional de Salud Pública

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones de dirigir, controlar, coordinar y supervisar las funciones y actividades asignadas al Laboratorio de Salud Publica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales atribuidas al Laboratorio Regional, la red y el personal a su cargo.

4.2 Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

4.3 Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.

4.4 Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.

4.5 Administrar los bienes, insumos, materiales, equipos y recursos financieros asignados a la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.

4.7 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Laboratorios que tienen a cargo las Redes de Salud, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

4.8 Coordinar con el Instituto de Salud Pública, para la implementación del Laboratorio Regional y de los que se ubican en las Redes de Salud.

4.9 Elaborar protocolos para la ejecución y evaluación de las actividades que realiza el Laboratorio Regional.

4.10 Realizar normas de bioseguridad en relación a los riesgos de salud que pueda ocasionar el mal manejo de los Laboratorios.

4.11 Realizar planes y estrategias de contingencia, que puedan presentarse frente a una epidemia.

4.12 Supervisar la calidad de los servicios que brindan los laboratorios en las Redes de Salud.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

5.REQUISITOS MINIMOS

Educación

Médico Anatómo-Patológo y/o Clínico, Biólogo, con estudios en gerencia o administración y gestión en servicios de salud ó epidemiología ó salud pública.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas relacionados con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Habilidad en el liderazgo

Capacidad de trabajo en equipo

Dominio amplio de Microsoft office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico I (previsto) biólogo I	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-50-847-1	2	233-234

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar el desarrollo de las actividades de control y regulación de las características microbiológicas de alimentos y bebidas mediante la investigación y aislamiento adecuado de gérmenes a fin de garantizar la calidad y preservar la salud pública.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Biólogo I, depende directamente del Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en la elaboración y actualización de documentos de gestión (manuales, Protocolos y POA).

Conformar equipo técnico operativo con los demás profesionales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar los procesos de análisis microbiológico en alimentos y bebidas, utilizando las técnicas establecidas y dentro de los plazos previstos**.**

4.2 Elaborar protocolos con los resultados de los análisis que se le encargan.

4.3 Participar en pruebas interlaboratorios nacionales e internacionales para medir el rendimiento del analista y del laboratorio.

4.4 Participar en las auditorías externas realizadas a su laboratorio.

4.5 Participar en la formulación de los requerimientos anuales de materiales, equipos, reactivos, para el normal desarrollo del laboratorio.

4.6 Organizar y archivar la información y documentación inherentes a los procesos ejecutados

4.7 Participar en la formulación de normas de procedimientos de laboratorio para la optimización de los procesos del laboratorio de microbiología.

4.8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario de Tecnólogo Medico con mención en la especialidad de microbiología.

Capacitación especializada en el

Experiencia

Experiencia en las actividades de la especialidad

Experiencia mínimo de 3 años en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-45-190-1	3	235-237

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de diagnóstico, garantía de calidad, capacitación, investigación y análisis de información del Laboratorio de Referencia Regional y su red. Para la prevención y control de la Tuberculosis.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

El Biólogo I, depende directamente del Director de Laboratorio de Salud Pública y reporta el cumplimiento de su función

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participa con el equipo de salud en la prevención y control de la tuberculosis en la Región Junín.
Participa en la elaboración y actualización de documentos de gestión (manuales, protocolos, POA).
Conformar equipo técnico operativo con los demás profesionales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Diseñar y ejecutar investigaciones para el desarrollo de nuevas tecnologías, para el diagnóstico, la prevención y el control de infecciones causadas por *M. tuberculosis* y otras micobacterias.
4.2 Participar en los programas de capacitación del personal de la Red de Laboratorios de la Dirección Regional de Salud Junín en el diagnóstico y control de las infecciones causadas *M. tuberculosis*.
4.3 Supervisar y monitorizar los aspectos técnicos de los procedimientos para el diagnóstico y control de la tuberculosis en el laboratorio Regional e intermedios de la Red de laboratorios.
4.4 Participar en eventos técnicos científicos de la especialidad, nacionales e internacionales, en representación de la institución e integrar comisiones técnicas designadas por las instancias superiores.
4.5 Formular y proponer las normas de procedimientos bacteriológicos internos para la ejecución del cultivo de *M. tuberculosis*.
4.6 Apoyar la ejecución del control de calidad de la baciloscopías y preparación de medios de cultivo.
4.7 Participar en la elaboración del plan de trabajo y cuadro de necesidades de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
4.8 Las demás funciones que le asigne su Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Biólogo, especialidad en Microbiología – Parasitología con conocimientos en salud pública, epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 2 años en un Laboratorio de Referencia.
Alguna experiencia en conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Manejo de comunicaciones, Internet y software de uso común, conocimiento en el manejo de sistemas informáticos deseable nivel avanzado.
Capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
Vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás y solución a problemas del usuario con cortesía y buen trato.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA – (RR.HH.)		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-675-5	1	238

1. FUNCION BASICA

Responsables en labores secretariales utilizando el sistema de computo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

La Secretaria V, depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones de Director de la Oficina de Personal.
4.4 Realizar trabajos de digitación que se le asigne.
4.5 Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4.6 Atender y orientar al público para obtener una correcta información.
4.7 Recepcionar, clasificar y despachar documentación de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4.8 Adoptar las medidas pertinentes para la oportuna provisión de útiles de escritorio y demás materiales que requiera la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4.9 Atender las llamadas telefónicas.
4.10 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el ministerio de educación o entidad autorizada

Experiencia

Capacitaciones de tramite documentario y secretariado
Experiencia en labores administrativas de oficina
Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación
Haber desempeñado cargo de secretaria IV por un periodo mínimo de 4 años

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (previsto)	No. De CARGOS	No. CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1	01	239

1 FUNCION BASICA

Organizar y Ejecutar las actividades técnicas de sistema administrativo y apoyo secretarial utilizando el sistema de computo.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de la Laboratorio de Salud Pública y reporta el cumplimiento de su función

Relaciones Externas:

Con las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud relacionado con funciones administrativas y secretariales.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

El técnico administrativo I es responsable del desarrollo del cumplimiento de las actividades o funciones especificas descritas en el presente manual, de la conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de su función.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos para ser procesados y administrados
a través de medios informativos la documentación de la Dirección de Laboratorio de Salud Publica.

4.2 Entregar resultados de exámenes que se procesan en el Laboratorio de Salud Pública.

4.3 Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la Dirección del Laboratorio de Salud Pública.

4.4 Brindar atención oportuna y eficiente de apoyo administrativo al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Dirección de Laboratorio de Salud Publica.

4.5 Llevar y administrar el archivo de la documentación clasificada de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública y prestar ayuda secretarial.

4.6 Elaborar comunicaciones escritas de acuerdo a normas institucionales e instrucciones generales de la jefatura.

4.7 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del director de la Dirección de Laboratorio de Salud Publica.

4.8 Ordenar y mantener actualizado el sistema de archivo de acuerdo a normas internas.

4.9 Mantener la existencia de útiles de escritorio y distribuir adecuadamente bajo control a los que laboran en la Oficina.

4.10 Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección de Laboratorio de Salud Publica, presentando oportunamente a fin de que sea integrado en el plan general de adquisiciones.

4.11 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas netamente con el trabajo.

4.12 Orientar e informar a las personas que vienen en busca del Jefe de la Dirección de Laboratorio de Salud Publica.

4.13 Coordinar actividades administrativas sencillas.

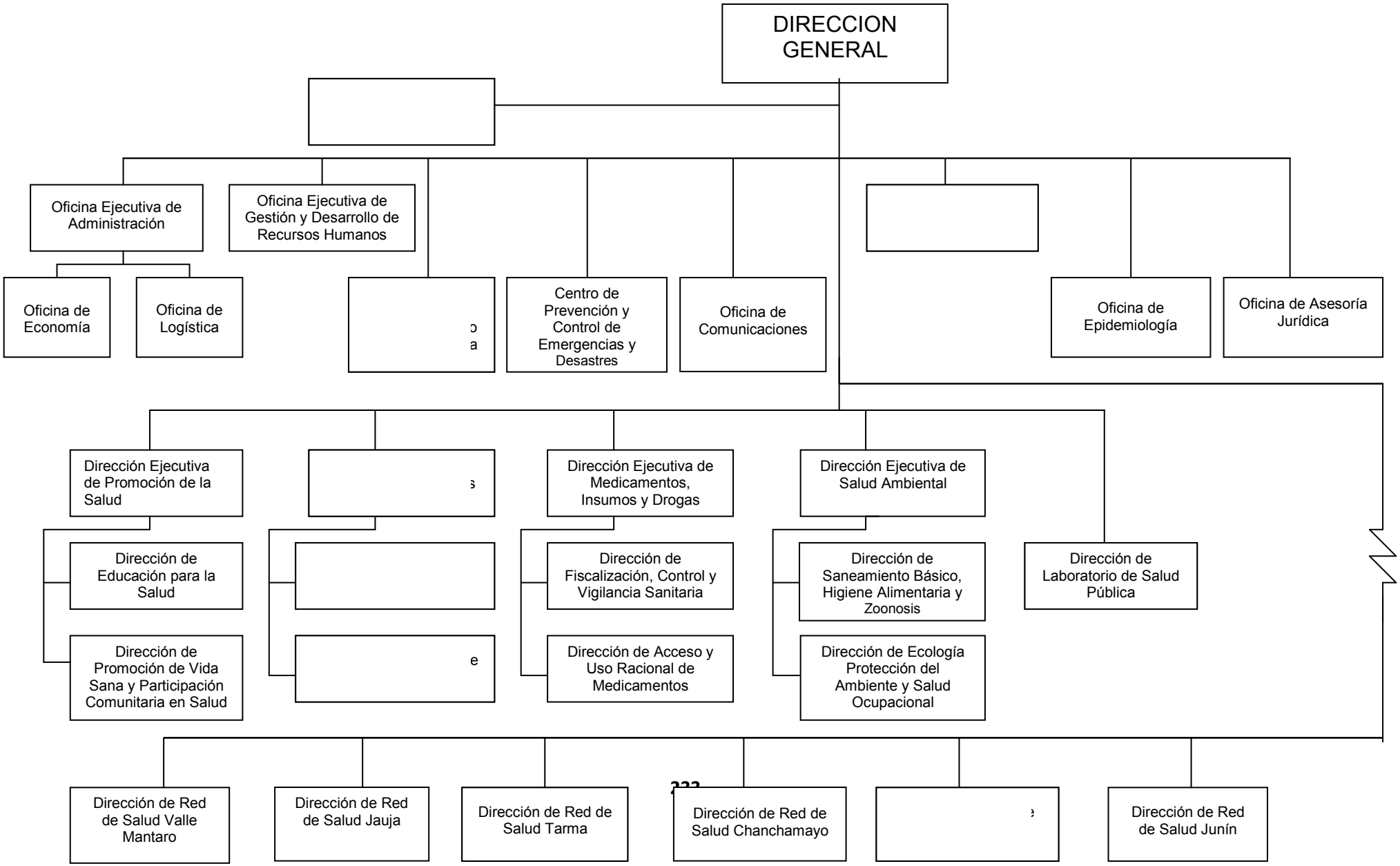
4.14 Las demás que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Capacitación especializada en el área

Experiencia
Experiencia en labores de la especialidad
Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Dominio amplio de Microsoft Office

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Américo Velarde	Eco. Yolanda Martinez			/ /

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNIN