GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

Nº 0301 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 25 **de** Julio **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 2483-2017/DRSP-4300201, de fecha 20 de julio del 2017, mediante el cual la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Alta Dirección a la Dirección General, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección General, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección General y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de veintidós (22) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Dirección General, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA
Med. Hernán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

DIRESA - PIURA

Piura, Julio del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA
V° B°
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CAPITULO I.- OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de la DIRESA Piura, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar el proceso de asignación de las actividades por cada trabajador.
2. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador.
3. Lograr que los trabajadores de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud, conozcan su ubicación dentro de la organización y desarrollen sus funciones para dar cumplimiento a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
4. Facilitar al desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
5. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos establecidos en el CAPP.

1.2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA
V°B°
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CAPITULO II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM, que Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión "
- Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013 – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.
- Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR de fecha 01 de setiembre del año 2016 que aprueba la modificación de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura.

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta institución.

La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 04 de Setiembre del 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura Mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar dicho documento de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRESA",** como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha Dirección Regional, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta Dirección Regional, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

Asimismo se menciona que debido a que las funciones del archivo central son excluyentes del resto de funciones se esta creando la unidad funcional de Archivo Central.

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL: La Dirección Regional de Salud Piura, tiene la siguiente estructura orgánica:

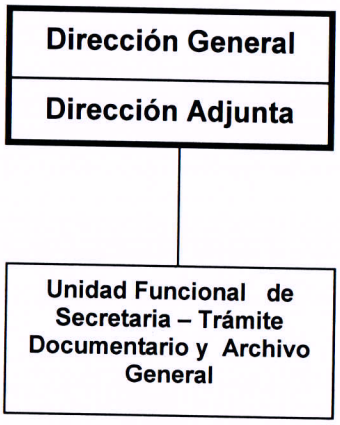
ÓRGANO DIRECCIÓN

- ✓ Dirección General

ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✓ Unidad Funcional de Secretaria – Trámite Documentario y Archivo General

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Vº Bº
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo, Clasificados y Estructurales, de la Dirección General, con la información del número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura clasificada y estructural, el número de cargos individualizados o estandarizados, los números de las Fichas de Descripción de Cargo correspondientes.

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE ALTA DIRECCION

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCIÓN GENERAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	45701113	SP-DS	1	1		*
2	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD ADJUNTO	45701113	SP-DS	1	1		
3	RELACIONISTA PUBLICO	45701115	SP-ES	1		1	
	Unidad Funcional de Secretaria - Trámite Documentario y Archivo General						
4	ASISTENTE PROFESIONAL II	45701115	SP-ES	1	1		
5	ASISTENTE EJECUTIVO II	45701116	SP-AP	1	1		
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	45701116	SP-AP	1	1		
7	TECNICO ADMINISTRATIVO I	45701116	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**7**	**6**	**1**	**0**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD V° B°

CAPITULO VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

La Dirección General Es la unidad orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura que constituye la máxima autoridad de la institución, y está a cargo de las siguientes funciones específicas:

a. Ejercer la autoridad de salud en el ámbito Regional.

b. Proponer, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas y planes de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales e informar de las mismas a la instancia superior.

c. Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Salud y el planeamiento institucional.

d. Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.

e. Presidir el Consejo Regional de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

f. Promover y supervisar la conformación y funcionamiento de los Consejos Provinciales y Distritales de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

g. Promover en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud.

h. Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.

i. Conducir el funcionamiento de los servicios de salud, en coordinación con el Gobierno Regional.

j. Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección Regional de Salud Piura y en sus órganos desconcentrados.

k. Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.

l. Coordinar con los órganos competentes las acciones de prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.

m. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia sanitaria.

n. Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la sede, en coordinación con el equipo de comunicaciones de los Órganos Desconcentrados.

o. Dirigir el control previo y concurrente en el ámbito de su competencia.

p. Otras funciones que le sean delegadas de acuerdo a normatividad vigente y a su competencia.

SUB DIRECTOR GENERAL

El Sub Director General reemplaza al Director Regional de la Director Regional de Salud Piura en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignadas las funciones que expresamente le delegue el Director Regional, en su condición de máxima autoridad del mismo.

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA**			
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR REGIONAL DE SALUD PIURA**		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45701113**	CLASIFICACION : **SP-DS**	01	01

1. FUNCION BASICA:

Conducir el cumplimiento de las políticas y estrategias de salud pública en el ámbito regional. Es responsable de ejercer la autoridad de salud en su respectivo ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Gobernador Regional y de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Piura, ante quienes da cuenta de su gestión.

De Autoridad : A las Direcciones Sub Regionales de Salud de Piura.

De Coordinación: Con todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura, y con las Direcciones Sub Regionales de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas: Con Funcionarios y Directivos del Gobierno Regional Piura, Ministerio de Salud, Instituciones públicas y privadas, directivos de los Órganos desconcentrados adscritos en materia de salud, ONGs, FFAA y Policiales, y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud Piura
- Dirige y supervisa a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura, y sus órganos desconcentrados, Hospitales, Sub Regiones de Salud y Microrredes.
- De autorización de actos administrativos o técnicos.
- De control previo, concurrente y posterior en la Dirección Regional de Salud Piura; ejerciendo control del cumplimiento de la normatividad de salud en el ámbito territorial asignado.
- De convocatoria estrictamente funcionales.
- De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Conducir el desarrollo y establecimiento de los objetivos y estrategias de salud pública en el ámbito de su competencia

4.2 Dirigir y controlar la implementación y aplicación de las normas regionales de salud pública en el marco de las normas nacionales emitidas por el Ministerio de Salud.

4.3 Representar al Sector Salud en su ámbito de competencia.

4.4 Autorizar el funcionamiento de establecimientos de salud y desarrollo de las actividades de salud en su ámbito de competencia.

4.5 Emitir Resolución Directoral en asuntos de su competencia sectorial y administrativo; así como ser primera instancia de su competencia ambiental.

4.6 Dirigir la organización y funcionamiento de la Red de los servicios de salud en el ámbito regional en el marco de las normas que emite el Ministerio de Salud y el Gobierno Regional Piura.

4.7 Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos.

4.8 Dirigir la coordinación de las actividades de salud con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, en su respectivo ámbito de competencia.

4.9 Conducir la gestión administrativa de la Dirección Regional de Salud a su cargo, vigilando el correcto uso de los recursos públicos asignados.

4.10 Mantener permanente comunicación y coordinación con el Ministerio de Salud sobre la situación sanitaria y actividades de su respectiva jurisdicción.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA V° B° DIRECCION REGIONAL DE SALUD

4.11 Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito, regional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

4.12 Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.

4.13 Presidir el Consejo Regional de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y descentralizado de Salud.

4.14 Designar a la Secretaria Técnica del Procedimiento Sancionador, Comisión Permanente de Procesos Administrativos, Comisión Especial de Adquisiciones y Contrataciones, Comisión Especial Permanente de Menor Cuantía y otras que resulten necesarias para la gestión, con la participación de funcionarios y directivos de la Dirección Regional a su cargo, y de otras unidades orgánicas de la entidad, según sea necesario.

4.15 Asegurar al interior de la Dirección Regional de Salud Piura, el uso masivo de las Tecnologías de información; y en particular, los Sistemas Informáticos implementados por el Gobierno Regional Piura, tales como: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDOC), que favorezcan la obtención de indicadores de gestión pública regional.

4.16 Proponer al Presidente Regional la designación y cese de los funcionarios en cargo de confianza asignados en la Dirección Regional a su cargo.

4.17 Proponer cuando sea necesario, la constitución de Áreas Funcionales al interior de la Dirección Regional, conforme al Procedimiento establecido por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

4.18 Autorizar toda Comisión de Servicio que sea necesario al personal Directivo y demás trabajadores de la Dirección Regional de Salud a su cargo.

4.19 Ejercer encargos de responsabilidad administrativa dictados por la Gerencia Regional de Desarrollo Social y Presidencia Regional.

4.20 Supervisar al personal, unidad orgánica o áreas funcionales bajo su mando.

4.21 Aprobar el Cuadro Nominativo de personal (CNP), y la Guía de Servicios para el Usuario.

4.22 Proponer a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, con fines de actualización: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de personal – PAP, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en lo que corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

4.23 Proponer la simplificación administrativa en procedimientos y servicios.

4.24 Propiciar la pasantía al interior y exterior de una entidad, como mecanismo de capacitación y desarrollo de capacidades del personal a su cargo.

4.25 Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de su correspondiente al Plan operativo Anual.

4.26 Administrar los bienes y las rentas de la Dirección Regional de Salud a su cargo.

4.27 Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación asistencia técnica e investigación.

4.28 Ejercer la representación de la Dirección Regional en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.

4.29 Presentar su informe de gestión anual a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y cuando sea requerido.

4.30 Hacer cumplir los planes y programas, a fin de asegurar al logro de los objetivos asignados a la Dirección Regional.

4.31 Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Dirección Regional.

4.32 Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Dirección Regional a su cargo.

4.33 Formular, proponer y en su momento, dirigir la ejecución de los planes y programas de su competencia.

4.34 Disponer investigaciones, auditorias, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Dirección Regional a su cargo.

4.35 Disponer disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades y áreas dependientes de la Dirección Regional.

4.36 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.

4.37 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social los objetivos estratégicos de la Dirección Regional de Salud a su cargo.

4.38 Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad legal vigente y con autorización, bajo la supervisión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA V° B° DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

4.39 Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecido en las normas Vigentes.
4.40 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos, y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
4.41 Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura
4.42 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
4.43 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario.
Especialización en Administración de Salud o afines.
Amplia experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.
Liderazgo.
Capacidad Organizativa.
Capacidad para la toma de decisiones.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)
Grado de Maestría en Salud Pública o afines

- **Requisitos Deseables**

Conocimiento de normatividad de Salud, planeamiento estratégico, gestión de calidad en salud, estadística y gerencia de servicios de salud promocional y recuperativa.
Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y muy alta competencia técnica y administrativa.
Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
Liderazgo y capacidad para lograr la apropiación y compromiso en el logro de la visión y objetivos por los Directivos y Funcionarios.
Capacidad de dirección, coordinación técnica y organización de equipos de profesionales en labores y trabajos de alta complejidad, bajo alta presión con efectividad y eficacia.
Habilidad para concretar resultados oportunos, con los recursos disponibles y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos, logrando solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.
Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal.
Capacidad conceptual para identificar la visión y objetivos estratégicos institucionales necesarios para cumplir la misión asignada y lograr la visión y objetivos sectoriales.
Permanente ejemplo e inspiración, para los que dirigen y conduce, de la vocación, dedicación y entrega al servicio de la salud y bienestar de la población.
Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirigen y supervisa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA : **DIRECCION GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR REGIONAL DE SALUD ADJUNTO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45701113** Clasificación: **SP-DS**	**01**	**02**

1. FUNCION BASICA:

Dirigir las actividades que le delegue el titular de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia, y reemplazar al titular de la DIRESA en caso de impedimento o ausencia de este, con las mismas atribuciones y responsabilidades, así como otras que le asigne el titular.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Regional de Salud

De Coordinación:

Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas:

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Instituciones Públicas y Privadas, ONGs, Órganos Desconcentrados.
Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejercer las funciones y atribuciones administrativas que le delegue el Director General.
Dirigir actividades técnico – administrativas en la DIRESA Piura y sus Órganos Desconcentrados.
Coordinar y supervisar acciones que se desarrollan en el ámbito de la DIRESA Piura, de acuerdo a las funciones que le corresponda.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Asesorar a la Dirección General, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

4.2 Supervisar, Dirigir y evaluar, las actividades técnicas Administrativas de la DIRESA y de los Establecimientos de Salud, por delegación del Director General.

4.3 Colaborar en la supervisión e inspecciones de trabajo programadas, evaluando el cumplimiento de metas y los objetivos establecidos

4.4 Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico participativo, Inventario de Procedimientos, MAPRO, Informes de Gestión u otros, proponiendo acciones para su cumplimiento y evaluación.

4.5 Establecer coordinaciones con organismos correspondientes, sobre actividades relacionadas a la Dirección Regional de Salud Piura

4.6 Conducir y garantizar un adecuado y oportuno flujo de información, tanto interna como externa de la DIRESA Piura y sus Órganos desconcentrados.

4.7 Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección Regional.

4.8 Brindar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes estratégicos, operativos y de salud cuando le sea requerido

4.9 Preparar informes técnicos y documentación en apoyo a la Dirección Regional

4.10 Propender a la Sistematización de los Procedimientos Administrativos que así lo requieran y actualizar los existentes.

4.11 Participar en la ejecución e implantación de los modelos de organización e información por los Hospitales y Establecimientos de Salud del ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura

4.12 Implementar en la Sub Dirección General y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA V° B° DIRECCION REGIONAL DE SALUD

4.13 Por delegación podrá efectuar el despacho y firma de documentos emitidos por la Dirección Regional y mantener informado al Director Regional sobre la gestion técnica administrativa.

4.14 Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director Regional las acciones correctivas cuando sea necesario.

4.15 Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de la función técnica normativa a cargo de la Dirección Regional.

4.16 Absolver consultas quejas y reclamos de los usuarios de los servicios del ámbito de la Dirección Regional

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

4.18 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario.
Especialización en Gestión Pública o afines.
Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
Liderazgo.
Capacidad Organizativa.
Capacidad para la toma de decisiones.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

<u>Complementarios</u> (opcionales)
Estudios de Maestría en Salud Pública.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Vº Bº

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA**			
CARGO CLASIFICADO: **RELACIONISTA PUBLICO**		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45701115**	CLASIFICACION:**SP-ES**	**01**	**03**

1. FUNCION BASICA:

Organizar, dirigir, implementar, Coordinar y supervisar las acciones de comunicaciones y relaciones públicas e información con las entidades públicas, privadas, medios de comunicación y efectuar las actividades protocolares de la Dirección Regional de Salud Piura, así como de las que están orientadas a la difusión de información y mejora de la imagen institucional de la Dirección Regional

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Del Director Regional de Salud Piura

De Coordinación: Con todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas: Tiene coordinaciones con Funcionarios y Directivos del Gobierno Regional Piura, el Ministerio de Salud, Instituciones públicas y privadas, directivos de los Órganos desconcentrados adscritos, en materia de salud, ONGs.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales vinculadas a la comunicación social y/o relaciones públicas de la Dirección Regional de Salud Piura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Dirigir y manejar el Sistema de Comunicación de la Dirección Regional de Salud.

4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades protocolares y las actividades oficiales, debiendo de velar por la imagen institucional de la Dirección Regional de Salud Piura.

4.3 Elaboración y puesta en marcha de un plan de Relaciones Públicas, con los diferentes públicos.

4.4 Revisión y aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación.

4.5 Determinar estrategias y acciones de imagen y comunicación de la Dirección Regional de Salud.

4.6 Organizar las conferencias de prensa y preparar los comunicados de prensa que se dispongan según las normas establecidas por el Gobierno Regional.

4.7 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la Oficina.

4.8 Procesar información relevante, alcanzarla a la Dirección General de la DIRESA Piura, para la toma oportuna de decisiones.

4.9 Identificar las estrategias de comunicación social en apoyo a los diversos procesos que se realizan en la DIRESA Piura.

4.10 Identificar, proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y estrategias propuestos en comunicación social de acuerdo a lo que establece la norma, que respalden la imagen interna y externa de la DIRESA Piura en su jurisdicción, como parte de la imagen sectorial y regional.

4.11 Coordinar y ejecutar acciones de prensa, comunicación e imagen institucional que se establezcan para el logro de los objetivos.

4.12 Aconsejar y/o preparar los discursos o declaraciones del Director Regional de Salud o sus funcionarios.

4.13 Implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional y que permitan conocer la opinión pública sobre el sector salud.

4.14 Trabajar en estricto contacto con la Dirección General y sus funcionarios en asuntos que atañen directamente a la Institución.

4.15 Evaluar y colaborar con la elaboración de la línea gráfica y audiovisual de los diferentes programas que maneja la institución.

4.16 Analizar y evaluar los posibles problemas que se puedan presentar y predecir sus consecuencias.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD V° B°

4.17 Mantener capacitado al personal de la DIRESA Piura en aspectos de comunicación social.
4.18 Fomentar las buenas relaciones interpersonales entre el personal y usuarios externos.
4.19 Promover y difundir los derechos, deberes y responsabilidades de la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de la salud y de la comunidad.
4.20 Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Salud, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
4.21 Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar comentarios que conduzcan a malas interpretaciones y malos entendidos.
4.22 Información, Orientación y asistencia en trámites al usuario externo.
4.23 Recepción y manejo de reclamos y/o quejas verbales o en el libro de reclamaciones, felicitaciones y sugerencias.
4.24 Gestionar y organizar las acciones para optimizar la red social a los usuarios más vulnerables.
4.25 Coordinar programas de profesionalización para capacitar al personal secretarial que tiene contacto directo con el público para mejorar la calidad de la atención brindada.
4.26 Seguimiento y monitoreo de la agenda del Director Regional.
4.27 Realizar y coordinar las actividades según efemérides.
4.28 Asesorar y aconsejar al área del personal en cuestiones de relaciones con los empleados, de forma que se ayude al buen desempeño de la institución.
4.29 Proyectar una buena imagen e identidad corporativa.
4.30 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
4.31 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 **Básicos**:

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín que incluye estudios relacionados con la especialidad.
Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD V°B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45701115** CLASIFICACION: **SP-ES**	01	04

1. FUNCION BASICA:

Coordinar, Ejecutar y supervisar actividades especializadas de gran complejidad, en el sistema de Secretaría Administrativa de apoyo a la Dirección Regional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Del Director Regional de Salud Piura.

De Supervisa : La labor del personal profesional y técnico y del Equipo de Tramite Documentario, y del Equipo del Archivo Central.

De Coordinación: Con todo el personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas: Con Funcionarios, Secretarias del Gobierno Regional Piura, Unidades Orgánicas , Ministerio de Salud, Instituciones públicas y privadas, directivos de los Órganos desconcentrados adscritos, en materia de salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos secretariales de la Dirección General.

4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo técnico administrativo y secretarial, de trámite documentario y del archivo general de la DIRESA.

4.3 Proporciona Asistencia y Apoyo Técnico Administrativo y secretarial al Director Regional

4.4 Coordina actividades de recepción, clasificación, registro, y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Regional de Salud Piura.

4.5 Coordinar, la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.

4.6 Revisa y prepara la documentación para la firma del Director Regional

4.7 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.

4.8 Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección General preparando informes periódicos de su situación en los plazos establecidos.

4.9 Realiza el seguimiento y operatividad del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDOC), para que beneficie la obtención de indicadores de gestión pública regional.

4.10 Establece los mecanismos para lograr oportunidad y seguridad en la atención de la Secretaría, Trámite Documentario y del Archivo General de la DIRESA Piura.

4.11 Realiza coordinaciones con las demás dependencias de la DIRESA, a fin de consolidar las gestiones del Director General.

4.12 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que emanan de los diversos Órganos de la Dirección Regional de Salud Piura, así como los documentos que se recepciona interna y externamente.

4.13 Coordina y ejecuta actividades administrativas de la Dirección General.

4.14 Organizar y Coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la Agenda respectiva.

4.15 Redacta documentos que genera la Dirección General.

4.16 Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados de la Dirección General.

4.17 Brinda orientación al público interno y externo para sus gestiones ante la Dirección General.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA V°B° DIRECCION REGIONAL DE SALUD

4.18 Establecer y mantener comunicación oficial con Instituciones Públicas y Privadas y las instancias y Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local.

4.19 Supervisa la elaboración de reportes de información relacionado a expedientes de Transparencia y Acceso a la Información y la aplicación del TUPA, entre otros solicitados por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Piura.

4.20 Velar por la seguridad y conservación de documentos, así como del material y equipo asignado.

4.21 Informar sobre documentos que se procesan en la Dirección General

4.22 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.23 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)
Especialización relacionada con las funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE EJECUTIVO II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45701116** CLASIFICACION:SP-AP	01	05

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Asistente Profesional II

De Coordinación: Con todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas: Gobierno regional Piura, Ministerio de Salud, Instituciones públicas y privadas, directivos de los Órganos desconcentrados adscritos, en materia de salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Director General, en actividades de la Secretaria Administrativa.

4.2 Realizar trabajos de digitación de documentos.

4.3 Velar y contribuir a la mejor imagen de la Secretaria Administrativa.

4.4 Recibir y atender al público usuario con celeridad, cortesía, calidez, Respeto, amabilidad, discreción y trato amable a todas las personas que ingresan a la Dirección General.

4.5 Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Regional de Salud Piura al público y al personal que labora en la Institución.

4.6 Elaborar el Cuadro de Necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Dirección General, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.

4.7 Recibir, analizar, sistematizar, codificar, archivar y descargar la documentación en el SIGEDOC.

4.8 Recepcionar la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.

4.9 Archivar, custodiar y Velar por el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que emanan y que se recepciona de los diversos Órganos y de la Dirección General.

4.10 Evaluar la productividad, calidad del personal de secretaria y trámite documentario, desarrollando acciones de capacitación en servicio.

4.11 Redactar, digitar y administrar documentos para remitirlos a las Unidades Internas o Externas del Sector.

4.12 Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.

4.13 Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.

4.14 Preparar, ordenar y presentar la documentación para reuniones del Director Regional para su aprobación y firma.

4.15 Atender y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

4.16 Administrar y custodiar la correspondencia y/o información clasificada.

4.17 Recepcionar los mensajes del correo institucional, elaborar inventarios sencillos.

4.18 Recepcionar las llamadas telefónicas y comunicar a los interesados. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas, telefónicas, utilizar una redacción con criterio propio según indicaciones generales.

4.19 Orientar al personal de Salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de la Dirección General, entre otros.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD V°B°

4.20 Atender a trabajadores y público en general, que requieran realizar alguna acción relacionada con la competencia de la Dirección General.

4.21 Informar sobre los documentos que se procesan en la Dirección General.

4.22 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.23 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 **Básicos**:

Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.

Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.

Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.

Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45701116** CLASIFICACION:**SP-AP**	01	07

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades diarias de tramite documentario

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Director Regional de Salud Piura

De Coordinación: Con todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la DIRESA

2.2 Relaciones Externas:

Mantiene permanente contacto con todo el personal de secretaria, de las diversas áreas de la DIRESA y público en general, para el desarrollo del trabajo a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Aplicar las normas técnicas y demás disposiciones vigentes, sobre el archivo, custodia, manejo y consulta del acervo documentario de la Dirección Regional de Salud Piura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recibir, registrar la correspondencia externa e interna de la Dirección Regional de Salud Piura, e ingresarla en el Sistema Integrado de gestión Documentaria, en libros, formatos de entrega y hojas de Trámite para su distribución a las unidades orgánicas de la DIRESA y Establecimientos de Salud

4.2 Descargar la documentación que egresa de la Dirección Regional de Salud en el Sistema de Gestión Documentaria, en libros, formatos de entrega y hojas de trámite para su distribución a las personas naturales y jurídicas, según instrucciones del Jefe Inmediato.

4.3 Elaborar reportes de información relacionados a expedientes de Transparencia y aplicación del TUPA, entre otros a solicitud del OCI.

4.4 Atender y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

4.5 Distribuir diariamente los documentos a instituciones públicas y privadas de los distritos Piura y Castilla.

4.6 Brindar información al público usuario, cuando este lo requiera, sobre la situación de su documento.

4.7 Coordinar con el Courier el envío de la correspondencia a nivel nacional y regional, excepto de los distritos de Piura y Castilla, confirmando la recepción de los mismos, en el plazo establecido.

4.8 Velar por el carácter reservado y/o confidencial de los documentos que emanan de los diversos Órganos.

4.9 Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes relacionados con procedimientos administrativos del TUPA, especialmente y en todos en general, para efectuar el correctivo oportuno al administrado de acuerdo a lo establecido en las normas de procedimiento administrativo.

4.10 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 **Básicos**:

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45701116** CLASIFICACION:SP-AP	01	06

1. FUNCION BASICA:

Planifica y coordina el trabajo relacionado con las labores del archivamiento, conservación y consulta del acervo documentario de la Dirección Regional de Salud Piura, según lo dispuesto por el órgano rector del sistema en el Gobierno Regional Piura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Asistente Profesional II

De Coordinación: Con todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas:

Mantiene permanente contacto con el personal secretarial de las diversas áreas de la Dirección Regional de Salud Piura, para el desarrollo del trabajo a su cargo.

Mantiene coordinación con los responsables sectoriales del manejo, archivo y custodia del acervo documentario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Aplicar las normas técnicas y demás disposiciones vigentes, sobre el archivo, custodia, manejo y consulta del acervo documentario de la Dirección Regional de Salud Piura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Coordinar las labores de clasificación, registro, archivo y conservación de documentos propios del quehacer administrativo que han de constituir el acervo documentario.

4.2 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos, retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.

4.3 Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.

4.4 Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.

4.5 Disponer las pautas a observar, con el fin de cautelar la integridad del archivo de documentos que están en custodia y que son materia de consulta, tanto para el personal interno como externo.

4.6 Efectuar el préstamo de los documentos del archivo (previo cargo), efectuando el seguimiento para su devolución.

4.7 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.

4.8 Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.

4.9 Difundir la normatividad referida al manejo, conservación y custodia del archivo general

4.10 Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.

4.11 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.

4.12 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD V° B°

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 **Básicos**:

Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Haber adquirido el Nivel Remunerativo SPC, SPD, SPE y SPF, en el marco del DS N° 059-84-SA, DS N° 056-87-PCM, DS N° 107-87-PCM, Resolución Viceministerial N° 487-86-SA-P, Resolución Directoral N° 0642-89-SA-P.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

<u>Complementarios</u> (opcionales)

Cursos de especialización relacionada con las funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION REGIONAL DE SALUD Vº Bº

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

N°0261 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 06 **de** Julio **del 2017**

VISTO:

El MEMORANDO N° 0770-2017/DRSP-4300202, de fecha 28 de junio del 2017, mediante el cual el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Piura, remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Control al Órgano de Control Institucional, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por el Órgano de Control Institucional, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por el Órgano de Control Institucional y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de diecinueve (19) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PIURA 2017

INDICE

CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II : BASE LEGAL

CAPITULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica
4.2 Organigrama Estructural
4.3 Organigrama Funcional

CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Piura, es un documento técnico normativo que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la "Dirección Regional de Salud Piura".

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación para los servidores de la Oficina del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de fecha 06 de Marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud de fecha 28 de Enero del 2002.
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud de fecha 22 de Noviembre del 2002.
- Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de fecha 22 de Julio del 2002.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de fecha 22 de Julio del 2002.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Ordenanza Regional Nº 271 - 2013/GRP-CR , del 24 de julio del 2013, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Piura.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Directiva N.° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.6 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.7 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre tales son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

3.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.
Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.9 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.10 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

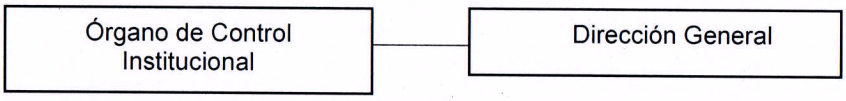
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Piura, como unidad orgánica especializada, se ubica en el Mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad, para efectos del ejercicio del Control Gubernamental.

En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la Entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

4.2 Organigrama Estructural:



4.3 Organigrama Funcional del Órgano de Control Institucional

El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General; en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

Asimismo en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General; es designado y separado por la Contraloría General, así como es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	45703313	SP-DS	1	1		
9	CONTADORA GENERAL	45703314	SP-EJ	1	1		
10	AUDITOR	45703315	SP-ES	1		1	
11-12	CONTADOR I	45703315	SP-ES	2		2	
13	ABOGADO	45703315	SP-ES	1		1	
14	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	45703316	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				**7**	**3**	**4**	**0**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Es el órgano de control de la Dirección Regional de Salud, a cargo de programar y ejecutar las actividades de control posterior interno administrativo-financiero y de salud a las unidades orgánicas internas y posterior externo administrativo-financiero y de salud a sus Órganos Desconcentrados, en concordancia con las normas vigentes para el Sector Salud y las normas técnicas y legales del Sistema Nacional de Control.

Mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente del Director General de la Dirección Regional de Salud Piura.

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de cumplimiento informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
j) Apoyar a las Comisiones que designe la contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control o de especialidad.
k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones relativas al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

p) Promover la capacidad permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

t) Otras que establezca la Contraloría General.

u) Coordinar en lo que corresponde con los OCI de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el sector o región, para efectos de formular el Plan Anual de Control, la atención de denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.

v) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las entidades comprendidas en el sector o región, respectivamente, cuando la Contraloría General lo disponga.

w) Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas en el sector o región, respectivamente, que pueda afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.

x) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA : **Órgano de Control Institucional**		
CARGO CLASIFICADO : **Jefe del Órgano de control Institucional**		
CODIGO DEL CARGO : **45703313**	N° DE CARGO	N.° CAP
CLASIFICACIÓN **:SP-DS**	1	8

1. **FUNCION BASICA:**
   Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental. Así mismo ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las disposiciones emitidas por la CGR, cautelando el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia: En lo concerniente a las relaciones internas la Jefatura del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad, respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades propias de la labor de control y a las asignadas por la Contraloría General.
   De Autoridad : a los integrantes del Órgano de Control Institucional
   De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la entidad.

   2.2 Relaciones Externas: Con la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Gobierno Regional Piura, Establecimientos de salud, Hospitales y otras Instituciones del Estado.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo Nº 7 de la Ley Nº 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo Nº 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
   4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la contraloría General.
   Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
   4.3 Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría general por el Jefe de la OCI. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
   4.4 Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control Interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
   4.5 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control, incluyendo el señalamiento de responsabilidades, a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia a fin de

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

mejorar la gestión de la Entidad.

4.6 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

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

4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto a fin de verificar y evaluar los objetivos y sistemáticamente los actos y resultados producidos por la entidad e la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

4.10 Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General a fin de ejecutar las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta a fin de contribuir al logro de s objetivos del Plan Nacional de Control.

4.12 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.

4.13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General a fin de contribuir al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.

4.14 Otras funciones que establezca la Contraloría General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- ✓ Título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional Respectivo.
- ✓ Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio gubernamental en la auditoria privada o funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- ✓ Otros requisitos que establece la Directiva N.° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° ÓRGANO EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA : **Órgano de Control Institucional**			
CARGO CLASIFICADO: **Contadora General**			
CODIGO DEL CARGO:	**45703314**	N° DE CARGO	N.° CAP
CLASIFICACIÓN :	**SP-EJ**	1	9

1 **FUNCION BASICA:**

Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. Así mismo cautelando el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

2 **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Jefe de OCI
De Autoridad : No aplica
De Coordinación : Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas: Ministerio de Salud, Gobierno Regional Piura, Establecimientos de salud.

3 **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

4 **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
4.2 Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
4.3 Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
4.4 Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
4.5 Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
4.6 Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
4.7 Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4.8 Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
4.9 Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
4.10 Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
4.11 Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
4.12 Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
4.13 Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
4.14 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
4.15 Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Contraloría.

4.16 Otras labores que le asigne el jefe de OCI. Asimismo el jefe o el supervisor de la comisión auditora.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- ✓ Título profesional de Contador Público, colegiatura y habilitación en el colegio profesional Respectivo.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones.
- ✓ Amplia experiencia realizando funciones similares.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad organizativa y analítica.
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.
- ✓ Otros requisitos que establece la Directiva N.° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.

5.2 Complementarios (opcionales)

Estudios de Maestría en Auditoria y Control u otros afines.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA : **Órgano de Control Institucional**		
CARGO CLASIFICADO: **Auditor**		
CODIGO DEL CARGO : **45703315**	N° DE CARGO	N.° CAP
CLASIFICACIÓN **: SP-EJ**	1	10

1. FUNCION BASICA:

Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Jefe de Órgano de Control Institucional
De Autoridad : No aplica
De Coordinación : Con todas las unidades orgánicas de la entidad.

2.2 Relaciones Externas: Con Establecimientos de Salud, Hospitales y otras Instituciones del Estado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.

4.2 Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.

4.3 Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.

4.4 Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.

4.5 Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.

4.6 Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar sí estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.

4.7 Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.

4.8 Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.

4.9 Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.

4.17 Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.

4.18 Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.

4.19 Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.

4.20 Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.21 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
4.22 Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
4.23 Revisar, evaluar, asesorar y brindar asistencia técnica, entre otra, realizadas por el supervisor, deben estar debidamente documentadas y firmadas, a fin de que se incluyan como parte de la documentación de auditoría.
4.24 Otras funciones que le asigne el jefe a cargo de la ejecución de la auditoría.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- ✓ Título profesional universitario en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas, colegiatura y habilitación en el colegio profesional Respectivo.
- ✓ Capacitación en temas vinculados al Control Gubernamental.
- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.
- ✓ Otros requisitos que establece la Directiva N.° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.

5.2 Complementarios (opcionales)

- ✓ Estudios de especialización en Control Gubernamental u otro afines.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: **Órgano de Control Institucional**			
CARGO CLASIFICADO: **Contador I**			
CODIGO DEL CARGO:	**45703315**	N° DE CARGO	N.° CAP
CLASIFICACIÓN :	**SP-ES**	2	11 - 12

1 **FUNCION BASICA:**

Conducir las comisiones de auditoría, durante las etapas de planificación, ejecución y elaboración de Informes, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas en la Institución a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2 **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, quién reporta el cumplimiento de su función.

De Autoridad : No aplica

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la entidad.

2.2 Relaciones Externas: Con la Contraloría General de la República, Gobierno Regional, Establecimientos de Salud, Hospitales.

3 **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

4 **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.

4.2 Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.

4.3 Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.

4.4 Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.

4.5 Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.

4.6 Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

4.7 Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.

4.8 Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar sí estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.

4.9 Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.

4.10 Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.

4.11 Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.

4.12 Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

informático establecido por la Contraloría.

4.13 Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.

4.14 Realiza la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.

4.15 Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.

4.16 Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

4.17 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.

4.18 Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.

4.19 Otras funciones que le asigne el jefe a Órgano de Control Institucional así como el supervisor de auditoría.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- ✓ Título profesional de Contados Público, colegiatura y habilitación en el colegio profesional Respectivo.
- ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad organizativa y analítica.
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez
- ✓ Otros requisitos que establece la Directiva N.° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA : **Órgano de Control Institucional**			
CARGO CLASIFICADO: **Abogado**			
CODIGO DEL CARGO :	**45703315**	N° DE CARGO	N.° CAP
CLASIFICACIÓN :	**SP-EJ**	1	13

1. FUNCION BASICA:

Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. Así mismo cautelando el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Jefe de OCI
De Autoridad : No aplica
De Coordinación: Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas: Ministerio de Salud, Gobierno Regional Piura, Establecimientos de salud.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
4.2 Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
4.3 Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
4.4 Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su evaluación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionadas con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
4.5 Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior evaluación al jefe de la comisión auditora.
4.6 Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento
4.7 Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
4.8 Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
4.9 Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
4.10 Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora y jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- ✓ Título profesional universitario de abogado, colegiatura y habilitación en el colegio profesional Respectivo.
- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ Capacidad organizativa y analítica. ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez ✓ Otros requisitos que establece la Directiva N.° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 163-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría n.° 458-2016-CG.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: **Órgano de Control Institucional**			
CARGO CLASIFICADO: **Técnico Administrativo II**			
CODIGO DEL CARGO:	**45703316**	N° DE CARGO	N.° CAP
CLASIFICACIÓN:	**SP-AP**	1	14

1. **FUNCION BASICA:**
   Ejecutar labores secretariales en el Órgano de Control Institucional a fin de apoyar la labor de Control Gubernamental en la Dirección Regional de Salud Piura dentro de su campo de acción.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia : Jefe de OCI
   De Autoridad : No aplica
   De Coordinación : Con unidades orgánicas de la DIRESA

   2.2 Relaciones Externas:
   Con Instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No aplica

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda la documentación que ingresa a la Oficina del Órgano de Control Institucional a fin de contar con una documentación ordenada y debidamente clasificada.
   4.2 Administrar la información clasificada y de carácter reservado a fin de contar con un sistema ordenado de datos e información que aporte a la toma de decisiones.
   4.3 Verificar el cumplimiento de las ordenes a ejecutar que el Jefe del Órgano de Control Institucional derive a las demás áreas con la finalidad de que se cumpla en su totalidad
   4.4 Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
   4.5 Mantiene la confidencialidad de la información escrita y verbal contribuyendo a las investigaciones y la labor de control.
   4.6 Atender y efectuar llamadas telefónicas, orientando, informando, comunicando a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios.
   4.7 Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   5.1 Básicos:
   - ✓ Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
   - ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
   - ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
   - ✓ Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° ORGANO EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

N°.0262 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 06 **de** Julio **del 2017**

VISTO:
La propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual ha sido consensuado por el personal de la oficina, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Asesoramiento la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva Estratégico y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de veintisiete (27) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese
GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA

Med. Hermán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Piura, Junio del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA Piura, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar el proceso de asignación de las actividades por cada trabajador.
2. Lograr que los trabajadores de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Piura, conozcan su ubicación dentro de la organización y desarrollen sus funciones para dar cumplimiento a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
3. Facilitar al desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
4. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P.
5. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador.

1.2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM, que Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión "
- Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013 – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.
- Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR de fecha 01 de setiembre del año 2016 que aprueba la modificación de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta institución.

La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 04 de Setiembre del 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar el documento de Gestión anteriormente mencionado, de acuerdo a la normatividad vigente.

En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA"**, como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha oficina, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta oficina, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

La estructura orgánica y funcional presentada, se ha diseñado teniendo en cuenta la especialidad de las funciones y agrupándose por afinidad de las mismas.

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Funcional

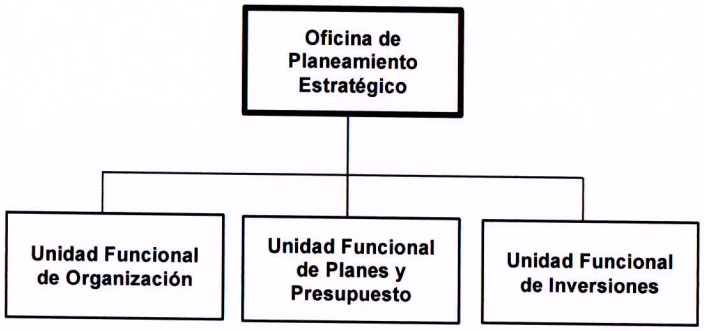
Órgano de Dirección:

- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Órganos de Línea:

- Unidad Funcional de Organización.
- Unidad Funcional de Planes y Presupuesto.
- Unidad Funcional de Inversiones.

4.2 Organigrama Funcional



CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Dirección:						
15	DIRECTOR EJECUTIVO	45704413	SP-DS	1	1		*
16	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVA	45704413	SP-DS	1	1		
23	ASISTENTE EJECUTIVO I	45704416	SP-AP	1		1	
	Unidad Funcional de Organización						
18	COORDINADOR /A I	45704414	SP- EJ	1	1		
	Unidad Funcional de Planes y Presupuesto						
19	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	45704415	SP- ES	1	1		
20	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	45704415	SP- ES	1	1		
	Unidad Funcional de Inversiones						
17	COORDINADOR /A II	45704414	SP-EJ	1	1		
21	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	45704415	SP- ES	1		1	
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45704416	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**9**	**7**	**2**	**0**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
V° B°

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Es el órgano de asesoría que depende de la Dirección Regional y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Dirigir los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, en el marco de la normatividad vigente.
b) Conducir concertadamente el planeamiento estratégico sectorial y el planeamiento operativo institucional, de acuerdo al marco metodológico nacional y regional.
c) Evaluar e informar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos.
d) Formular concertadamente y aprobar las políticas generales, específicas, prioridades y estrategias regionales (de corto mediano y largo plazo) en salud en el marco de la normatividad vigente.
e) Asistir técnicamente al Gobierno Regional en la identificación de necesidades y mecanismos de cooperación internacional.
f) Realizar el planeamiento presupuestal de la DIRESA y supervisar en el de las Direcciones Sub regionales de Salud y hospitales regionales, para el cumplimiento de objetivos y metas programadas en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura, y evaluar sus resultados.
g) Gestionar y asignar recursos financieros en DIRESA y a los hospitales, Direcciones Sub Regionales de salud y microrredes de salud, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y evaluar los resultados esperados.
h) Gestionar, programar, obtener y administrar los recursos económicos en la entidad.
i) Proponer los modelos de organización y gestión, y conducir la implementación de los sistemas y procesos organizacionales así como el mejoramiento continuo de la DIRESA y sus órganos desconcentrados.
j) Formular, aprobar y evaluar los documentos de organización y los documentos normativos de gestión (análisis de procesos y sistemas de gestión) de su ámbito de acción según orientaciones y/o normatividad vigente respectiva.
k) Cumplir, difundir y adecuar cuando corresponda las normas técnicas de organización para el ámbito de la DIRESA Piura.
l) Proponer y adecuar políticas, parámetros, normas técnicas e instrumentos para inversión en salud; difundir, aplicar y supervisar su uso.
m) Elaborar y gestionar la aplicación del Programa Multianual de Inversiones y aprobar el Programa Anual de Inversiones en Salud, en el ámbito regional.
n) Formular proyectos de inversión pública en salud, de acuerdo a los lineamientos y normas nacionales del SNIP en función a prioridades regionales contenidas en las políticas y planes, y gestionar la viabilidad ante la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente.
o) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de inversión pública en salud en el marco de las políticas, normas y planes establecidos.
p) Establecer y aplicar procedimientos de gestión de recursos económicos para su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la legislación nacional.
q) Gestionar en coordinación con el Gobierno Regional y Gobiernos Locales el financiamiento de proyectos de inversión de salud.
r) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de organización, planeamiento y financiamiento en salud.
s) Establecer normas y procesos para la suscripción de acuerdos o convenios con entidades e instituciones públicas o privadas, que tengan como finalidad contribuir a la mejora del estado de salud.
t) Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

u) Establecer en la unidad orgánica el control previo y concurrente.
v) Formular, modificar, actualizar, aprobar y gestionar la inclusión del proyecto de cartera de inversiones en salud (CIS) en el PMI Regional.
w) Formular y Evaluar proyectos de inversión pública en salud, de acuerdo a los lineamientos y normas nacionales del INVIERTE.PE y en función a prioridades regionales contenidas en la Programación Multianual de Inversiones de la Región Piura en materia de salud
x) Proponer y adecuar políticas, parámetros, normas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos para inversión en salud; difundir, aplicar y supervisar su uso.
y) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de inversión pública en salud en el marco de las políticas, normas y planes establecidos y Directivas de INVIERTE.PE, DIRESA y MINSA
z) Gestionar en coordinación con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales el financiamiento de proyectos de inversión en salud.
aa) Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia (gestión de la formulación y evaluación de inversiones, gestión de inversiones a nivel de estudios definitivos y supervisión de ejecución y gestión del funcionamiento de las inversiones)

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR EJECUTIVO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704413** CLASIFICACION: **SP-DS**	01	015

1. **FUNCION BASICA:**
   Es responsable de dirigir los sistemas y procesos de organización, planeamiento, presupuesto e inversión en salud, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, en el marco de las políticas, objetivos y estrategias nacionales y regionales vigentes.
   Puede reemplazar al Director Regional de Salud en caso de ausencia

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia:
   Orgánicamente depende del Director Regional de Salud.
   De Coordinación:
   Con Unidades Orgánicas.
   2.2 Relaciones Externas:
   Público usuario.
   Instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Representar al Director Regional de Salud, en reuniones Técnicas de Trabajo por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia
   Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
   De asesoramiento.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**
   - 4.1 Asesorar a la Dirección General, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que conforman la Dirección Regional de Salud Piura en aspectos de Planeamiento
   - 4.2 Participar activamente en las formulaciones de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Salud Piura y en las que convoquen otras instituciones relacionadas con el sector.
   - 4.3 Participar en la evaluación de los documentos de gestión de la DIRESA Piura, y en las que convoquen otras instituciones relacionadas con el sector.
   - 4.4 Controlar y velar por el cumplimiento de los Objetivos y Funciones Generales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
   - 4.5 Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
   - 4.6 Conducir el proceso de planeamiento, programación y formulación presupuestal, sustentando ante la Dirección General, el Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas
   - 4.7 Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo, convocados por el Gobierno Regional.
   - 4.8 Proponer a la Dirección General el Plan Operativo Institucional, coordinado con las diferentes unidades orgánicas.
   - 4.9 Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
   - 4.10 Planificar, Coordinar y dirigir con los responsables de los Equipos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, las actividades que deben de desarrollar, teniendo en cuenta las prioridades y requerimientos que solicitaren a través de la Dirección General.
   - 4.11 Efectuar coordinaciones a nivel institucional a fin de garantizar la ejecución de las actividades a su cargo que la requieran.
   - 4.12 Evaluar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la Oficina a su cargo y resolver bajo su responsabilidad los problemas inherentes a la misma.
   - 4.13 Integrar diferentes comisiones, de acuerdo a las funciones y los requerimientos de la Dirección General.
   - 4.14 Atender a las delegaciones de Nivel Nacional, Regional o Local, proporcionándoles información y/o formulando documentos técnicos correspondientes a los sistemas de Organización, Presupuesto, Planes y Cooperación Externa e Inversiones.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.15 Elaborar documentos Técnicos, informes y otros que solicite el Director General u otra Instancia Administrativa superior.
4.16 Elaborar, visar y firmar oficios, memorandos, resoluciones, directivas y convenios de carácter técnico, inherente al cargo, para ser aprobada y/o suscritas por la Dirección General de Salud.
4.17 Brindar asistencia técnica a la Dirección General y otras Direcciones cuando se le solicite, en aspectos concernientes a los sistemas de su responsabilidad.
4.18 Supervisar a establecimientos de Salud, Micro Redes y Direcciones Sub Regionales en cuanto al cumplimiento de las normas del sistema de Planificación y de los otros sistemas administrativos, así como participar en las supervisiones integrales.
4.19 Revisar y visar los documentos de Gestión (CAP, ROF, MOF, Proyectos, TUPA, Manual de Procedimientos, Planes, etc) que elabore o revise el personal de la OEPE.
4.20 Revisar y visar la evaluación del proceso de inversión pública en salud en el marco de las políticas, normas y planes establecidos y Directivas de INVIERTE.PE, DIRESA y MINSA
4.21 Gestionar en coordinación con el MINSA, Gobierno Regional y Gobiernos Locales el financiamiento de proyectos de inversión en salud.
4.22 Proponer normas y acciones que conllevan al ordenamiento Institucional.
4.23 Participar en reuniones de trabajo convocados por el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Consejo Nacional de Descentralización (CND) y otras Instituciones.
4.24 Formar parte de Equipos o Comités Operativos especiales de trabajo, de acuerdo a su competencia.
4.25 Informar a la Dirección General sobre la marcha Técnica Administrativa de la Oficina.
4.26 Implementar en la OEPE y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.27 Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la ley.
4.28 Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias de la Salud.
- Estudios de Maestría relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- De preferencia estudios de especialización
- Estudios de Doctorado relacionado con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
UNIDAD EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVA**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704413** CLASIFICACION: **SP-DS**	01	016

1. FUNCION BASICA:

Diseñar, evaluar, supervisar y coordinar las acciones y actividades técnicas de las unidades funcionales de la Oficina de OEPE, así como proponer mejoras o rediseño de los documentos normativos de gestión de la DIRESA y sus Unidades Orgánicas
Reemplazar al Director de OEPE en caso de ausencia

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.
De Coordinación:
Con los servidores y funcionarios de la DIRESA y sus dependencias

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de OEPE, en reuniones Técnicas de Trabajo, en temas de su competencia De asesoramiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégicos y Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura en aspectos del Sistema de Planificación.

4.2 Participar en la elaboración de los documentos de gestión como son: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Inventario de Procedimientos, MAPRO, TUPA, Informe de Gestión u otros documentos del sistema general de planeamiento.

4.3 Participar en la programación de actividades de las Unidades funcionales de OEPE.

4.4 Brindar asesoramiento a los responsables de las Unidades Funcionales que integran la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico sobre las actividades que deben de desarrollar teniendo en cuenta las prioridades establecidas y la importancia de los mismos.

4.5 Integrar diferentes comisiones, de acuerdo a las funciones y por encargo de la Dirección General.

4.6 Atender a la delegación de Nivel Nacional, Regional o Local, cuando se le solicite para elaborar documentos técnicos correspondientes al Sistema General de Planeamiento.

4.7 Visar y firmar por encargo o delegación del director de OEPE cuando corresponda la documentación que se produce en la Oficina.

4.8 Elaborar documentos Técnicos, informes y otros que solicite el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico u otra Instancia Administrativa superior.

4.9 Representar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en reuniones Técnicas de Trabajo por delegación directa de éste.

4.10 Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia

4.11 Asesorar a las diferentes Direcciones cuando se le solicite, en aspectos concernientes a los sistemas de su competencia.

4.12 Coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad de los sistemas de planeamiento estratégico

4.13 Revisar y visar los documentos de Gestión (ROF, CAP, MOF, Proyectos, TUPA, Manual de Procedimientos, Planes, etc.) que elabore o revise el personal de la OEPE.

4.14 Representar a la OEPE cuando se le asigne, en reuniones de trabajo, cuando se le convocados por el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Consejo Nacional de Descentralización (CND) y otras Instituciones.

4.15 Formar parte de Equipos o Comités Operativos especiales de trabajo, de acuerdo a su competencia.
4.16 Implementar en la OEPE y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.17 Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la ley.
4.18 Otras funciones que se le asigne el Director Ejecutivo de la OEPE.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas o de Administración.
- Estudios de Maestría relacionado con las funciones.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionado con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE EJECUTIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704416** CLASIFICACION: **SP-AP**	01	023

1 FUNCION BASICA:

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
4.2 Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
4.3 Registrar y distribuir en forma diaria la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.
4.4 Archivar ordenadamente y custodiar la documentación de la oficina.
4.5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado, tanto a la jefatura como a las diferentes unidades funcionales.
4.6 Redactar y preparar la correspondencia para remitirla a las Unidades Orgánicas Internas o Externas del Sector.
4.7 Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
4.8 Elaborar Cuadro de Necesidades, así como los requerimientos de materiales de la OEPE, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.
4.9 Recepcionar las llamadas telefónicas y comunicar a los interesados.
4.10 Orientar al personal de Salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de los Sistemas de Organización, Planes, Inversiones, Presupuesto y Cooperación Técnica, entre otros.
4.11 Recepcionar a comisiones, delegaciones, público en general y trabajadores, que requieran realizar alguna acción relacionada con la competencia de la Oficina.
4.12 Informar sobre los documentos que se procesan en la Oficina.
4.13 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
4.14 Automatizar la documentación por medios informáticos.
4.15 Integrar equipos o comisiones de trabajo de acuerdo a las funciones del cargo.
4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios técnicos en Computación.
- Deseable capacitación técnica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Unidad Funcional de Organización:

Son funciones de la Unidad Funcional de Organización:

a) Proponer los modelos de organización y gestión, y conducir la implementación de los sistemas y procesos organizacionales así como el mejoramiento continuo de la DIRESA y sus órganos desconcentrados.
b) Formular, aprobar y evaluar los documentos de organización y los documentos normativos de gestión (análisis de procesos y sistemas de gestión) de su ámbito de acción según orientaciones y/o normatividad vigente respectiva.
c) Cumplir, difundir y adecuar cuando corresponda las normas técnicas de organización para el ámbito de la DIRESA Piura.
d) Establecer normas y procesos para la suscripción de acuerdos o convenios con entidades e instituciones públicas o privadas, que tengan como finalidad contribuir a la mejora del estado de salud.
e) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de organización
f) Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia.
g) Establecer en la unidad orgánica el control previo y concurrente.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **COORDINADOR /A I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704414** CLASIFICACION: **SP-EJ**	01	018

1. **FUNCION BASICA:**
   Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia:
   Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.
   De Coordinación:
   Con Unidades Orgánicas.

   2.2 Relaciones Externas:
   - Público usuario.
   - Instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   - Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Planeamiento.
   - Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
   - Convoca a reuniones de trabajo
   - Supervisa al personal de las Sub regiones que realiza funciones en materia de organización

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   - 4.1 Lograr los objetivos funcionales del sistema y proceso de Organización, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
   - 4.2 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la Unidad Funciona.
   - 4.3 Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, de la DIRESA Piura y sus Órganos Desconcentrados.
   - 4.4 Asesorar a la Jefatura de la Oficina, otras Unidades Orgánicas en la adecuación de la Política de Salud en su campo aportando alternativas para la toma de decisiones.
   - 4.5 Absolver en forma integral las consultas que realicen las dependencias de la DIRESA Piura, sobre el Sistema de Organización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
   - 4.6 Coordinar, elaborar, difundir y velar por la aplicación de los documentos Normativos de Gestión Institucional (CAP, ROF, MOF, Inventario de Procedimientos, MAPRO, TUPA,) de la DIRESA Piura, y sus Órganos Desconcentrados.
   - 4.7 Brindar asistencia Técnica en el proceso de formulación de los documentos Normativos de Gestión Institucional a las Unidades Orgánicas, administrativas, Técnicas, Órganos Desconcentrados de la DIRESA Piura.
   - 4.8 Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional de la DIRESA Piura, así como participar en la consolidación del mismo con los otros sectores sociales del Gobierno Regional.
   - 4.9 Integrar Equipos o Comités Operativos, de acuerdo a las funciones del cargo.
   - 4.10
   - 4.11 Recolectar y procesar información de recursos, funciones, actividades, procedimientos y proponer medidas para su mejoramiento y actualización.
   - 4.12 Propiciar cambios en los métodos y procedimientos de trabajo y acorde con la normatividad vigente.
   - 4.13 Elaborar informes de Gestión de la DIRESA Piura, cada vez que se solicite, de acuerdo a la normatividad vigente.
   - 4.14 Participar en Reuniones de Trabajo y otros sobre asuntos especializados del Sistema de Organización.
   - 4.15 Elaborar Resoluciones de carácter Técnico Administrativo, inherentes al cargo, para ser aprobados y/o suscritas por la Dirección General.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.16 Revisar convenios institucionales de acuerdo a las facultades otorgadas por el pliego GRP y emitir opiniones al respecto.
4.17 Elaborar y/o proponer y asesorar en la formulación de directivas que conlleven al ordenamiento institucional
4.18 Elaborar, implementar en la Unidad Funcional a su cargo y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.19 Otras funciones que le asigne el Director de OEPE.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administración o relacionado con las actividades del órgano o unidad orgánica.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionado con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
GERENCIA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Unidad Funcional de Planes y Presupuesto:

Son funciones de la Unidad Funcional de Planes y Presupuesto:

a) Conducir concertadamente el planeamiento estratégico sectorial y el planeamiento operativo institucional, de acuerdo al marco metodológico nacional y regional.
b) Evaluar e informar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos.
c) Formular concertadamente y aprobar las políticas generales, específicas, prioridades y estrategias regionales (de corto mediano y largo plazo) en salud en el marco de la normatividad vigente.
d) Asistir técnicamente al Gobierno Regional en la identificación de necesidades y mecanismos de cooperación internacional.
e) Realizar el planeamiento presupuestal de la DIRESA y supervisar en el de las Direcciones Sub regionales de Salud y hospitales regionales, para el cumplimiento de objetivos y metas programadas en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura, y evaluar sus resultados.
f) Gestionar y asignar recursos financieros en DIRESA y a los hospitales, Direcciones Sub Regionales de salud y microrredes de salud, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y evaluar los resultados esperados.
g) Gestionar, programar, obtener y administrar los recursos económicos en la entidad.
h) Establecer y aplicar procedimientos de gestión de recursos económicos para su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la legislación nacional.
i) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de planeamiento y financiamiento en salud.
j) Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia.
k) Establecer en la unidad orgánica el control previo y concurrente

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704415** CLASIFICACION: **SP-ES**	01	019

1 FUNCION BASICA:

Elaborar y evaluar normas y metodologías para el proceso de planeamiento estratégico regional sectorial y operativo de la entidad, así como participar en su desarrollo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.
De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Planeamiento.
- Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- Convoca a reuniones de trabajo
- Supervisa al personal de las Sub regiones que realiza funciones en materia de planeamiento

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Lograr los objetivos funcionales del sistema de planeamiento, en su jurisdicción, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
4.2 Lograr los objetivos funcionales del sistema de cooperación técnica, en su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y Ministerio de Salud, en el marco de la normatividad vigente.
4.3 Programar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades propias de la Unidad Funcional
4.4 Proponer a la Jefatura de la Oficina, la adecuación de la política de Salud en su campo aportando alternativas para la toma de decisiones.
4.5 Participar activamente, en la formulación de los Planes Estratégicos Multianuales y Plan de Desarrollo Concertado Departamental, conducidos por el Gobierno Regional, haciendo de conocimiento al Ministerio de Salud.
4.6 Formular el Plan Operativo Institucional de la DIRESA Piura, en coordinación con las Unidades Orgánicas, e ingresarlo al aplicativo informático de acuerdo a las directivas recibidas.
4.7 Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento, evaluación del avance en la gestión en la consecución de los objetivos y metas
4.8 Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y en el seguimiento del cumplimiento de los mismos.
4.9 Orientar y asesorar a las Direcciones Sub Regionales de Salud y Hospitales, en la formulación y evaluación de sus Planes Operativos Institucionales.
4.10 Proporcionar elementos Técnicos para la formulación y evaluación del Proceso Presupuestario.
4.11 Participar en las Evaluaciones de las Estrategias Sanitarias de salud, Ciclos de Vida y Programas Presupuestales.
4.12 Hacer seguimiento trimestral, evaluar semestralmente el avance de la Ejecución del Plan Operativo Institucional de la DIRESA Piura, y realizar los ajustes propuestos.
4.13 Participar en la Formulación y Evaluación de Planes Intersectoriales de Desarrollo.
4.14 Elaborar, monitorear y evaluar los Planes de Contingencia y Planes Operativos de las Campañas y/o Jornadas que se ejecuten.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.15 Elaborar formatos e informes para la aceptación de expertos y/o voluntarios, de acuerdo a las normas emitidas por la Oficina General de Cooperación Internacional (OGCI) del Ministerio de Salud.
4.16 Elaborar informes, solicitudes e informes de Cooperación Técnica Internacional.
4.17 Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando para ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
4.18 Elaborar Directivas para la búsqueda, recepción, asignación y seguimiento de donaciones.
4.19 Analizar, en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas, Convenios de Cooperación Técnica con los Organismos No Gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas afines a Salud.
4.20 Proponer reuniones técnicas con las Unidades Orgánicas, Direcciones Sub Regionales , Micro Redes y Establecimientos de Salud, para determinar las necesidades y ajustes a los convenios de Cooperación Técnica y/o financiera en los cuales están involucrados.
4.21 Participar en la evaluación de los Convenios de Cooperación Técnica.
4.22 Integrar Equipos o Comités Operativos, de acuerdo a las funciones del cargo.
4.23 Elaborar informes de Gestión de la OEPE, cuando se le solicite.
4.24 Participar en reuniones de trabajo y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo sectorial e inter institucional a nivel regional.
4.25 Elaborar Resoluciones de carácter Técnicos Administrativo, inherentes al cargo, para ser aprobadas y/o suscritas por la Dirección General.
4.26 Implementar en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.27 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administración o relacionado con las actividades del órgano o unidad orgánica
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionado con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un año.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para liderar y /o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Personalidad analítica.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704415** CLASIFICACION: **SP-ES**	01	020

1 FUNCION BASICA:

Elaborar, proponer y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto, así como desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en la entidad a cargo del pliego presupuestal.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.
De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Planeamiento.
- Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- Convoca a reuniones de trabajo
- Supervisa al personal de las Direcciones Sub regionales, que realiza funciones en materia de planeamiento

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Programar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades propias del Equipo de Presupuesto.
4.2 Asesora a la Jefatura de la Oficina en aspectos presupuestarios para la adecuación de la política de Salud, aportando alternativas para la toma de decisiones.
4.3 Preparar informes Técnicos sobre evaluación, presupuestal y financiamiento del sector salud.
4.4 Orientar y asesorar a las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del sector salud en la formulación y evaluación de sus Presupuestos, por fuente de Financiamiento.
4.5 Orientar, Coordinar y conducir el Proceso Presupuestario, de acuerdo a las normas que establezcan el MEF, MINSA y el Gobierno Regional.
4.6 Formular la Estructura Funcional Presupuestal para el año fiscal de formulación presupuestal, de acuerdo a la Estructura aprobada por el MEF.
4.7 Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas y Unidades funcionales de OEPE.
4.8 Proponer la priorización y redistribución del gasto a nivel regional, de acuerdo a prioridades regionales del sector salud.
4.9 Certificar el gasto de acuerdo a las específicas de gasto aprobadas en el PIA y en el PIM, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración.
4.10 Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales
4.11 Conciliar Presupuestal y Financieramente de forma Trimestral y Anual con el Cierre Presupuestal en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración y el pliego del Gobierno Regional, acorde a las Normas emitidas para tal efecto por el MEF.
4.12 Elaborar la evaluación Presupuestaria sobre la base de las Normas Técnicas emitidas por el MEF y Directivas del Gobierno Regional.
4.13 Coordinar y formular en coordinación con el Pliego la Programación trimestral de Gastos y ampliaciones mensuales de calendario de compromiso.
4.14 Integrar Equipos o Comités Operativos, de acuerdo a las funciones del cargo.
4.15 Elaborar informes de seguimiento mensual a la ejecución del gasto, sí como informes de gestión, cada vez que se solicite.

4.16 Participar en reuniones de Trabajo y comisiones relacionadas con asuntos de su competencia.
4.17 Supervisar las actividades del sistema presupuestario a nivel regional de las Unidades ejecutoras del sector salud
4.18 Elaborar resoluciones de carácter técnico administrativo, inherente al cargo, para ser aprobadas o suscritas por el Director General.
4.19 Implementar en la OEPE y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.20 Otras funciones que le asigne el Director de la OEPE.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables u otros afines.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionado con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Unidad Funcional de Inversiones:

Son funciones de la Unidad Funcional de Inversiones:

a) Proponer y adecuar políticas, parámetros, normas técnicas e instrumentos para inversión en salud; difundir, aplicar y supervisar su uso.
b) Elaborar y gestionar la aplicación del Programa Multianual de Inversiones y aprobar el Programa Anual de Inversiones en Salud, en el ámbito regional.
c) Formular proyectos de inversión pública en salud, de acuerdo a los lineamientos y normas nacionales del SNIP en función a prioridades regionales contenidas en las políticas y planes, y gestionar la viabilidad ante la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente.
d) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de inversión pública en salud en el marco de las políticas, normas y planes establecidos.
e) Gestionar en coordinación con el Gobierno Regional y Gobiernos Locales el financiamiento de proyectos de inversión de salud.
f) Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia.
g) Establecer en la unidad orgánica el control previo y concurrente.
h) Formular, modificar, actualizar, aprobar y gestionar la inclusión del proyecto de cartera de inversiones en salud (CIS) en el PMI Regional.
i) Formular y Evaluar proyectos de inversión pública en salud, de acuerdo a los lineamientos y normas nacionales del INVIERTE.PE y en función a prioridades regionales contenidas en la Programación Multianual de Inversiones de la Región Piura en materia de salud
j) Proponer y adecuar políticas, parámetros, normas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos para inversión en salud; difundir, aplicar y supervisar su uso.
k) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de inversión pública en salud en el marco de las políticas, normas y planes establecidos y Directivas de INVIERTE.PE, DIRESA y MINSA
l) Gestionar en coordinación con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales el financiamiento de proyectos de inversión en salud.
m) Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia (gestión de la formulación y evaluación de inversiones, gestión de inversiones a nivel de estudios definitivos y supervisión de ejecución y gestión del funcionamiento de las inversiones)

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **COORDINADOR /A II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704414** CLASIFICACION: **SP-EJ**	01	017

1. **FUNCION BASICA:**
   Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia:
   Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.
   De Coordinación:
   Con Unidades Orgánicas de DIRESA y Direcciones Sub Regionales..

   2.2 Relaciones Externas:
   - Público usuario.
   - Instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Planeamiento.
   - Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
   - Convoca a reuniones de trabajo
   - Supervisa al personal de las Sub regiones que realiza funciones en materia de inversiones

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   4.1 Coordinar las actividades técnico-administrativas de la Unidad Funcional de Inversiones en Salud, proponiendo cambios en métodos y procedimientos acorde con la normatividad vigente.
   4.2 Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las, normas, técnicas y herramientas de inversiones en salud en el ámbito de competencia
   4.3 Formular la "propuesta de cartera de inversiones en salud" (Propuesta CIS), en coordinación con las unidades y órganos desconcentrados de DIRESA y de gobiernos locales, validarla, actualizarla y gestionar su incorporación en el PMI Regional.
   4.4 Supervisar el proceso de formulación y evaluación de las inversiones consideradas en el PMI Regional aprobado, en el marco de las políticas, normas y planes establecidos y Directivas de INVIERTE.PE, DIRESA y MINSA.
   4.5 Proponer, sustentar y evaluar el Programa Multianual de Inversiones aprobado, en materia de salud.
   4.6 Formular y Evaluar estudios de pre inversión, fichas técnicas, e informes técnico- financieros para inversiones que no constituyen un PIP, y que se encuentren programados en el PMI Regional y de acuerdo a los lineamientos y normas nacionales del INVIERTE.PE.
   4.7 Formular y Evaluar proyectos de inversión pública en salud, vía convenio con gobiernos locales, siempre que estén programados en alguno de los PMI nacionales o locales y otro documento estratégico regional en materia de salud.
   4.8 Monitorear durante el ciclo de inversiones, el correcto uso del PMI Regional, documentos, normas técnicas, metodologías, instrumentos, lineamientos y directivas de INVIERTE.Pe y los que elabore DIRESA y MINSA.
   4.9 Monitorear que las inversiones pasen a la "fase de ejecución" a nivel de estudios definitivos y de supervisión, hasta su culminación.

4.10 Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la DIRESA en el ámbito de su competencia
4.11 Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
4.12 Elaborar proyecto de Resoluciones de carácter Técnico Administrativo, inherentes al cargo, para ser aprobadas y/o suscritas por la Dirección General.
4.13 Monitorear y coordinar los cierres de inversiones de PIP´s y No PIP's registradas en el Banco de Inversiones y/o contempladas en el PMI Regional en materia de salud.
4.14 Evaluar inmediatamente, al culminar la ejecución de un PIP, las metas e indicadores de resultado y de producto del PIP.
4.15 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.16 Formular, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de inversiones de alcance regional en versión oficial y versión amigable.
4.17 Implementar en la Unidad a su cargo y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.18 Participar en la capacitación del personal de Salud en aspectos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
4.19 Otras funciones que le asigne el Director de la OEPE.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administración o relacionado con las actividades del órgano o unidad orgánica.
- Amplia experiencia en el desempeño de cargos afines a la función asignada.
- Capacidad organizativa y en toma de decisiones
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionado con la especialidad.
- Manejo de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45704415** CLASIFICACION: **SP-ES**	01	021

1 FUNCION BASICA:

Proponer e implementar políticas, metodologías, normas técnicas y estándares para la construcción, conservación, mantenimiento y reposición de la infraestructura en salud, así como brindar asesoramiento técnico sobre mantenimiento preventivo y correctivo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad Funcional de Inversiones de la OEPE.
De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en reuniones técnicas de su competencia al responsable de la Unidad Funcional.
- Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- Supervisa al personal de las Direcciones Sub regionales, que realiza funciones en materia de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar con las Unidades Orgánicas responsables sobre la sistematización de la información de infraestructura, equipamiento y saneamiento físico legal de los establecimientos de Salud.

4.2 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia

4.3 Formular y evaluar los estudios de Pre-Inversión, fichas técnicas e informes técnicos-financieros de acuerdo al Sistema de Nacional de Programación y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y el Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional en materia de salud, gestionando su financiamiento ante las instancias correspondientes.

4.4 Diseñar, aplicar y evaluar la ficha de recolección de información para analizar el diagnostico, de brechas de infraestructura y acceso a servicios.

4.5 Expedir los Certificados de Prioridad de inversiones de los Establecimientos de Salud considerados en el Programa Multianual de Inversiones y de aquellos que su necesidad está sustentada.

4.6 Elaborar, actualizar y adecuar directivas, normas técnicas, manuales, protocolos, guías, pautas y parámetros técnicos sectoriales en "versión amigable"; difundir, aplicar y monitorear su uso.

4.7 Elaborar y actualizar instrumentos para la "fase de ejecución" a nivel de estudios definitivos y supervisión de ejecuciones, conciliados con la "fase de formulación y evaluación"; difundir, aplicar y monitorear su uso

4.8 Elaborar, actualizar, coordinar y adecuar lineamientos, directivas e instrumentos técnicos para formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento que conduzcan al diagnóstico de las Inversiones, necesidades de equipamiento de los Establecimientos de Salud; difundir y monitorear su uso.

4.9 Apoyar en la elaboración y desarrollo del Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas y autoridades locales.

4.10 Registrar los Proyectos de Inversión Pública y las inversiones no PIP y los resultados de la evaluación en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

4.11 Elaborar Informes de Post- Inversión (funcionamiento) en coordinación con la jefatura para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia, eficacia e impacto de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planteados en el Proyecto de Inversión Pública, en aspectos económicos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.12 Orientar a los Organismos No Gubernamentales, Instituciones Públicas o Privadas sobre la elaboración de convenios, Adendas, así como a los Micro Redes/ Asociaciones CLAS, DSRS en los Proyectos de Inversión Pública.
4.13 Elaborar Informes Técnicos relacionados al Equipo de trabajo.
4.14 Apoyar en la elaboración de informes de actividades ejecutadas trimestralmente, y/o cuando sea solicitados por la OEPE, o Director General.
4.15 Participar en la capacitación del personal de Salud en aspectos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
4.16 Otras funciones que les asigne el jefe inmediato o el Director de OEPE.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ingeniería o afines.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionado con la especialidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**		
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704416** CLASIFICACION: **SP-AP**	01	022

1 FUNCION BASICA:

Se encarga de apoyar en la ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende directamente del responsable de inversiones de la OEPE.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de la Unidad Funcional de Inversiones

4.2 Apoyar en las actividades relacionadas al archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.

4.3 Apoyar en el control de los expedientes emitidos, proyectos formulados, aprobados y con viabilidad.

4.4 Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

4.5 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Estudios secundarios concluidos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores : Solidaridad y Honradez

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios técnicos en Administración, Contabilidad o afín, no menor de dos semestres académicos.
- Deseable capacitación técnica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

Nº 0495 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 23 **de** Octubre **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 251-2017/DRSP-4300204, de fecha 10 de octubre del 2017, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Desarrollo y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Asesoramiento a la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta oficina;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de cuarenta y uno (41) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA
Med. Hernán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES DE LA OFICINA

EJECUTIVA DE

INTELIGENCIA SANITARIA

DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA

Piura, Octubre del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL 3

CAPITULO II: BASE LEGAL. 4

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF 5

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL..... 5

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS. 8

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS..... 7

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVOS DEL MANUAL

a. Lograr que los trabajadores de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria conozcan las funciones que les competen desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

b. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos incluidos en el CAP y el ROF.

c. Facilitar el proceso de seguimiento, evaluación y control de las actividades realizadas por cada trabajador y por consiguiente de los equipos de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria a fin de optimizar el desarrollo de sus funciones.

d. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones será de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria
V°B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO II: BASE LEGAL

a. Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización
b. Ley 26842 Ley general de salud
c. Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
d. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
e. Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
f. Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
g. Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
h. Resolución Ejecutiva Regional Nº 346-2006/ Gobierno Regional Piura-PR, que reconoce a la Dirección Regional de Salud Piura, como única autoridad de salud en el ámbito del Gobierno Regional Piura.
i. Ordenanza Regional N° 271-2013, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.
j. Ordenanza Regional Nº 362-2016/GRP-CR, mediante el cual se aprueba la modificación del cuadro para asignación de personal provisional (CAP-P) de la unidades ejecutoras de salud del gobierno regional
k. Ordenanza Regional Nº 002-2003/CR-RP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional y su modificatoria la Ord. Reg. Nº 074-2005/GRP-PR.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta institución.

La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 05 de Junio de 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura Mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar dicho documento de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD"**, como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta Dirección Regional de Salud Piura, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

CAPITULO IV:

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

ESTRUCTURA ORGANICA:

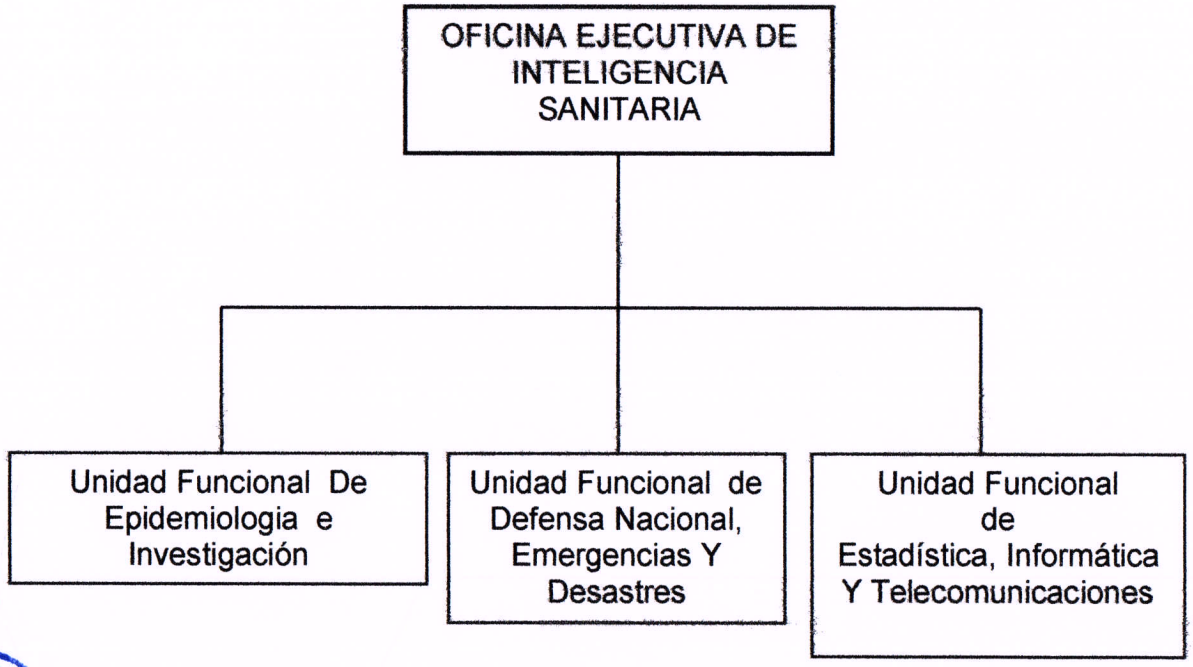
ORGANO DE DIRECCIÓN:

Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

ORGANOS DE LINEA:

- Unidad Funcional de Epidemiología e Investigación.
- Unidad Funcional de Defensa nacional, emergencias y desastres.
- Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

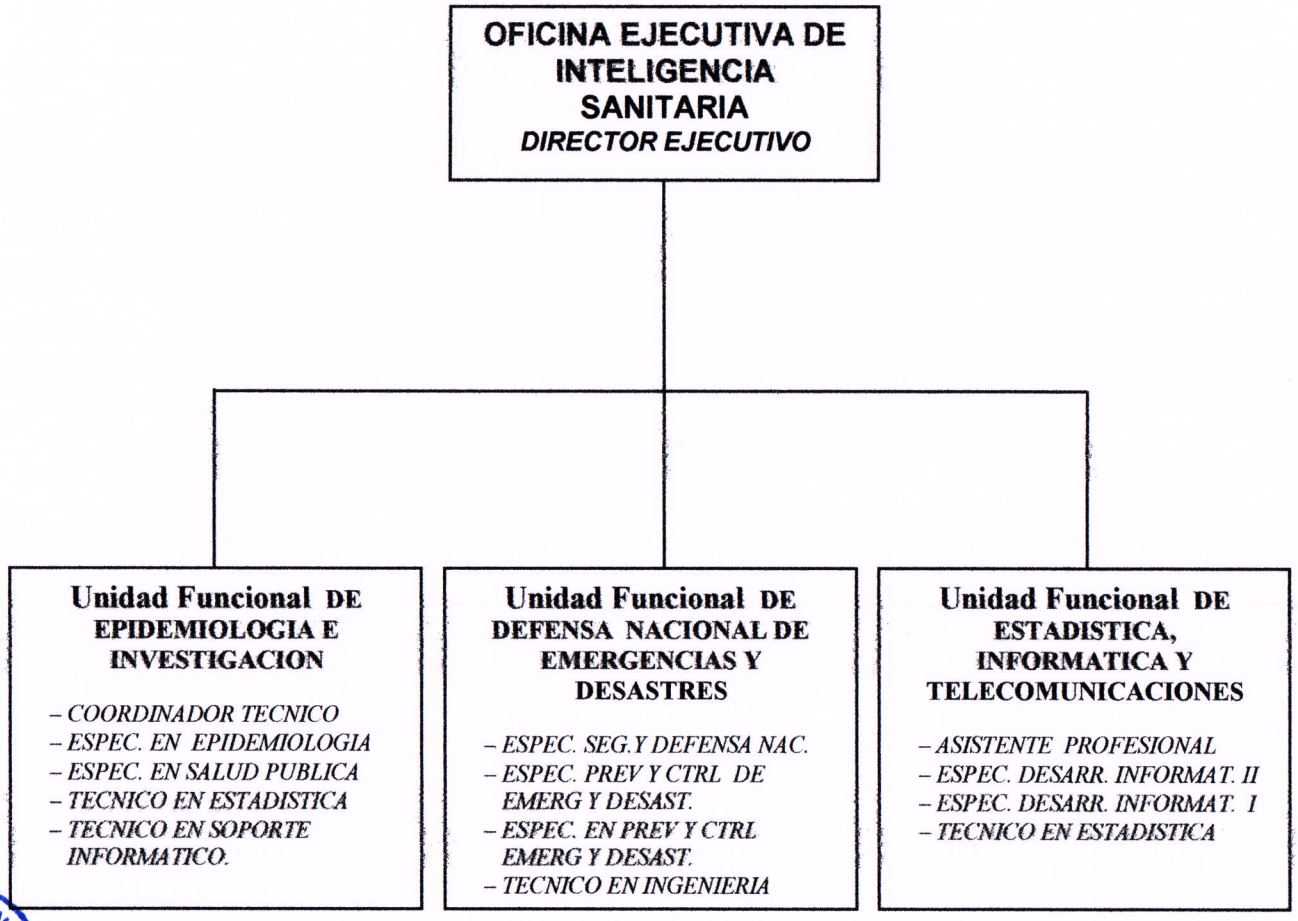
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

N° CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA							
24	Director Ejecutivo	45706642	EC	1	1		1
37	Asistente Administrativo	45704426	SP-AP	1	1		
Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación							
25	Coordinador Técnico	45704423	SP-DS	1	1		
26	Especialista en Epidemiologia I	45704425	SP-ES	1		1	
33	Especialista en Salud Publica	45704425	SP-ES	1	1		
34	Técnico(a) en soporte informático	45704426	SP-AP	1	1		
35	Técnico(a) en Estadística	45704426	SP-AP	1	1		
Unidad Funcional de Defensa Nacional, Emergencias y Desastres							
30	Especialista en Seguridad y Defensa Nacional	45704425	SP-ES	1		1	
31-32	Especialista en Prevención de Riesgos y Desastres	45704425	SP-ES	2		2	
38	Técnico en Ingeniería I	45704426	SP-AP	1	1		
Unidad Funcional de Estadística e Informática							
27	Especialista en Desarrollo Informático II	45704425	SP-ES	1	1		
28	Especialista en Desarrollo Informático I	45704425	SP-ES	1		1	
29	Asistente Profesional I	45704425	SP-ES	1	1		
36	Técnico(a) en Estadística	45704426	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				**15**	**10**	**5**	

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

La Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria a nivel regional es responsable de dirigir y normar las acciones destinadas a evitar la propagación y lograr el control y erradicación de las enfermedades transmisibles en todo el territorio regional, ejerciendo la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria y dictando las disposiciones correspondientes, teniendo esta la capacidad y la función de reunir y analizar datos para, de modo sistemático y organizado, obtener y difundir información relevante sobre el ambiente externo y las condiciones internas de la organización, que permita crear conocimiento apto para la toma de decisiones y la orientación estratégica.:

a. Formular y aprobar la normatividad regional en su ámbito de competencia y difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de epidemias, emergencias, desastres y de investigación.
b. Identificar, diagnosticar y analizar los riesgos de epidemias, emergencias y desastres
c. Coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias y desastres y acreditar a sus coordinadores.
d. Identificar y fortalecer los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres en el ámbito regional.
e. Promover, desarrollar y evaluar convenios específicos para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres con las regiones fronterizas, en el marco de convenios nacionales.
f. Conducir, organizar, ejecutar y evaluar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
g. Capacitar en forma continua a las unidades notificantes de la red regional de epidemiologia.
h. Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales y reglamentar en lo que sea pertinente.
i. Adecuar y definir el sistema de información en salud y la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática, en el ámbito regional según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.
j. Obtener, verificar, registrar, ordenar, clasificar, consolidar, procesar y almacenar la información de salud en la región.
k. Realizar el análisis de información en salud para la gestión institucional, en los procesos de su competencia.
l. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales.

m. Brindar soporte técnico y mantener operativos los sistemas informáticos y telecomunicaciones en la región, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales.

n. Definir lineamientos regionales, identificar necesidades y prioridades de investigación en salud, en el marco de las políticas y normatividad nacional.

o. Promocionar investigaciones en salud de la región, con participación intersectorial e interinstitucional y comunidad organizada.

p. Programar, formular, aprobar y ejecutar las investigaciones institucionales en salud.

q. Difundir resultados de investigación en salud y realizar la transferencia tecnológica cuando corresponda.

r. Difundir y controlar la aplicación de normas nacionales de investigación en salud.

s. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de investigación en salud, el proceso de gestión de información y desarrollo informático de salud en el ámbito regional, el funcionamiento de la red regional de vigilancia de salud pública y el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.

t. Establecer en la unidad orgánica de Inteligencia Sanitaria el control previo y concurrente.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR EJECUTIVO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704442** CLASIFICACION: **EC**	1	24

01. FUNCIÓN BASICA.

Es el encargado de la investigación sanitaria de las tendencias epidemiológicas, prevención y control de emergencias y desastres; así como la gestión y administración de la información Estadística y los procesos informáticos y de telecomunicaciones.
Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y controlar las actividades propias de la Oficina Ejecutiva.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud de Piura
De Autoridad.- Con los jefes de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria y con el personal a su cargo.
De Coordinación.- Coordina con el director general, directores de Unidades orgánicas, Coordinadores de las estrategias sanitarias regionales, Directores de las sub regiones de salud, Jefes de micro redes, Jefes de servicio y Jefes de establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Piura,

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación y concertación, con la Dirección General de Estadística e Informática del MINSA, Dirección General de Epidemiología del MINSA, Instituto Nacional de Salud, con Instituciones públicas y privadas del ámbito regional: EsSalud, Sanidad de Policía, Sanidad de las Fuerzas armadas, Oficina de apoyo al Estado de las Fuerzas Armadas, Universidades, ONGs, INEI-Oficina Departamental, RENIEC-Oficina Departamental y Municipalidades.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representar a la Dirección General, en convocatorias de entidades públicas, privadas y organizaciones de base, por delegación superior.
Convocar a Reuniones técnicas de coordinación regional y local, inherente a las funciones de su competencia.
Desarrollar acciones de Supervisión Monitoreo y Evaluación a los niveles inmediatos inferiores, según áreas de su competencia.
en reuniones técnicas nacionales, a convocatoria de las dependencias del MINSA.
Asesoramiento a la Dirección General en Temas inherentes a Epidemiologia e Investigación, Emergencias y Desastres, Estadística, Informática y Telecomunicaciones

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
4.2 Gerenciar el Sistema de información Epidemiológica, estadística y de emergencias y desastres de la DIRESA Piura.
4.3 Revisar, resolver, derivar y aprobar la documentación derivada por la Dirección General y generada por las Unidades Funcionales a su cargo.
4.4 Desarrollar y proponer los objetivos y estrategias relacionadas a la implementación del sistema de Inteligencia Sanitaria.
4.5 Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos del sistema de Inteligencia Sanitaria, relacionados a Epidemiología e Investigación, Defensa nacional, emergencias y desastres, Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
4.6 Monitorizar eventos epidemiológicos de riesgo.
4.7 Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas y estandartes nacionales, y formular y proponer la normatividad regional de Epidemiología e Investigación, Defensa nacional, emergencias y desastres, Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
4.8 Analizar las situaciones de salud, determinantes, condicionantes y respuesta social.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.9 Coordinar el planeamiento, la previsión y la acción sectorial e intersectorial en asuntos relacionados a Epidemiología e Investigación; Defensa nacional, emergencias y desastres; Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

4.10 Coordinar con el gobierno regional, intra y extra sectorial o con cooperantes externos, el apoyo y/o financiamiento, para el desarrollo de las investigaciones en salud de interés regional.

4.11 Autorizar el desarrollo de investigaciones en salud, que se lleven a cabo en el ámbito de la DIRESA Piura.

4.12 Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Proyectos de Salud.

4.13 Supervisar, Monitorear, Evaluar e Informar, sobre el desarrollo de las actividades del Sistema de Inteligencia sanitaria y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

4.14 Promover, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar convenios, planes, estrategias y acciones relacionados a Epidemiología e Investigación; Defensa nacional, emergencias y desastres; Estadística, Informática y Telecomunicaciones; con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el gobierno regional y con otros cooperantes.

4.15 Adecuar y definir el sistema de información en salud y la plataforma tecnológica de los sistemas de Estadística, Informática y telecomunicaciones en el ámbito regional, según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares de gestión de información de salud.

4.16 Aprobar y Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de la Oficina ejecutiva de Inteligencia sanitaria.

4.17 Promover la coordinación, integración y participación de fuentes de sistemas de información de los diversos actores institucionales.

4.18 Promover la conformación y creación del comité de Inteligencia Sanitaria.

4.19 Convocar y dirigir las reuniones de Análisis de situación de salud sistematizando y difundiendo sus resultados.

4.20 Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos vinculados a su competencia.

4.21 Establecer en la Oficina ejecutiva de Inteligencia sanitaria, el control previo y concurrente.

4.22 Brindar asistencia técnica en asuntos relacionados a Epidemiología e Investigación; Defensa nacional, emergencias y desastres; Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

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

4.24 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera, para lograr los objetivos funcionales institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

05. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 **Básicos**

Título Profesional Universitario.
Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
Estudios de especialización relacionada con el cargo.
Liderazgo.
Capacidad de comunicación, organización, coordinación y dirección
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajo en equipo y de concertación para el logro de resultados.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 **Complementarios (Opcionales)**

De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

5.3 Alternativas

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704426** CLASIFICACION: **SP-AP**	1	37

01. FUNCIÓN BASICA.

Organizar, analizar y sistematizar las actividades prioritarias de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria facilitando las coordinaciones con la Dirección Regional de Salud, organizaciones e instituciones públicas y privadas, así como, la atención apropiada y oportuna a los usuarios internos y externos.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

De Autoridad.- Ninguna

De Coordinación.- Coordina con el director ejecutivo de Inteligencia sanitaria, con la Unidades Funcionales de equipo de Epidemiologia e Investigación; Defensa nacional, Emergencias y desastres; y de Estadística, informática y telecomunicaciones, con el personal de la misma oficina, con las Direcciones ejecutivas y órganos desconcentrados de la Dirección regional de salud Piura.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación con Sub regiones de salud, Micro redes y Establecimientos de salud de la Dirección Regional de salud Piura, con el Gobierno Regional, con Oficinas generales de: Epidemiologia, Tecnologías de la información, Direcciones ejecutivas y órganos desconcentrados del Ministerio de salud, con el Instituto nacional de defensa civil, Oficina de apoyo al Estado de las Fuerzas Armadas, Instituto nacional de salud, con los Gobiernos Municipales Provinciales y Distritales.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Realizar el trabajo secretarial correspondiente, de la Oficina ejecutiva de Inteligencia sanitaria.

Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar las agendas con la documentación respectiva de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, custodiar, conservar y mantener disponible el acervo documentario de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia sanitaria.

4.2 Recepcionar, revisar y clasificar la documentación que ingresa y egresa de la oficina de Inteligencia sanitaria para su registro, despacho y atención respectiva.

4.3 Registrar en medio físico o informático toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, y las derivaciones correspondientes.

4.4 Redactar, Digitar, imprimir y remitir la documentación emitida por la Oficina de Inteligencia sanitaria.

4.5 Organizar y atender la agenda del Director ejecutivo de Inteligencia sanitaria.

4.6 Archivar el documento original de toda documentación firmada por el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria (Oficios, Memorandos, Resoluciones, Informes, Circulares, Certificados, etc.).

4.7 Organizar, custodiar, conservar, actualizar y mantener disponible la biblioteca y Videoteca de la Oficina de Inteligencia sanitaria.

4.8 Administrar, conservar y custodiar los insumos, materiales y útiles de escritorio asignados a la Oficina.

4.9 Administrar los fondos de caja chica asignados a la oficina, dentro de la normatividad vigente.

4.10 Recepcionar llamadas Oficiales de telefonía fija y móvil, de la oficina.

4.11 Recepcionar y remitir información oficial física y vía correo electrónico institucional.

4.12 Informar sobre la ejecución de las actividades y las ocurrencias producidas en el desempeño de sus labores al Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

4.13 Atender como recepcionista las visitas oficiales, entrevistas y consultas en general, de la Oficina.

4.14 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.

4.15 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.

4.16 Otras funciones que le asigne el Director ejecutivo de inteligencia sanitaria.

05. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Básicos

- Título de Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la función secretarial.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

- Diplomado en Gestión secretarial.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°

UNIDAD FUNCIONAL DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION

Proteger la salud de la Región Piura, mediante la caracterización epidemiológica de las enfermedades y condiciones transmisibles y no transmisibles de mayor impacto en la Región de Salud Piura. Utilizar metodologías de investigación en la recolección, el análisis y la interpretación sistemática de datos para avanzar el desarrollo y la diseminación de recomendaciones para el control y la prevención de las principales amenazas a la salud; ddesarrollando y manteniendo sistemas de vigilancia para medir el impacto de enfermedades y condiciones en la salud de los habitantes de la jurisdicción de la Región de Salud Piura, desarrollando la capacidad e infraestructura necesaria para responder y controlar brotes o eventos de amenaza a la salud de los habitantes, diseminar información relacionada a las enfermedades existentes a agencias e instituciones pertinentes, incluyendo el público en general, proveer de asistencia técnica en el control y prevención de enfermedades infecciosas y no infecciosas a hospitales, centros de salud, agencias y entidades públicas y privadas y adiestrar y capacitar a la comunidad y los profesionales de la salud sobre la vigilancia y control de enfermedades y condiciones transmisibles y no transmisibles.

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

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**			
CARGO CLASIFICADO:	**COORDINADOR TECNICO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704423**	CLASIFICACION: **SP - DS**	1	25

01. FUNCIÓN BASICA.

Es el encargado de la vigilancia epidemiológica, alerta y respuesta, análisis de la situación de salud e investigación sanitaria.

Organiza, conduce y mantiene actualizada la sala situacional de salud. Coordina, las actividades técnico administrativas de los Sistemas de Epidemiologia e Investigación; Defensa nacional, Emergencias y desastres y de Estadística, informática y telecomunicaciones.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

De Autoridad.- Tiene mando sobre el personal de la Unidad Funcional.

De Coordinación.- Coordina con el director ejecutivo de Inteligencia sanitaria, y con las Unidades Funcionales de Epidemiologia e Investigación; Defensa nacional, Emergencias y desastres; y de Estadística, informática y telecomunicaciones.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con Directores de Hospitales, Sub regiones de salud, Micro redes y Jefes de Establecimientos de salud de la Dirección Regional de salud

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Convocar a reuniones técnicas al personal de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia sanitaria relacionada a asuntos técnico administrativos.

Desarrollar acciones de Supervisión Monitoreo y Evaluación de las actividades técnico administrativas de la oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

Asesorar al Director de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria en el área de su competencia.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, conducir y mantener actualizada la sala situacional de salud,

4.2 Coordinar con los Jefes de Equipos de la Oficina de Inteligencia sanitaria, la actualización permanente de la sala situacional.

4.3 Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión en salud.

4.4 Articular los diferentes sistemas de información sanitaria, que facilite información integral para una eficiente gestión sanitaria.

4.5 Promover la capacitación y entrenamiento especializado en actividades técnico administrativas, de Epidemiologia e Investigación; Defensa nacional, Emergencias y desastres; y de Estadística, informática y telecomunicaciones.

4.6 Coordinar la elaboración de los procedimientos administrativos y técnicos de la Oficina ejecutiva de Inteligencia sanitaria.

4.7 Brindar asistencia técnica en sistemas administrativos y técnicos de la oficina.

4.8 Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Jefe de Equipo de Epidemiología e Investigación, en los asuntos vinculados a su competencia.

4.9 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria V°B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B°

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario.
Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano o Unidad Orgánica en el que se le asigne.
Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
Liderazgo.
Capacidad de comunicación, organización, coordinación y dirección
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajo en equipo y de concertación para el logro de resultados.
Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas y ofimáticas.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

Estudios de Posgrado relacionado con la especialidad.

5.3 Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	26

01. FUNCIÓN BASICA.

Elaborar, monitorear y evaluar la normatividad e instrumentos de vigilancia epidemiológica y análisis de situación en salud pública, para la planificación, prevención, intervención y control de endemias y epidemias, en el ámbito regional.
Desarrollar e implementar la vigilancia epidemiológica, y el Análisis de la situación de salud, en la región.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Coordinador Técnico y del Director Ejecutivo de la Oficina de Inteligencia Sanitaria..

De Autoridad.- Ninguno

De Coordinación.- Coordina con el Coordinador Técnico, con la Unidad Funcional de Defensa nacional, Emergencias y desastres y con la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con Directores de Hospitales, Sub regiones de salud, Micro redes y Jefes de Establecimientos de salud de la Dirección Regional de salud.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representar al Coordinador Técnico por delegación expresa.

Desarrollar acciones de Supervisión Monitoreo y Evaluación de las actividades que realiza la Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Conducir los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica e Investigación y el proceso de análisis de situación de salud regional.

4.2 Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia, detección de brotes epidémicos y retro informar a las autoridades de entidades públicas y privadas, y medios de comunicación masiva.

4.3 Analizar en el ámbito regional, el comportamiento, distribución y tendencias de las principales enfermedades o daños sujetos a vigilancia epidemiológica.

4.4 Establecer las bases epidemiológicas para la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles en la región.

4.5 Elaborar el Boletín epidemiológico semanal, de la región.

4.6 Disponer la remisión del Boletín epidemiológico semanal al nivel central y retroalimentar a las sub regiones de salud, en los plazos establecidos.

4.7 Evaluar la cobertura de notificación, proponiendo alternativas de mejoramiento.

4.8 Supervisar actividades y tareas de Vigilancia epidemiológica.

4.9 Elaborar, distribuir, cumplir y hacer cumplir Alertas Epidemiológicas en base a evidencias objetivas de riesgos de aparición o incremento de enfermedades de importancia en Salud, Pública, previa autorización formal del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

4.10 Elaborar, distribuir, cumplir y hacer cumplir directivas epidemiológicas tanto generadas por el nivel Central (MINSA) como por el nivel regional.

4.11 Promover y Desarrollar la capacitación en servicio y entrenamiento especializado en Epidemiología, Vigilancia Epidemiológica, Análisis de situación de salud, e Investigación.

4.12 Programar, coordinar y desarrollar el Análisis de situación de salud, y proponer las prioridades sanitarias regionales.

4.13 Controlar el funcionamiento de la sala situacional.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.14 Ejercer activamente la secretaria técnica del comité de Inteligencia Sanitaria, coordinar la agenda, dirigir las reuniones, y elaborar actas y compromisos asumidos.

4.15 Diseñar y proponer mejoras al proceso de prevención y control de epidemias, en coordinación con la Dirección ejecutiva de intervención sanitaria integral, la oficina general de Epidemiología del MINSA y otros órganos involucrados.

4.16 Brindar asistencia técnica en Epidemiología e Investigación.

4.17 Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director ejecutivo de inteligencia sanitaria, en los asuntos vinculados a su competencia.

4.18 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajo en equipo y de concertación para el logro de resultados.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	33

01. FUNCIÓN BASICA.

Fortalecer la gestión de la investigación en salud, en el ámbito regional.
Promover y difundir la investigación intra y extra-institucional, teniendo como marco de referencia, las necesidades y/o prioridades de investigación regional en salud.
Crear el Centro Regional de Investigación en salud, Fomentando y fortaleciendo la Investigación.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente de la Unidad Funcional de Epidemiología e investigación.
De Autoridad.- Ninguno
De Coordinación.- Coordina con las Unidades Funcionales de Epidemiología e Investigación; Defensa nacional, Emergencias y Desastres; y de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con el Director ejecutivo de Inteligencia Sanitaria y con la Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al responsable de la Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación, en asuntos relacionados a la investigación en salud.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Promover, conducir, desarrollar y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población de la región.
4.2 Fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica en la región; dentro del marco de las políticas y líneas prioritarias de investigación en salud.
4.3 Concertar con las instituciones académicas, el desarrollo de investigaciones participativas en temas de investigación en salud de interés regional.
4.4 Mantener un registro de las Investigaciones en salud, realizadas en el ámbito de la DIRESA Piura.
4.5 Preparar materiales de estudio e investigación.
4.6 Elaborar y ejecutar protocolos de investigación dentro de las líneas de financiamiento aprobadas por la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
4.7 Capacitar al personal de las sub regiones de salud, en elaboración de protocolos de investigación y ética en investigación con personas humanas.
4.8 Publicar y Difundir los resultados de las investigaciones, y realizar la transferencia tecnológica cuando corresponda.
4.9 Plantear modelos explicativos y tendencias de los eventos adversos vigilados basados en las evidencias generadas.
4.10 Proponer intervenciones derivadas de los modelos explicativos planteados para modificar tendencias adversas de los daños vigilados.
4.11 Presentar la información solicitada oficialmente, por los niveles superiores usuarios internos y externos, en los plazos establecidos.
4.12 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y de Actividades de la Unidad Funcional de Epidemiología e investigación.
4.13 Elaborar y publicar el análisis de tendencias, de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
4.14 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº

4.15 Monitorear y evaluar la calidad de la información de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica, Emergencias y desastres provenientes de las sub regiones de salud.

4.16 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

4.17 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario, en Ciencias de la Salud o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704426** CLASIFICACION: **SP-AP**	1	34

01. FUNCIÓN BASICA.

Manejar Bases de datos del sistema de vigilancia epidemiológica.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Responsable de la Unidad Funcional de Epidemiología e investigación.

De Autoridad.- Ninguno

De Coordinación.- Coordina con el responsable de la Unidad Funcional de Epidemiología e Investigación y con el personal de la misma oficina.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación.- Ninguno

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al responsable de la Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación en el manejo de bases de datos.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar los archivos informáticos de los sistemas de: Vigilancia de la Muerte materna, Muerte fetal y neo natal, Enfermedades o daños sujetos a Notificación semanal y Notificación mensual, de las Sub regiones de salud, dentro del plazo establecido.

4.2 Realizar el control de calidad de la información recepcionado, coordinando con los responsables que realizan esta función en las Sub regiones de Salud, las correcciones necesarias.

4.3 Integrar en un consolidado regional la información recepcionado de las subregiones de salud.

4.4 Elaborar cuadros, gráficos, proyecciones estadísticas e indicadores, de la información de: Vigilancia de la Muerte materna, Fetal y neo natal, Enfermedades o daños sujetos a Notificación semanal y Notificación mensual.

4.5 Coordinar la elaboración y presentación de la información referida a Vigilancia de la Muerte materna, Fetal y neo natal, Enfermedades o daños sujetos a Notificación semanal y Notificación mensual, analizando su contenido.

4.6 Analizar junto con el responsable de la Unidad Funcional de Vigilancia Epidemiológica el comportamiento de los daños sujetos a vigilancia para detectar incremento en las incidencias, no detectados en los niveles sub regionales.

4.7 Presentar en los plazos establecidos, la información solicitada

4.8 Mantener organizado, actualizado y custodiado, el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.

4.9 Mantener actualizado y organizado los paneles de información de la sala situacional de la DIRESA Piura.

4.10 Obtener de otras unidades orgánicas información necesaria para ser presentada en la sala situacional.

4.11 Elevar periódicamente a su jefe inmediato, el listado de necesidades de insumos que garanticen la publicación de información actualizada, de la sala situacional.

4.12 Asistir a los usuarios de la Oficina de Inteligencia sanitaria en el uso de los equipos.

4.13 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO EN ESTADISTICA**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704426** CLASIFICACION: **SP-AP**	1	35

01. FUNCIÓN BASICA.

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística del sistema de Vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las normas vigentes.

Manejo de Bases de datos del sistema de información de salud.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Epidemiología e investigación.

De Autoridad.- Ninguno

De Coordinación.- Coordina con el responsable de la Unidad Funcional de Epidemiología e Investigación.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con los responsables que realizan esta función en las Sub regiones de Salud

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al responsable de la Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación, en el área de su competencia.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar los archivos informáticos del sistema de vigilancia epidemiológica de notificación inmediata y notificación colectiva, de las Sub regiones de salud, dentro del plazo establecido.

4.2 Realizar el control de calidad de la información recepcionado, verificando la consistencia interna y la concordancia de los datos registrados, en coordinación con los responsables que realizan esta función en las Sub regiones de Salud.

4.3 Integrar en un consolidado regional la información recepcionado de las subregiones de salud.

4.4 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos de las enfermedades o daños sujetos a vigilancia epidemiológica.

4.5 Presentar en los plazos establecidos, la información solicitada.

4.6 Analizar en el ámbito regional, el comportamiento, distribución y tendencias de las principales enfermedades o daños sujetos a vigilancia epidemiológica de notificación inmediata y notificación colectiva.

4.7 Alcanzar al Epidemiólogo los semanarios de VEA recepcionado de las subregiones de salud y la información consolidado regional de las enfermedades o daños sujetos a vigilancia epidemiológica, para la elaboración del semanario VEA regional.

4.8 Mantener actualizado un ranking de puntualidad y calidad de todas las unidades notificantes de la red regional.

4.9 Mantener organizado, actualizado y custodiado, el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.

4.10 Mantener organizados y actualizados los archivos informáticos en el equipo de cómputo asignada para el desarrollo de sus funciones.

4.11 Mantener un respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.

4.12 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.

4.13 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.

4.14 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis semestres.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares; Experiencia en el manejo de Base de datos y de herramientas, software de aplicación. .
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°

UNIDAD FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL, EMERGENCIAS Y DESASTRES

La Unidad Funcional de Defensa Nacional, Emergencias y Desastres de la Oficina Ejecutiva Inteligencia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura, es el encargado del planeamiento estratégico para desarrollar en el sector salud los componentes, procesos y subprocesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. Coordina con los órganos competentes de la DIRESA, la atención de las emergencias sanitarias que correspondan; así como la prevención y control de riesgo de desastres.

a. Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, en la jurisdicción.
b. Lograr el conocimiento y la sensibilización en los trabajadores del sector salud, de la doctrina de seguridad y defensa nacional, así como de las responsabilidades del Sistema Nacional Coordinado y descentralizado de Salud en la Defensa Nacional, Defensa Civil y Oficina de apoyo al Estado de las Fuerzas Armadas.
c. Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
d. Determinar las acciones para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
e. Innovar metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de emergencias y desastres.
f. Obtener la información para prevenir y alertar posibles situaciones de emergencia y desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias y desastres y acreditar a sus coordinadores.
g. Proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en la jurisdicción.
h. Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de emergencia sanitarias y desastre, en la jurisccion y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los servicios de salud afectadas por las situaciones de emergencias y desastres.
i. Logar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del sector salud, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
j. Lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de la Defensa Civil en el sector salud, en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	30

01. FUNCIÓN BASICA.

Planificar, organizar y dirigir las actividades y acciones de Defensa nacional, Emergencias y desastres, de responsabilidad del sector salud en la región, controlando el cumplimiento de los objetivos funcionales y actividades conforme a la normatividad vigente y a los planes estratégicos y operativos de la DIRESA Piura.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

De Autoridad.- Con el personal de la Unidad Funcional de Emergencias y Desastres.

De Coordinación.- Con el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria, con los responsables de la Unidad Funcional de Epidemiologia e Investigación y Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con responsables de las funciones de seguridad y defensa nacional de las Subregiones de salud y Oficina de apoyo al Estado de las Fuerzas Armadas.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria, en las acciones de la defensa nacional y en el manejo de las Emergencias y Desastres, propias del sector.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Dirigir y supervisar las actividades de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional, la gestión del riesgo y el manejo de emergencias y desastres, en la región.

4.2 Realizar los estudios estratégicos de la problemática sectorial e institucional regional, en coordinación con la información de Defensa Nacional, Oficina de apoyo al Estado de las Fuerzas Armadas y Defensa civil; para el planeamiento de las actividades.

4.3 Implementar mecanismos para difundir la doctrina de Defensa Nacional en las instituciones y órganos públicos y privados del ámbito de la DFIRESA Piura.

4.4 Elaborar, coordinar, implementar y evaluar los planes, estrategias y acciones para la seguridad y defensa nacional en el ámbito de competencia de la DIRESA Piura.

4.5 Elaborar el plan de contingencia para la mitigación de un posible riesgo o evento adverso que afecte la salud de la población.

4.6 Elaborar, proponer y conducir el plan de movilización y desmovilización de recursos para la atención y control de emergencias y desastres del Sector Salud en la región.

4.7 Asesorar y apoyar a las sub regiones de salud de la DIRESA Piura en acciones de Movilización y de Defensa Civil.

4.8 Elaborar los Planes de respuesta y Coordinar la respuesta articulada del sector salud regional con Defensa civil y Defensa nacional. frente a emergencias y desastres.

4.9 Supervisar la ejecución de programas y planes para la seguridad y defensa nacional el ámbito de competencia de la DIRESA Piura.

4.10 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada al funcionamiento de la atención médica de emergencia como componente de los preparativos ante situaciones de emergencias y desastres,

4.11 Difundir y brindar asistencia técnica en la implementación de políticas, normas y estrategias de seguridad y defensa nacional, relacionadas al sector.

4.12 Participar en eventos, comisiones, reuniones técnicas, equipos de trabajo y otras actividades relacionadas a la seguridad y defensa nacional.

4.13 Capacitar a los recursos humanos ele la DIRESA Piura y sus órganos desconcentrados en la aplicación de normas y metodología de movilización, así como el cumplimiento de los procedimientos y responsabilidades asignadas, en el soporte logístico a epidemias, emergencias y desastres.

4.14 Informar a su jefe inmediato superior, de todas las actividades realizadas.
4.15 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud, Sociales, Administrativas, Económicas o afines.
- Estudios relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilidad Profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

- De preferencia estudios de especialización en gestión de emergencias y desastres.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN PREVENCION DE RIESGOS Y DESASTRES**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	2	31-32

01. FUNCIÓN BASICA.

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias, normatividad e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencia y desastres, en el ámbito regional.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Emergencias y desastres.

De Autoridad.- Ninguno

De Coordinación.- Con el personal de la Unidad Funcional de Emergencias y desastres.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con los responsables de las funciones de Prevención de riesgos y desastres de las Subregiones de salud y Oficina de apoyo al Estado de las Fuerzas Armadas.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al responsable de la Unidad Funcional de Emergencias y desastres en el área de su competencia.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Participar en el desarrollo de normas y procedimientos para la prevención, atención y control de epidemias en situaciones de riesgos y desastres.

4.2 Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención, intervención y control de epidemias de emergencias y desastres.

4.3 Identificar los riesgos, proponer las estrategias, y Elaborar el plan de contingencias, para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en el área de la salud.

4.4 Identificar y definir situaciones de emergencias sanitarias, determinar la magnitud de la contingencia y coordinar la respuesta según niveles de complejidad, informando a los entes superiores.

4.5 Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la Situación de Salud del ámbito nacional o regional, que involucren la prevención de Riesgos y Desastres y su impacto en la salud pública.

4.6 Establecer nuevas metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de emergencias y desastres.

4.7 Vigilar el cumplimiento de la acreditación de establecimientos seguros, frente al riesgo de desastres, de las subregiones de salud.

4.8 Establecer la central única de emergencias en la DIRESA Piura, para lograr la respuesta organizada y uso racional de los recursos asignados.

4.9 Contar con un listado de recursos humanos para la movilización de equipos de respuesta ante las diferentes contingencias.

4.10 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo relacionados a las Emergencias y desastres.

4.11 Evaluar e informar la ejecución de actividades realizadas.

4.12 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario, en Ciencias de la Salud, Ingeniería u otros afines.
Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.
Manejo de herramientas y software de aplicación.

5.2 Complementarios (Opcionales)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO EN INGENIERIA I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704426** CLASIFICACION: **SP-AP**	1	38

01. FUNCIÓN BASICA.

Efectuar el apoyo técnico en trabajo de campo que sirve de base para el desarrollo de actividades, estudios e investigaciones en Defensa Nacional, Emergencias y desastres.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Defensa Nacional, Emergencias y desastres.

De Autoridad.- Ninguno

De Coordinación.- Con el responsable de la Unidad Funcional de Defensa Nacional, Emergencias y desastres.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación.- Ninguno.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al responsable de la Unidad Funcional de Defensa nacional, emergencias y desastres, en el área de su competencia.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recopilar y registrar información para identificar, evaluar y cuantificar el nivel de amenaza, vulnerabilidad y riesgo; de la situación o evento adverso que se le asigne.

4.2 Apoyar en la inspección o estudios de campo.

4.3 Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizar en el trabajo de campo se encuentren en condiciones de operatividad.

4.4 Operar los equipos asignados para el trabajo de campo.

4.5 Efectuar el mantenimiento operativo de equipos.

4.6 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.7 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título de Técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad relacionada con las funciones
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD FUNCIONAL DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

Es la unidad funcional encargada de lograr que la DIRESA provea de la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

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

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	27

01. FUNCIÓN BASICA.

Efectuar el manejo de la base de datos del sistema informático de consulta externa, y elaborar los reportes de datos correspondientes, que le solicite el Director ejecutivo de Inteligencia sanitaria.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Director Ejecutivo de Inteligencia sanitaria.
De Autoridad.- Con los integrantes de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
De Coordinación.- Coordina con los responsables de la Unidad Funcional de Epidemiología e Investigación y de Emergencias y desastres.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con responsables de sistemas informáticos de las sub regiones de salud.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asesorar al Director Ejecutivo de Inteligencia sanitaria en asuntos relacionados a Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

Desarrollar acciones de Supervisión Monitoreo y Evaluación de las actividades que realiza la unidad funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Participar en la Programación de actividades de salud, Estrategias Sanitarias y asumir el análisis, consolidación y presentación de la Información para Evaluación Operacional de Actividades de periodicidad trimestral y anual.
4.2 Brindar orientación, asesoramiento y capacitación en el registro, codificación, control de calidad y digitación de la información de responsabilidad de la Unidad Funcional de Estadística, informática y telecomunicaciones.
4.3 Recepcionar los archivos informáticos de los sistemas de: Egresos, Internamiento, atención de urgencia, atención de emergencia, Centro quirúrgico, Hechos Vitales, de las Sub regiones de salud, dentro del plazo establecido.
4.4 Realizar el control de calidad de la información recepcionado, coordinando con los responsables de Estadística de las Sub regiones de Salud, las correcciones necesarias.
4.5 Integrar en un consolidado regional la información recepcionado de las subregiones de salud.
4.6 Elaborar cuadros, gráficos, proyecciones estadísticas e indicadores, de la información de: Egresos, internamiento, atención de urgencia, atención de emergencia, centro quirúrgico, Hechos Vitales y otros relacionados a la salud,
4.7 Coordinar la elaboración y presentación de la información referida a la Producción de servicios, Estrategias sanitarias y Programas especiales de Salud, analizando su contenido.
4.8 Presentar en los plazos establecidos, la información solicitada
4.9 Proponer y realizar acciones dirigidas a fortalecer el Sistema de Información de Salud a nivel regional.
4.10 Planificar y coordinar al abastecimiento de materiales, insumos y formularios estadísticos, y proponer las modificaciones a los de uso interno.
4.11 Elaborar y evaluar el Plan y Programa Estadístico de Salud.
4.12 Participar y coordinar la ejecución de los trabajos especiales que se solicitan al equipo de Estadística, Informática y Telecomunicaciones. y los que se requiera para el trabajo propio de la oficina.
4.13 Crear y mantener el Banco de Datos con información básica e indicadores estadísticos.
4.14 Planear la realización y procesamiento de Censos y Encuestas, autorizados por el Director ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

4.15 Coordinar acciones con el responsable de la unidad funcional de Epidemiología e investigación, contrastando la información que se recibe a través de la notificación de casos, con la información que arroja el HIS.

4.16 Elaborar y presentar oportunamente los informes técnicos e información de salud, según los diferentes niveles de la organización y ubicación geográfica, con periodicidad mensual trimestral y anual, por los grupos de edad y etapas de vida establecidos y según lo solicitado por el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

4.17 Gestionar bases de datos y manejar software Estadístico y de aplicación.

4.18 Elaborar Anuarios y Boletines Estadísticos

4.19 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.20 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario en Ingeniería, o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Especialización en el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad creativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

Estudios de Especialización en el campo de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	28

01. FUNCIÓN BASICA.

Efectuar el diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos, de la Dirección Regional de Salud Piura, así como de su mantenimiento.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Jefe de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

De Autoridad.- Ninguno.

De Coordinación.- Coordina con el jefe de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, con el Especialista en desarrollo informático II, con el personal de la misma oficina.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con responsables de sistemas informáticos de las sub regiones de salud.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Participar en las reuniones de coordinación y de organización de los sistemas de Informática y telecomunicaciones.
Asesorar al responsable de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones en el área de su competencia.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados que le encargue el responsable de la Unidad Funcional de Estadística, informática y telecomunicaciones.
4.2 Proponer sistemas automatizados de datos para el mejoramiento del sistema de información de salud.
4.3 Apoyar en la supervisión y asesoramiento del procesamiento automático de datos de los sistemas informáticos de la Oficina y de las otras unidades orgánicas de la DIRESA Piura.
4.4 Crear y mantener un Banco de Bases de datos de los sistemas automatizados.
4.5 Revisar. Controlar y efectuar la centralización, de la información remitida en medio de almacenamiento físico y/o correo electrónico, por las sub regiones de salud.
4.6 Realizar los mantenimientos de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
4.7 Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
4.8 Participar en la formulación de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos
4.9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
4.10 Asesorar en el procesamiento y generación de reportes del Sistema de Información en Salud "HIS" al personal responsable del manejo de los equipo de cómputo.
4.11 Brindar capacitación en Sistemas automatizados de datos del Sistema de Estadística e Informática y de Software Estadístico especializado.
4.12 Elaborar y presentar oportunamente los informes técnicos e información solicitada por el Jefe de equipo de Estadística, Informática y Telecomunicaciones
4.13 Manejar la información en Software especializado y Software de aplicación.
4.14 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario en Ingeniería o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
-
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad creativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704425** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	29

01. FUNCIÓN BASICA.

Conduce, elabora, gerencia y supervisa proyectos Informáticos y de Telecomunicaciones en la Unidad Funcional de su competencia.
Administra redes de Informática y Telecomunicaciones

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Jefe de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

De Autoridad.- Ninguno

De Coordinación.- Coordina con el jefe de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, con el personal de la misma oficina y con los responsables de las Direcciones ejecutivas de la Dirección regional de salud Piura.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con responsables de sistemas informáticos de las sub regiones de salud.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De supervisión a Sub regiones de salud y Hospitales.
Controlar el cumplimiento de las acciones de los sistemas informáticos y de la red de telecomunicaciones e informática.
Convocar a reuniones de coordinación y de organización de los sistemas de Informática y telecomunicaciones.
Asesorar al Jefe de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones en el área de su competencia.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Funcional de Informática y telecomunicaciones.
4.2 Elaborar y proponer el Plan de desarrollo Informático y de Telecomunicaciones.
4.3 Participar en las gestiones de selección y adquisición de equipos Informáticos y de telecomunicaciones.
4.4 Proponer la adquisición de equipos, software, licencias, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de actividades de la Oficina Ejecutiva de Inteligencia sanitaria.
4.5 Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
4.6 Conducir y supervisar el análisis, diseño y desarrollo de software, autorizado por el Director ejecutivo de inteligencia sanitaria.
4.7 Elaborar, Supervisar, y evaluar los programas y proyectos de desarrollo informático y de Telecomunicaciones.
4.8 Coordinar y efectuar el desarrollo e implementación de los proyectos de sistemas informáticos.
4.9 Analizar y evaluar la factibilidad técnica para 1a incorporación y operatividad de nuevas tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
4.10 Efectuar el diagnostico de los sistemas informáticos en explotación y planificar su mantenimiento.
4.11 Coordinar y controlar el estado de operatividad de equipos y redes informáticas, programando su mantenimiento y/ o reposición.
4.12 Proponer normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
4.13 Brindar asistencia, emitir opinión técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.

4.14 Supervisar y asesorar en el procesamiento automático de datos del sistema Estadístico y de los otros sistemas administrativos de la Dirección Regional.

4.15 Administrar bases de datos y mantener un Banco de bases de datos de los sistemas automatizados.

4.16 Revisar, controlar y centralizar, la información remitida en medios de almacenamiento de datos, correo electrónico o web, por las subregiones de salud.

4.17 Realizar el Mantenimiento de Sistemas informáticos de las unidades Administrativas.

4.18 Asesorar en el ingreso de datos, procesamiento y generación de Reportes, al personal responsable del manejo de los sistemas informáticos del Sistema de Información de salud.

4.19 Brindar capacitación en Sistemas automatizados de datos del Sistema de Estadística e Informática, Software especializado y Software de aplicación.

4.20 Elaborar y presentar oportunamente los informes Técnicos e información solicitada por Jefe de Equipo de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

4.21 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO EN ESTADISTICA**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704426** CLASIFICACION: **SP-AP**	1	36

01. FUNCIÓN BASICA.

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística del sistema de información de salud, de acuerdo a las normas vigentes.

Manejo de Bases de datos del sistema de información de salud.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia.- Depende directamente del Jefe de la Unidad Funcional de Estadística, informática y telecomunicaciones.

De Autoridad.- Ninguno.

De Coordinación.- Coordina con el jefe de la Unidad Funcional de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

2.2 Relaciones Externas

Relación de coordinación, con los responsables que realizan esta función en las Sub regiones de Salud.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Recopilación y procesamiento de información.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar los archivos informáticos del sistema de Información de salud HIS de las Sub regiones de salud, dentro del plazo establecido.

4.2 Realizar el control de calidad de la información recepcionado, en coordinación con los responsables que realizan esta función en las Sub regiones de Salud, las correcciones necesarias.

4.3 Integrar en un consolidado regional la información recepcionado de las subregiones de salud.

4.4 Elaborar cuadros, gráficos, proyecciones estadísticas e indicadores, de la información de Consulta externa y otras actividades de salud; Morbilidad, Producción de servicios, promoción de la salud, estrategias sanitarias, programas y proyectos especiales de salud; así como información relacionada a la población, y otros relacionados a la salud.

4.5 Analizar en el ámbito regional, el comportamiento, distribución y tendencias de la información de consulta externa.

4.6 Presentar en los plazos establecidos, la información solicitada.

4.7 Mantener organizado, actualizado y custodiado, el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.

4.8 Mantener organizados y actualizados los archivos informáticos en el equipo de cómputo asignada para el desarrollo de sus funciones.

4.9 Mantener un respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.

4.10 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.

4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.

4.12 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis semestres.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (Opcionales)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

N° 0264 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 06 **de** Julio **del 2017**

VISTO:

El MEMORANDO N° 098-2017/DRSP-4300205, de fecha 02 de junio del 2017, mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Piura, remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de asesoramiento a la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Oficina de Asesoría Jurídica, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Oficina de Asesoría Jurídica y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y, la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de once (11) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA-DRSP

Piura, Junio del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

CAPITULO I.- OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Piura, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar el proceso de asignación de las actividades por cada trabajador.
2. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador.
3. Lograr que los trabajadores de la Oficina de Asesoría jurídica de la Dirección Regional de Salud, conozcan su ubicación dentro de la organización y desarrollen sus funciones para dar cumplimiento a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
4. Facilitar al desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
5. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P.

1.2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM, que Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión "
- Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013 – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.
- Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR de fecha 01 de setiembre del año 2016 que aprueba la modificación de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura.

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta institución.

La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 04 de Setiembre de 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura Mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar dicho documento de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

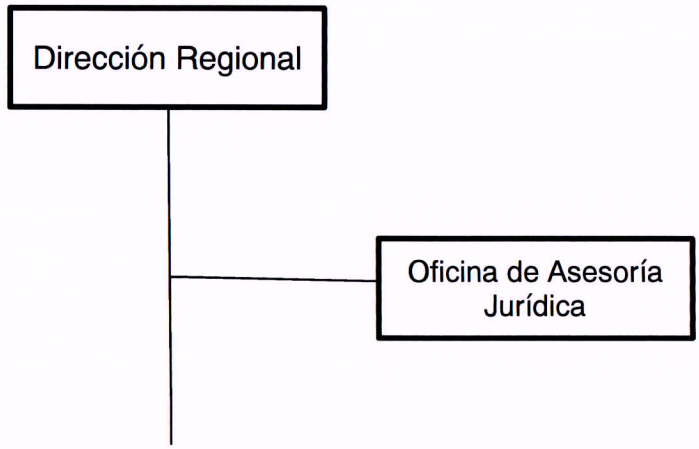
En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA",** como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha Oficina, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta Oficina, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	JEFE DE OFICINA	45704433	SP-DS	1		1	
40	ABOGADO	45704435	SP-ES	1		1	
41	TECNICO ADMINISTRATIVO I	45704436	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es la unidad orgánica de asesoría que depende de la Dirección Regional, y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura sus órganos desconcentrados.

b. Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección General.

c. Emitir dictámenes de carácter legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Órganos Desconcentrados.

d. Recopilar, sistematizar y concordar la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud Piura sus Órganos Desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.

e. Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud Piura y sus Órganos Desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.

f. Las demás atribuciones y facultades que se le confiera.

g. Establecer en la unidad orgánica de Asesoría Jurídica el control previo y concurrente.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 45704433 **CLASIFICACIÓN:** SP-DS	1	039

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y Dirigir la oficina de Asesoría Jurídica. Asesorar y representar en aspectos de carácter jurídico legal a la Dirección Regional de Salud Piura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia: Director Regional de Salud – Piura.
De Autoridad : Equipo de Asesoría Jurídica.
De Coordinación: Con las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud – Piura.

2.2 Relaciones Externas

- Ministerio de Salud.
- Gobierno Regional de Piura.
- Procuraduría Pública Regional.
- Poder Judicial.
- Ministerio Público.
- PNP-DEINCRI.
- Instituciones Locales.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Representación legal y/o técnica de la Dirección Regional de Salud en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcertados.
4.2. Controlar las actividades del procesamiento de los expedientes administrativos y legales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.3. Representar por delegación a la Dirección Regional de Salud Piura ante el Poder Judicial.
4.4. Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
4.5. Emitir dictámenes de carácter legal que sean solicitados por las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcertados.
4.6. Recopilar, sistematizar y concordar la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la DIRESA Piura, sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
4.7. Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud Piura y sus Órganos Desconcertados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
4.8. Emitir informes, opiniones, dictámenes y otros, sobre la gestión administrativa, relacionadas con los bienes de la Región de salud.
4.9. Participar en la formulación de los documentos de Gestión (Plan Operativo, ROF, CAP, MOF, Inventario de Procedimientos, TUPA, entre otros).
4.10. Establecer en la unidad orgánica de Asesoría Jurídica el control previo y concurrente.
4.11. Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la ley, que hayan sido emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la

institución.

4.13. Otras funciones de su competencia que se le asignen.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos:

- Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
ASESORIA JURIDICA

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO/A	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 45704435 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	040

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con el asesoramiento de asuntos jurídicos administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
De Autoridad : Ningún cargo
De Coordinación: Con las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud – Piura.

2.2 Relaciones Externas

- Ministerio de Salud.
- Gobierno Regional de Piura.
- Poder Judicial.
- Ministerio Público.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Elaborar proyectos de informes sobre consultas de asuntos jurídicos–administrativos, recursos de apelación, entre otros, formuladas por las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcertados de la Dirección Regional de Salud Piura.
4.2. Ejercer la defensa en la forma que se estime arreglada a derecho en los juicios que encomiende el Director Regional de Salud Piura.
4.3. Revisar, recopilar, sistematizar, concordar y compendiar de manera sistemática la legislación relacionada con aspectos jurídicos – administrativos, aplicables al sector salud.
4.4. Participar en la elaboración de normas, proyectos de resoluciones, convenios, directivas y otros documentos de implicancia legal.
4.5. Revisar y analizar los proyectos de normas y/o directivas legales, que deben ser aprobados por la jefatura de la oficina.
4.6. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
4.7. Otras funciones de su competencia que asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 45704436 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	041

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones secretariales y administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

De Dependencia: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
De Autoridad : Ningún cargo.
De Coordinación: Con las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2 Relaciones Externas

- Gobierno Regional de Piura.
- Poder Judicial.
- Ministerio Público.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Recibir, clasificar, registrar, organizar, distribuir, actualizar, mantener y controlar al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.2. Redactar documentos (memorandos, oficios, etc.) sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento, que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.3. Atender al usuario interno y externo, con respeto y buen trato.
4.4. Preparar en forma diaria el despacho de documentos y correspondencias que ingresa y se genera en la Jefatura.
4.5. Brindar información de manera oportuna y eficiente al personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia.
4.6. Coordinar respecto a sus funciones con las demás Unidades Orgánicas y Órganos Desconcertados de la Dirección Regional de Salud Piura.
4.7. Recoger, administrar, organizar y evaluar la información básica para la ejecución de las actividades técnicos – administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.8. Recabar la provisión de material asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica.
4.9. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la Dirección Regional de Salud.
4.10. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
4.11. Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. **Básicos:**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

Nº 0297 **2017/GRP-DRSP-OEPE**

Resolución Directoral

Piura, 20 **de** Julio **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 380-2017/DRSP-4300206, de fecha 19 de julio del 2017, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Apoyo la Oficina Ejecutiva de Administración, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Oficina Ejecutiva de Administración, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de treintaisiete (37) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3º.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese
GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA
Med. Hermán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Piura, Julio del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA Piura, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar el proceso de asignación de las actividades por cada trabajador.
2. Lograr que los trabajadores de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Piura, conozcan su ubicación dentro de la organización y desarrollen sus funciones para dar cumplimiento a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
3. Facilitar al desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
4. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos establecidos en el CAP-P.
5. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador.

1.2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM, que Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión "
- Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013 – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.
- Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR de fecha 01 de setiembre del año 2016 que aprueba la modificación de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta institución.

La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 04 de Setiembre del 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar el documento de Gestión anteriormente mencionado, de acuerdo a la normatividad vigente.

En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA",** como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha oficina, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta oficina, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

La estructura orgánica y funcional presentada, se ha diseñado teniendo en cuenta la especialidad de las funciones y agrupándose por afinidad de las mismas.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Funcional

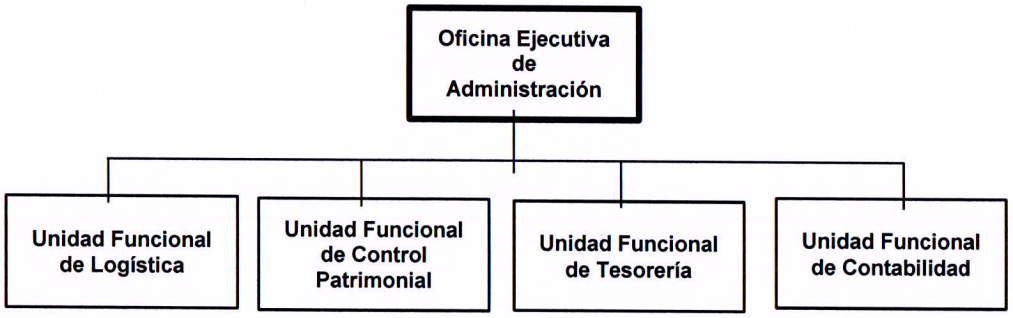
Órgano de Dirección:

- Dirección Ejecutiva de Administración

Órganos de Línea:

- Unidad Funcional de Logística
- Unidad Funcional de Control Patrimonial
- Unidad Funcional de Contabilidad
- Unidad Funcional de Tesorería

4.2 Organigrama Funcional



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
42	DIRECTOR EJECUTIVO	45705512	EC	1	1		1
48	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45705516	SP-AP	1	1		
70	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45705516	SP-AP	1	1		
	Unidad Funcional de Logistica						
43	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	45705513	SP-DS	1	1		
50-52	TECNICO ADMINISTRATIVO III	45705516	SP-AP	3	3		
53;58;59	TECNICO ADMINISTRATIVO I	45705516	SP-AP	3	3		
60-65	CHOFER	45705516	SP-AP	6	6		
66-69	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	45705516	SP-AP	4	4		
	Unidad funcional de Control Patrimonial						
57	TECNICO ADMINISTRATIVO I	45705516	SP-AP	1	1		
	Unidad Funcional de Tesoreria						
44	TESORERO/A I	45705515	SP-ES	1	1		
47	ASISTENTE PROFESIONAL I	45705515	SP-ES	1	1		
46	ASISTENTE PROFESIONAL II	45705515	SP-ES	1	1		
54-56	TECNICO ADMINISTRATIVO I	45705516	SP-AP	3	3		
	Unidad Funcional de contabilidad						
45	CONTADOR I	45705515	SP-ES	1	1		
49	TECNICO ADMINISTRATIVO III	45705516	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**29**	**29**	**0**	**1**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Es el órgano de apoyo que depende de la Dirección Regional y tiene asignada las siguientes funciones:

a) Realizar el Planeamiento financiero de la Dirección Regional de salud Piura y participar en el de hospitales y Direcciones Sub Regionales de salud, de acorde a la normatividad vigente.
b) Asignar o transferir, según el caso los recursos financieros en DIRESA; Hospitales, Direcciones Sub Regionales y microrredes de salud para el cumplimiento de los resultados esperados.
c) Administrar recursos económicos en salud.
d) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de financiamiento (ejecución presupuestal y gestión financiera) en el marco de la gestión por resultados en la sede y órganos desconcentrados.
e) Adecuar, difundir e implementar y hacer cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso logístico, control patrimonial; contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
f) Planificar acciones y presupuestar recursos económicos para organizar y ejecutar la gestión institucional de recursos físicos y los sistemas logísticos en el ámbito.
g) Supervisar, monitorear el proceso de logística integrada, control patrimonial tesorería y contabilidad en el ámbito regional.
h) Programar y dirigir la adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios de la sede de la DIRESA y supervisar esta función en los órganos desconcentrados.
i) Mantener actualizados y debidamente saneados los registros de bienes de la sede de la DIRESA y realizar la supervisión en el ámbito regional.
j) Gestionar el almacenamiento y distribución de bienes de uso regular y para situaciones de emergencia, desastres e intervenciones sanitarias de epidemias; para el apoyo del ámbito Regional.
k) Normar y ejecutar en la DIRESA, los procesos de altas, bajas y enajenación de los activos fijos, así como de las existencias de almacén de conformidad con la normatividad vigente.
l) Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y sistemas de comunicaciones y transporte de los establecimientos de salud de su ámbito.
m) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística, de la Dirección de salud para la toma de decisiones, y reportes a las instancias establecidas; evaluando periódicamente los resultados.
n) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a los normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
o) Asesorar e informar a las unidades orgánicas de DIRESA y sus órganos desconcentrados en los aspectos de índole logístico, financiero; contable y otros de su competencia.
p) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración y realizar las inspecciones técnicas de los mismos para verificar su uso y destino, procurando que incrementen o mantengan su valor de acuerdo a la función asignada.
q) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
r) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentran bajo su administración, para su incorporación en el SINABIF.
s) Poner a disposición del Gobierno Regional Piura los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada, o aquellos que se encuentran en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
t) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
u) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo normado en el reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
v) Contratar pólizas de seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal, aprobar el alta y baja de sus bienes, y las demás acciones vinculadas a bienes muebles-
w) Realizar el control previo y concurrente en el ámbito de la sede de la DIRESA Piura.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR EJECUTIVO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45705512** CLASIFICACION: **EC**	01	042

1 FUNCION BASICA:

Es responsable de dirigir los sistemas y procesos de logística, control patrimonial, contabilidad y Tesorería, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, en el marco de las políticas, objetivos y estrategias nacionales y regionales vigentes.

Puede reemplazar al Director Regional de Salud en caso de ausencia

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Regional de Salud.

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director Regional de Salud, en reuniones Técnicas de Trabajo por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

De Apoyo.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar el Planeamiento financiero de la Dirección Regional de salud Piura y participar en el de hospitales y Direcciones Sub Regionales de salud, de acorde a la normatividad vigente.

4.2 Administrar recursos económicos y financieros en salud.

4.3 Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de financiamiento (ejecución presupuestal y gestión financiera) en el marco de la gestión por resultados en la sede y órganos desconcentrados.

4.4 Adecuar, difundir e implementar y hacer cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso logístico, contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.

4.5 Planificar acciones y presupuestar recursos económicos para organizar y ejecutar la gestión institucional de recursos físicos y los sistemas logísticos en el ámbito.

4.6 Supervisar, monitorear el proceso de logística integrada, control patrimonial, tesorería y contabilidad en el ámbito regional.

4.7 Monitorizar y supervisar que la Programación, adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios de la sede de la DIRESA se realice de manera oportuna.

4.8 Monitorizar y Supervisar que se mantengan actualizados y debidamente saneados los registros de bienes de la sede de la DIRESA y realizar la supervisión en el ámbito regional.

4.9 Monitorizar que el almacenamiento y distribución de bienes de uso regular y para situaciones de emergencia, desastres e intervenciones sanitarias de epidemias se realicen de manera oportuna.

4.10 Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y sistemas de comunicaciones y transporte de los establecimientos de salud de su ámbito.

4.11 Monitorizar que la información contable, presupuestal, financiera y logística, de la Dirección de salud para la toma de decisiones, se elabore de manera oportuna.

4.12 Supervisar que el dinero y los valores deben mantenerse en custodia y que se esté realizando los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

4.13 Asesorar e informar a la unidad es orgánicas de DIRESA y sus órganos desconcentrados en los aspectos de índole logístico, financiero; contable y otros de su competencia.
4.14 Supervisar y monitorizar que se mantengan actualizados el registro de los bienes de propiedad de la Dirección Regional de Salud Piura.
4.15 Poner a disposición del Gobierno Regional Piura los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada, o aquellos que se encuentran en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
4.16 Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
4.17 Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo normado en el reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
4.18 Contratar pólizas de seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal, aprobar el alta y baja de sus bienes, y las demás acciones vinculadas a bienes muebles.
4.19 Establecer en la unidad orgánica el control previo y concurrente.
4.20 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45705516** CLASIFICACION: **SP-AP**	01	048

1 FUNCION BASICA:

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Administración.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEA

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
4.2 Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
4.3 Registrar y distribuir en forma diaria la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.
4.4 Archivar ordenadamente y custodiar la documentación de la oficina.
4.5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado, tanto a la jefatura como a las diferentes unidades funcionales.
4.6 Redactar y preparar la correspondencia para remitirla a las Unidades Orgánicas Internas o Externas del Sector.
4.7 Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
4.8 Elaborar Cuadro de Necesidades, así como los requerimientos de materiales de la OEA, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.
4.9 Recepcionar las llamadas telefónicas y comunicar a los interesados.
4.10 Orientar al personal de Salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de los Sistemas de Logística, control patrimonial, tesorería, contabilidad, entre otros.
4.11 Recepcionar a comisiones, delegaciones, público en general y trabajadores, que requieran realizar alguna acción relacionada con la competencia de la Oficina.
4.12 Informar sobre los documentos que se procesan en la Oficina.
4.13 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
4.14 Automatizar la documentación por medios informáticos.
4.15 Integrar equipos o comisiones de trabajo de acuerdo a las funciones del cargo.
4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez..

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios técnicos en Computación.
- Deseable capacitación técnica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45704416** CLASIFICACION: **SP-AP**	01	70

1 FUNCION BASICA:

Se encarga de apoyar en la ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende directamente de la oficina ejecutiva de administración

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de la oficina ejecutiva de administración.

4.2 Apoyar en las actividades relacionadas al archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior

4.3 Mantener informado al Director de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

4.4 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Estudios secundarios concluidos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores : Solidaridad y Honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Funcional de Logística:

Funciones Generales de la Unidad Funcional de Logística

a) Adecuar, difundir, implementar y hacer cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso Logístico en concordancia a la normatividad vigente
b) Planificar acciones y presupuestar recursos económicos para organizar y ejecutar la gestión institucional de recursos físicos y los sistemas logísticos en el ámbito regional.
c) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de Logística en el ámbito regional
d) Programar y dirigir la adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios de la sede de la DIRESA y supervisar esta función en los órganos desconcentrados
e) Gestionar el almacenamiento de bienes de uso regular y para situaciones de emergencia, desastres e intervenciones sanitarias de epidemias, para el apoyo logístico del ámbito regional.
f) Monitorear las actividades de transporte y diseñar políticas en esta materia y proponer directivas.
g) Asegurar y mantener en condiciones operativas el sistema de comunicación.
h) Programar la toma de los inventarios semestrales y anuales de las existencias físicas de almacén, en coordinación con el equipo de Medicamentos, Insumos y Drogas, debiendo alcanzar los resultados finales debidamente conciliados con el equipo de contabilidad.
i) Administrar el proceso de contratación de bienes y servicios en todas las fases procurando la máxima participación.
j) Establecer en la unidad orgánica el control previo y concurrente.

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705515** CLASIFICACION: **SP-DS**	01	043

1. FUNCION BASICA:

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas de la unidad funcional de logística.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEA

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Administración.
- Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- Convoca a reuniones de trabajo
- Supervisa al personal de las Sub regiones que realiza funciones en materia de Logística.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, en todas sus fases, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes

4.2 Actualizar y supervisar el cumplimiento de la información de los documentos de gestión administrativa para el abastecimiento y su difusión a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional

4.3 Utilizar para el registro contable el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF–SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y otros software complementarios, debiendo permanecer actualizado y en línea para el uso de otras Unidades Orgánicas

4.4 Coordinar permanentemente con la OSCE, la mejora en la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de adquisición de bienes y servicios y su difusión a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional

4.5 Establecer un tratamiento estadístico de la información que genera o utiliza en el Sistema, a efectos de tener elementos de juicio para orientar la austeridad

4.6 Actualizar el Manual de Procedimientos administrativos y su difusión a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional

4.7 Proponer Directivas, Instructivos, Guías metodológicas, que coadyuve a mejorar la calidad del proceso de la información y su difusión a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional

4.8 Solicitar a las Unidades Orgánicas el cuadro de necesidades de bienes y servicios al inicio del II Trimestre, y proceder a su revisión, análisis y consolidar teniendo en cuenta los principios de racionalidad y austeridad en el gasto público, debiendo contrastar con la asignación presupuestaria prevista

4.9 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de conformidad a la normatividad vigente, que incluye las modificaciones de inclusión y exclusión

4.10 Solicitar a las Direcciones Ejecutivas que monitorean y supervisan los programas estratégicos el plan de trabajo y actividades acordes con el POI

4.11 Emitir directivas, instructivos y guías metodológicas que uniformice los criterios eficiencia, eficacia, economicidad, austeridad y pluralidad en el proceso de adquisición de los bienes y servicios a nivel de la Unidades Ejecutoras del ámbito Regional.

4.12 Organizar, dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y equipos y la contratación para la ejecución de los servicios generales y los relacionados al mantenimiento de infraestructura pública, durante la fase de programación y actos preparatorios hasta la elaboración del contrato teniendo a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del Comité Especial

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION V° B°

- Establecer y evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control
- Controlar y supervisar el ingreso de los bienes adquiridos para su custodia temporal en el área física acondicionada para tal fin (almacén).
- Monitorear las tareas de kardex y almacén proponiendo directivas en esta materia, debiendo acopiar la información conciliada para su registro contable en el balance mensual
- Monitorear las actividades de transporte y diseñar políticas en esta materia y proponer directivas
- Asegurar y mantener en condiciones operativas el sistema de comunicación.
- Monitorear las actividades de impresiones y archivo periférico de abastecimiento, proponiendo directivas diseñando políticas en esta materia.
- Programar la toma de los inventarios semestrales y anuales de las existencias físicas de almacén, en coordinación con el equipo de Medicamentos, Insumos y Drogas, debiendo alcanzar los resultados finales debidamente conciliados con el equipo de contabilidad
- Administrar el proceso de contratación de bienes y servicios en todas las fases procurando la máxima participación
- Proponer políticas para la contratación de Bienes y Servicios relacionadas al mantenimiento de infraestructura Elaborar y/o proponer y asesorar en la formulación de directivas que conlleven al ordenamiento institucional
- Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios oportunos y adecuados
- Proporcionar los recursos materiales y servicios que requiere los órganos de la DIRESA, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado, de acuerdo a las condiciones vigentes.
- Monitorear y supervisar las actividades de Seguridad, conservación limpieza de la sede de la DIRESA dictar normas para su cumplimiento
- Articular acciones con los diferentes actores de la sociedad para identificar servicios que facilite el almacenamiento de bienes de uso inmediato ante desastres y emergencias que afecte a la sociedad.
- Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional.
- Estudiar y analizar los dispositivos legales y normas administrativas y de control relacionados con el Sistema, a fin de proponer al nivel competente sugerencias que tiendan a mejorar o corregir defectos que dificulten o hagan difícil su aplicación.
- Establecer reuniones de trabajo para discernir temas administrativos que mejore la calidad de los procesos de contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar costos onerosos en su implementación
- Difundir a su personal la implementación del control previo en los productos siguientes: Expedientes administrativos que se tramitan en forma diaria para pago, expedientes de contratación, contratos y plazos de ejecución, aplicación de penalidad, distribución, almacenamiento, prestación de los servicios de menor cuantía, liquidación de órdenes de compra y de servicio, pedidos de bienes y servicios, planillas de movilidad local y reembolso de caja chica.
- Publicar la información de ejecución de bienes, servicios en el portal de transparencia de la entidad.
- Realizar el control previo y concurrente en la unidad funcional que le corresponde.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO V° B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN V° B°

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	01	50

1 FUNCION BASICA:

Se encarga del desarrollo de las actividades de programación de bienes y servicios de las unidades orgánicas de DIRESA Piura.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso, en el Sistema integrado de Gestión administrativa y sistema Integrado de administración financiera.

4.2 Ingresar en el SIGA y solicitar las certificaciones presupuestales (SIAF) a la Oficina de Planeamiento Estratégico que se requieren para llevar a cabo el proceso de adquisiciones respectivas.

4.3 Solicitar las priorizaciones respectivas para la adquisición de bienes, servicios o equipos

4.4 Generar reportes de saldos presupuestales a nivel de SIGA y SIAF, para la diferentes unidades usuarias

4.5 Monitoreo de la ejecución de los fondos transferidos por el FED.

4.6 Programación de cuadro de necesidades.

4.7 Soporte técnico SIGA a las diferentes unidades orgánicas y establecimientos de salud del ámbito de la DIRESA.

4.8 Otras actividades que le encomiende el jefe de la unidad funcional de logística.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	01	51

1 FUNCION BASICA:

Monitorear las actividades relacionadas a servicios generales: Transporte, comunicaciones, seguridad, conservación y limpieza.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Monitorear las actividades relacionadas a servicios Generales : Transporte; comunicaciones; seguridad, conservación y limpieza

4.2 Elaborar y/o proponer y asesorar en la formulación de directivas que conlleven al ordenamiento institucional con respecto a las actividades a su cargo.

4.3 Solicitar los requerimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, de edificaciones, maquinarias y equipos y vehículos y sistemas de suministro de energía eléctrica y red de agua y desagüe.

4.4 Administrar el pool de vehículos.

4.5 Asegurar el abastecimiento ininterrumpido de los servicios básicos de agua y energía eléctrica de los establecimientos de salud y DIRESA, manteniendo los pagos al día, llevando un control de los pagos efectuados.

4.6 Programación del gasto de los servicios que están bajo su administración.

4.7 Emitir las conformidades por los servicios realizados por los contratistas a satisfacción de la entidad.

4.8 Solicitar la contratación de los servicios que deben ser tercerizados acompañando los correspondientes términos de referencia.

4.9 Coordinar la ejecución de los contrato de los servicios tercerizados.

4.10 Formular el plan de seguridad de personas, oficinas y bienes de la DIRESA.

4.11 Llevar el control del uso del combustible a través de mecanismos de sistematización respectiva.

4.12 Otras actividades que le encomienda el responsable de la unidad funcional de Logística.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	01	52

1 FUNCION BASICA:

Se encarga del desarrollo de las actividades de almacén general de DIRESA.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.2 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Verificar y dar conformidad al registro y movimiento de los bienes por medio de las tarjetas de control visible y control de existencia física de los mismos.

4.2 Verificar la formulación de las entradas de notas a almacén (NEA) por sobrantes; de inventarios, donaciones; transferencia o reposición, y el pedido de comprobante de salida.

4.3 Verificar la conformidad de ingreso y salidas a nivel de cuentas de acuerdo a las órdenes de compra ingresadas y canceladas durante el mes, para su envió a contabilidad.

4.4 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados al almacén.

4.5 Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén.

4.6 Verificar el manejo del sistema integrado de gestión administrativa SIGA(registro de entradas al almacén, atención de pedidos, consulta de PECOSAS, registro de salidas, registro de Pólizas).

4.7 Conciliaciones de almacén con contabilidad.

4.8 Revisar que los bienes, equipos que ingresen a almacén sean los consignados en las órdenes de compra e informar a su jefe inmediato, para la conformidad conjuntamente con la parte usuaria.

4.9 Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional de Logística.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	01	53

1 FUNCION BASICA:

Ejecutar los procesos de contratación de acuerdo a la normativa de contrataciones vigentes.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar los procedimientos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones vigentes.
4.2 Evaluar y atender las necesidades derivadas de contrataciones no programadas en el PAC.
4.3 Elaboración de expedientes y proyectos de informes técnicos para las modificaciones en el PAC, por inclusión exclusión de procesos de selección.
4.4 Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos a la normativa de contrataciones
4.5 Elaboración de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección.
4.6 Participar en los Comités de selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para llevar acabo los procesos de selección.
4.7 Apoyar a los Comités de selección en la elaboración de las Bases, Actas y cualquiera otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.
4.8 Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y Comités especiales.
4.9 Elaboración de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos, elevación de observaciones; prestaciones adicionales y complementarias.
4.10 Efectuar registros de procesos y contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones y adquisiciones del estado-SEACE
4.11 Elaborar proyectos de contratos y adendas producto de ampliaciones de plazo y/o prestaciones complementarias y/o Adicionales.
4.12 Custodia del expediente de contratación en la fase de ejecución contractual.
4.13 Las demás funciones que asigne el responsable de la unidad funcional de Logística.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : CLASIFICACION: SP-AP	01	58

1. FUNCION BASICA:

Cumplir las funciones de vigilancia en la sede de la Dirección Regional de salud Piura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

.

2.2 Relaciones Externas:

2.1.1 Público usuario.

2.1.2 Instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

4.2 Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.

4.3 Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

4.4 Tener actualizado el directorio ante caso de emergencias y desastres

4.5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : CLASIFICACION: SP-AP	01	59

1 FUNCION BASICA:
Cumplir las funciones

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:
De Dependencia:
Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.
De Coordinación:
Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.
.

2.2 Relaciones Externas:
- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1 Verificación, elaboración de planillas de viatico y asignaciones.
4.2 Verificación y elaboración de órdenes de servicio y/ o compra
4.3 Seguimiento de los expedientes de pago hasta la derivación a la fase de devengado.
4.4 Emisión de constancias de prestación de servicios
4.5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos
- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **CHOFER**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	06	060-065

1 FUNCION BASICA:

Se encarga de la conducción del vehículo que le asigne la oficina Ejecutiva de administración, para el apoyo de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir el vehículo que le asigne la oficina Ejecutiva de Administración para el transporte de funcionarios y personal de las diferentes unidades orgánicas.
4.2 Limpiar y realizar mantenimiento del vehículo asignado (control y nivel de combustible, agua, aceite, etc)
4.3 Implementar y tener al día la bitácora de la unidad móvil asignada
4.4 Cumplir con las directivas y disposiciones que emita la oficina ejecutiva de administración.
4.5 Realizar turnos de acuerdo al rol establecido.
4.6 Controlar el combustible asignado a la unidad móvil.
4.7 Otras labores a ser asignados en el ámbito de su competencia.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Educación secundaria concluida.
- Poseer licencia de conducir profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios a nivel técnico sobre mecánica automotriz

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO : **TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : CLASIFICACION: SP-AP	04	066-069

1 FUNCION BASICA:

Cumplir las funciones de servicios generales en la Dirección Regional de salud Piura.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de logística.

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conservar y limpiar las oficinas de la Dirección Regional de salud Piura.
4.2 Programar el listado de material de limpieza que requieren para el desarrollo de sus actividades.
4.3 Cumplir el rol de turnos programado
4.4 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Estudios secundarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Proactivo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad Funcional de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad Funcional de control Patrimonial

a) Mantener actualizados y debidamente saneados los registros de bienes de la sede de la DIRESA y supervisar esta función en los órganos desconcentrados
b) Normar y ejecutar en la DIRESA los procesos de altas, bajas y enajenación de los activos fijos, así como de las existencias de almacén de la conformidad con la normatividad vigente
c) Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento, sistema de comunicaciones y transporte de los establecimientos de salud de su ámbito
d) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, y realizar inspecciones técnicas de los mismos para verificar su uso y destino, procurando que mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la función asignada.
e) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad legal vigente
f) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
g) Poner a disposición del Gobierno Regional Piura, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente
h) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos
i) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el reglamento y con las excepciones señaladas en la ley y demás normas sobre la materia
j) Contratar pólizas de seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestaria, aprobar el alta y baja de sus bienes y las demás acciones vinculadas a bienes muebles
k) Realizar en la Unidad funcional el control previo y concurrente

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	01	057

1 FUNCION BASICA:

Elaborar y evaluar normas y metodologías para el proceso de Control patrimonial Regional sectorial y operativo de la entidad, así como participar en su desarrollo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEA
De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Administración.
- Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- Convoca a reuniones de trabajo
- Supervisa al personal de las Sub regiones que realiza funciones en materia de control Patrimonial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Implementar las acciones de toma semestral y anual de inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad o que se encuentren bajo la administración de la Sede, e integrar la comisión de inventario, en calidad de facilitador

4.2 Supervisar que todas las Unidades Ejecutoras de la DIRESA, presenten la información de los bienes muebles e inmuebles a contabilidad de la Sede y del Pliego, así como su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

4.3 Recibir denuncias que se interpongan ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o perdida de sus bienes muebles propiedad de la sede regional y de los que se encuentren bajo su administración, tramitando la reposición, recuperación de los bienes ante la compañía aseguradora, de vigilancia y personal responsable de su custodia, gestionando la determinación de las responsabilidades administrativas al personal que incumple la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

4.4 Valorizar mediante la respectiva tasación los bienes muebles que carezcan de la respectiva documentación sustentatoria de su valor de incorporación al patrimonio de la Entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.

4.5 Elaborar los informes técnicos de la situación en que encuentran la infraestructura, equipos, sistema de comunicación y transporte de los establecimientos de salud, debidamente valorizados y remitir la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para que programe en el Presupuesto el crédito presupuestario para su mantenimiento o reposición

4.6 Socializar la información técnica con las oficinas de patrimonio de las Unidades Ejecutoras de la DIRESA

4.7 Disponer la elaboración de los expedientes técnicos del mantenimiento de la infraestructura, máquinas y equipos, a fin de cuantificar el costo en que va incurrir para la sostenibilidad de su funcionamiento en los Establecimientos de Salud.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

4.8 Evaluar la situación física y legal de sus bienes muebles e inmuebles institucionales que se encuentren bajo la administración de la sede regional, coordinando con la Sub Gerencia de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial – cuando corresponda- las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad legal vigente

4.9 Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

4.10 Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP

4.11 Poner a disposición del Gobierno Regional Piura, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente

4.12 Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.

4.13 Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el reglamento y con las excepciones señaladas en la ley y demás normas sobre la materia

4.14 Coordinar con el Asesor de Seguros (bróker) los términos de referencia para la contratación anual de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de propiedad

4.15 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Funcional de Tesorería:

Son funciones de la Unidad Funcional de Tesorería:

a. Realizar el planeamiento financiero de la DIRESA y participar en el de Hospitales Direcciones Sub Regionales de Salud acorde a la Normatividad Vigente.
b. Conducir el proceso presupuestario en la fase de giro por todas las fuentes de Financiamiento y genéricas de gasto.
c. Asignar o transferir, según el caso, los recursos financieros en DIRESA, a los hospitales, Direcciones Sub Regionales de Salud y micro redes de Salud, para el cumplimiento de los resultados esperados.
d. Administrar Recursos Económicos de Salud.
e. Adecuar, difundir, implementar y hacer cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso de Tesorería en concordancia a la normatividad vigente.
f. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de Tesorería en el ámbito regional.
g. Asesorar e informar a las Unidades Orgánicas de la DIRESA y sus órganos desconcentrados en los aspectos de índole financiero y otros de su competencia
h. Realizar el Control Previo y concurrente en la unidad funcional de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TESORERO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45705515 CLASIFICACION: SP-ES	01	044

1. **FUNCION BASICA:**
   Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas de la Unidad Funcional de Tesorería, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia:
   Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEA
   De Coordinación:
   Con Unidades Orgánicas de DIRESA y Direcciones Sub Regionales..

   2.2 Relaciones Externas:
   - Público usuario.
   - Instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Administración.
   - Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
   - Convoca a reuniones de trabajo
   - Supervisa al personal de las Sub regiones que realiza funciones en materia de Tesorería

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   4.1 Administrar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora, aplicando la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, debiendo hacer extensiva la normatividad a los trabajadores y Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional
   4.2 Organizar y Controlar la recepción de los Recursos Públicos de la DIRESA PIURA, por las diferentes fuentes de financiamiento
   4.3 Dirigir, coordinar y controlar programación e información de los ingresos, egresos y registro del movimiento de fondos públicos
   4.4 Solicitar los calendarios de pagos iniciales y ampliaciones, ante el Gobierno Regional Piura, para su aprobación por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP)
   4.5 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, las autorizaciones para las Transferencias financieras a favor de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional.
   4.6 Establecer reuniones de coordinación con las Unidades Ejecutoras para la conciliación de los fondos transferidos en forma mensual, trimestral, semestral y anual
   4.7 Administrar el Fondo de Caja chica de acuerdo a la normatividad vigente.
   4.8 Practicar arqueos de caja en forma periódica e inopinada.
   4.9 Coordinar y Controlar que se realicen conciliaciones bancarios de las cuentas corrientes por cada fuente de financiamiento.
   4.10 Registrar, custodiar y controlar la fecha de vencimiento de las cartas fianzas.
   4.11 Utilizar para el registro de las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y egresos (pagos), devoluciones y otras operaciones en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Publico – SIAF SP, debiendo imprimir los libros bancos por cuenta corriente y remitirlos al Equipo de Contabilidad.
   4.12 Elaborar el flujo de caja semanal, por todas las fuentes de financiamiento, para priorizar las obligaciones de pago.
   4.13 Mantener el archivo de los comprobantes de pago y documentación sustentatorio en lugar visible para facilitar las acciones de control o para el uso adecuado y correcto del Equipo de Contabilidad
   4.14 Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería
   4.15 Proponer el Manual de Procedimientos Contables, Directivas Internas y Metodologías para el manejo administración y registro de los fondos públicos
   4.16 Utilizar para el registro contable el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF – SP) y otros software complementarios, debiendo permanecer actualizado y en línea para el uso de otras Unidades Orgánicas.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

4.17 Coordinar con el Gobierno Regional Piura, las acciones de apertura y cierre de operaciones.
4.18 Emitir directivas, instructivos y guías metodológicas que uniformice el criterio del control y uso de los fondos públicos a nivel de la Unidades Ejecutoras del ámbito Regional.
4.19 Revisar la información mensual de las operaciones correspondiente a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional, para su trasmisión y conciliación con la DGETP.
4.20 Difundir la Normatividad expresa que publica la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y/o Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Piura.
4.21 Establecer reuniones de trabajo para discernir temas administrativos que mejore la calidad de la información Tesorería.
4.22 Difundir a su personal implementar el control previo en los productos siguientes: Expedientes administrativos que se tramitan en forma diaria para pago, arqueos de caja chica, conciliación de Cuentas de Enlace, conciliación bancarias, conciliación de la ejecución presupuestal, entre otros aspectos técnicos propias de la función Tesorería.
4.23 Implementar en la Unidad a su cargo y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
4.24 Otras funciones que le asigne el Director de la OEA.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contables, o Administrativas u otros afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45705515** CLASIFICACION: **SP-ES**	01	047

1 FUNCION BASICA:

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la unidad Funcional de tesorería.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del responsable de la Unidad funcional de tesorería

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas, según delegación

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo.
4.2 Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.3 Registrar y distribuir en forma diaria la documentación que ingresa y se genera en la Oficina
4.4 Archivar ordenadamente y custodiar la documentación de la oficina.
4.5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado, tanto a la jefatura como a las diferentes unidades funcionales.
4.6 Redactar y preparar la correspondencia para remitirla a las Unidades Orgánicas Internas o Externas del Sector.
4.7 Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
4.8 Elaborar Cuadro de Necesidades, así como los requerimientos de materiales de la OEA, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal.
4.9 Recepcionar las llamadas telefónicas y comunicar a los interesados.
4.10 Orientar al personal de Salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de los Sistemas de Logística, control patrimonial, tesorería, contabilidad, entre otros.
4.11 Recepcionar a comisiones, delegaciones, público en general y trabajadores, que requieran realizar alguna acción relacionada con la competencia de la Oficina.
4.12 Informar sobre los documentos que se procesan en la Oficina.
4.13 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
4.14 Automatizar la documentación por medios informáticos.
4.15 Integrar equipos o comisiones de trabajo de acuerdo a las funciones del cargo
4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN V° B°

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45705515 CLASIFICACION: **SP-ES**	01	046

1 FUNCION BASICA:

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas dentro de la Unidad Funcional de Tesorería.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del responsable de la Unidad funcional de tesorería

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas, según delegación

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar y Controlar la recepción de los Recursos Públicos de la DIRESA PIURA, por las diferentes fuentes de financiamiento.

.2 Dirigir, coordinar y controlar programación e información de los ingresos, egresos y registro del movimiento de fondos públicos

.3 Registrar, custodiar y controlar la fecha de vencimiento de las cartas fianzas.

.4 Custodiar los cheques y pólizas de seguro

.5 Otras funciones que le asigne el Jefe.

- **REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Básicos

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Especialización relacionada con las funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : CLASIFICACION: SP-AP	01	54

1. **FUNCION BASICA:**
   Realizar el proceso presupuestario de giro, de bienes, servicios, remuneraciones por todas las fuentes de financiamiento
2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia:
   Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de Tesorería
   De Coordinación:
   Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

   2.2 Relaciones Externas:
   2.1.1 Público usuario.
   2.1.2 Instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - **4.1** Realizar el proceso presupuestario en la fase de giro de bienes, servicios, equipos pago de remuneraciones, por las diferentes fuentes de financiamiento, en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP.
   - **4.2** Emitir comprobantes de pago.
   - **4.3** Elaborar cheques.
   - **4.4** Elaborar planillas que consolidan la emisión de cheques.
   - **4.5** Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   5.1 Básicos
   - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
   - Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45705516** CLASIFICACION: SP-AP	01	055

1 FUNCION BASICA:

Se encarga de apoyar en la ejecución de actividades técnicas dentro de la Unidad Funcional de Tesorería, específicamente las acciones de Caja y pago.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad Funcional de Tesorería de OEA..

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

.

2.2 Relaciones Externas:

2.1.1 Público usuario.

2.1.2 Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Pagar a proveedores de bienes, servicios, equipos, remuneraciones activos, pensionistas; CAS, Planillas, pago de movilidad local, pago a Bancos, AFP, Tributos, etc, por las diferentes fuentes de financiamiento.

4.2 Mantener ordenado actualizado el archivo de comprobantes de pago por fuente de financiamiento.

4.3 Informar semanalmente los cheques en cartera a contabilidad.

4.4 Informar el vencimiento de los cheques para su reprogramación al jefe inmediato.

4.5 Otras funciones que el asigne el responsable de la unidad funcional de tesorería

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : CLASIFICACION: SP-AP	01	56

1 **FUNCION Básicas** encarga de apoyar en la ejecución de actividades técnicas dentro de la Unidad Funcional de tesorería.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de Tesorería

De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 **ATRIBUCIONES DEL CARGO :** No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Solicitar los calendarios de pagos iniciales y ampliaciones, ante el Gobierno Regional Piura, para su aprobación por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP)

4.2 Coordinar y Controlar que se realicen conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por cada fuente de financiamiento.

4.3 Utilizar para el registro de las operaciones de ingresos (determinado y recaudado) y egresos (pagos), devoluciones y otras operaciones en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Publico – SIAF SP, debiendo imprimir los libros bancos por cuenta corriente y remitirlos al Equipo de Contabilidad.

4.4 Revisar la información mensual de las operaciones con cargo a los fondos centralizados en la cuenta principal del Tesoro Público y otras cuentas de la DGETP, correspondientes a las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional, para su trasmisión y conciliación con la DGETP

4.5 Realizar la conciliación de Cuentas de Enlace, conciliación bancarias, conciliación de la ejecución presupuestal, entre otros aspectos técnicos propias de la función Tesorería

4.6 Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional de Tesorería.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad Funcional de Contabilidad

Son funciones de la Unidad Funcional de contabilidad:

a. Adecuar, difundir, implementar y hacer cumplir normas sobre gestión de recursos físicos del proceso de contabilidad en concordancia a la normatividad vigente
b. Conducir el proceso presupuestario en la fase de devengado por todas las fuentes de financiamiento y genéricas de gasto.
c. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de ejecución presupuestal en sus fase de devengado en la Sede y sus Órganos desconcentrados.
d. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de contabilidad en el ámbito regional
e. Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Dirección de Salud, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas, evaluando periódicamente resultados.
f. Asesorar e informar a las Unidades Orgánicas de la DIRESA y sus órganos desconcentrados en los aspectos de índole contable y otros de su competencia.
g. Realizar el Control Previo y concurrente en los procedimientos de la Unidad Funcional
h. Llevar a cabo el proceso presupuestario en la fase de devengado.
i. Otras funciones que sean asignados por el Director de Administración.

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **CONTADOR**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45705515 CLASIFICACION: **SP-ES**	01	045

1 FUNCION BASICA:

Elaborar, proponer y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema contabilidad, para la entidad y unidades ejecutoras.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEA
De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Público usuario.
- Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa en reuniones técnicas de su competencia al Director de la Oficina de Administración.
- Emite informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- Convoca a reuniones de trabajo
- Supervisa al personal de las Direcciones Sub regionales, que realiza funciones en materia de contabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad
4.2 Proponer el Manual de Procedimientos Contables, Directivas Internas y Metodologías para el proceso de la información contable para la DIRESA y unidades ejecutoras.
4.3 Utilizar para el registro contable el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF – SP) y otros software comlementarios, debiendo permanecer actualizado y en línea para el uso de otras Unidades Orgánicas.
4.4 Aplicar el control previo a los expedientes que reflejan las obligaciones en que ha incurrido la entidad y que han sido afectados al presupuesto en sus diferentes fuentes de financiamiento y modalidades de ejecución
4.5 Emitir informes de avance de la Ejecución Presupuestal y financiera en forma mensual en sus diferentes fuentes de financiamiento.
4.6 Monitorizar y supervisar que las Direcciones ejecutivas remitan la información requerida para el desarrollo de los estados financieros

Dirección Regional de Salud Piura Oficina Ejecutiva de Administración V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

4.7 Conciliar y analizar la información del proceso presupuestario, la información mensual del Marco Presupuestal (PP-1 y PP-2 y anexos), Notas a los Estados Presupuestarios, Actas de Conciliación con GORE, Informe de Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual, de los formatos PI-1 y GS-1 (Gastos de Inversión y Gasto Social), interpretando los indicadores de resultado.
4.8 Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios de manera mensual, trimestral, semestral y anual, respetando los cronogramas establecidos por el Gobierno Regional Piura.
4.9 Difundir la Normatividad expresa a las Unidades Ejecutoras que publica la Dirección General de Contabilidad **Pública** y/o Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional Piura
4.10 Establecer reuniones de trabajo para discernir temas administrativos que mejore la calidad de la información contable
4.11 Difundir a su personal e implementar el control previo en los productos siguientes: Expedientes administrativos que se tramitan en forma diaria para pago, arqueos de caja chica, conciliación de inventarios, conciliación bancarias, conciliación de la ejecución presupuestal, entre otros aspectos técnicos propias de la función contable.
4.12 Determinar las deudas tributarias, como percepciones, detracciones, penalidades, retenciones,
4.13 Analizar el registro de compras y ventas por establecimiento de salud.
4.14 Analizar y determinar de leyes sociales
4.15 Otras funciones que le asigne el Director de la OEA

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Universitario de Contador Público.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : CLASIFICACION: SP-AP	01	49

1 FUNCION BASICA:
Cumplir las funciones de llevar acabo las operaciones contables

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:
De Dependencia:
Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad funcional de control patrimonial
De Coordinación:
Mantiene relaciones de coordinación con Unidades Orgánicas, en asuntos que le encomienden.

2.2 Relaciones Externas:
2.1.1 Público usuario.
2.1.2 Instituciones públicas y privadas.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO : No aplica

4 FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1 Utilizar para el registro contable el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF – SP) y otros software complementarios, debiendo permanecer actualizado y en línea para el uso de otras Unidades Orgánicas.
4.2 Recepcionar, revisar, analizar e integrar la información que producen los sistemas administrativos (Movimientos de entrada y salida de bienes de almacén, Inventarios físicos de existencias de almacén, Conciliaciones bancarias, libros bancos, Inventario patrimonial, cuadro de depreciación, Resoluciones de Baja y Altas de Bienes, Donaciones, entre otros).
4.3 Recepcionar, revisar y analizar de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en forma mensual el cálculo del CTS del personal administrativo y asistencial, el cuadro de las Previsiones Actuariales del Personal de la 20530(anual), Deudas administrativas de reconocimiento de 25,30 años, sepelio y luto, quinquenios, DU N°037, Vacaciones truncas, entre otros beneficios del personal que aún no se han pagado.
4.4 Conciliar y analizar la información del proceso presupuestario, la información mensual del Marco Presupuestal (PP-1 y PP-2 y anexos), Notas a los Estados Presupuestarios, Actas de Conciliación con GORE, Informe de Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual, de los formatos PI-1 y GS-1 (Gastos de Inversión y Gasto Social), interpretando los indicadores de resultado.
4.5 Realizar el control previo.
4.6 Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional.

5 REQUISITOS MINIMOS
5.1 Básicos
- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Alternativa
- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

Nº 0588 **2017/GRP-DRSP-OEPE**

Resolución Directoral

Piura, 23 **de** Noviembre **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 901-2017/DRSP-4300207, de fecha 21 de noviembre del 2017, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Desarrollo y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Línea la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta oficina;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de cuarenta y cinco (45) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El Director de la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3º.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA

Med. Hernán Filio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

DIRECCION EJECUTIVA

DE

INTERVENCION

SANITARIA INTEGRAL

(DEISI)

Piura, Noviembre del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL..... 3

CAPITULO II: BASE LEGAL.....**¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF .....**¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.....
¡Error! Marcador no definido.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....**¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS. **¡Error! Marcador no definido.**

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVOS DEL MANUAL

a. Lograr que los trabajadores de la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral (DEISI) conozcan las funciones que les competen desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

b. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos incluidos en el CAP y el ROF.

c. Facilitar el proceso de seguimiento, evaluación y control de las actividades realizadas por cada trabajador y por consiguiente de los equipos de la Direccion Ejecutiva de Intervencion Sanitaria a fin de optimizar el desarrollo de sus funciones.

d. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones será de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral (DEISI) de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II: BASE LEGAL

a. Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización

b. Ley 26842 Ley general de salud

c. Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

d. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

e. Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

f. Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

g. Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

h. Resolución Ejecutiva Regional Nº 346-2006/ Gobierno Regional Piura-PR, que reconoce a la Dirección Regional de Salud Piura, como única autoridad de salud en el ámbito del Gobierno Regional Piura.

i. Ordenanza Regional N° 271-2013, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.

j. Ordenanza Regional Nº 362-2016/GRP-CR, mediante el cual se aprueba la modificación del cuadro para asignación de personal provisional (CAP-P) de la unidades ejecutoras de salud del gobierno regional

k. Ordenanza Regional Nº 002-2003/CR-RP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional y su modificatoria la Ord. Reg. Nº 074-2005/GRP-PR.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta Dirección.

La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 05 de Junio de 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura Mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar dicho documento de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL (DEISI) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD",** como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral , teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta Dirección Regional de Salud Piura, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

CAPITULO IV:

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

ESTRUCTURA ORGANICA:

ORGANO DE DIRECCIÓN:

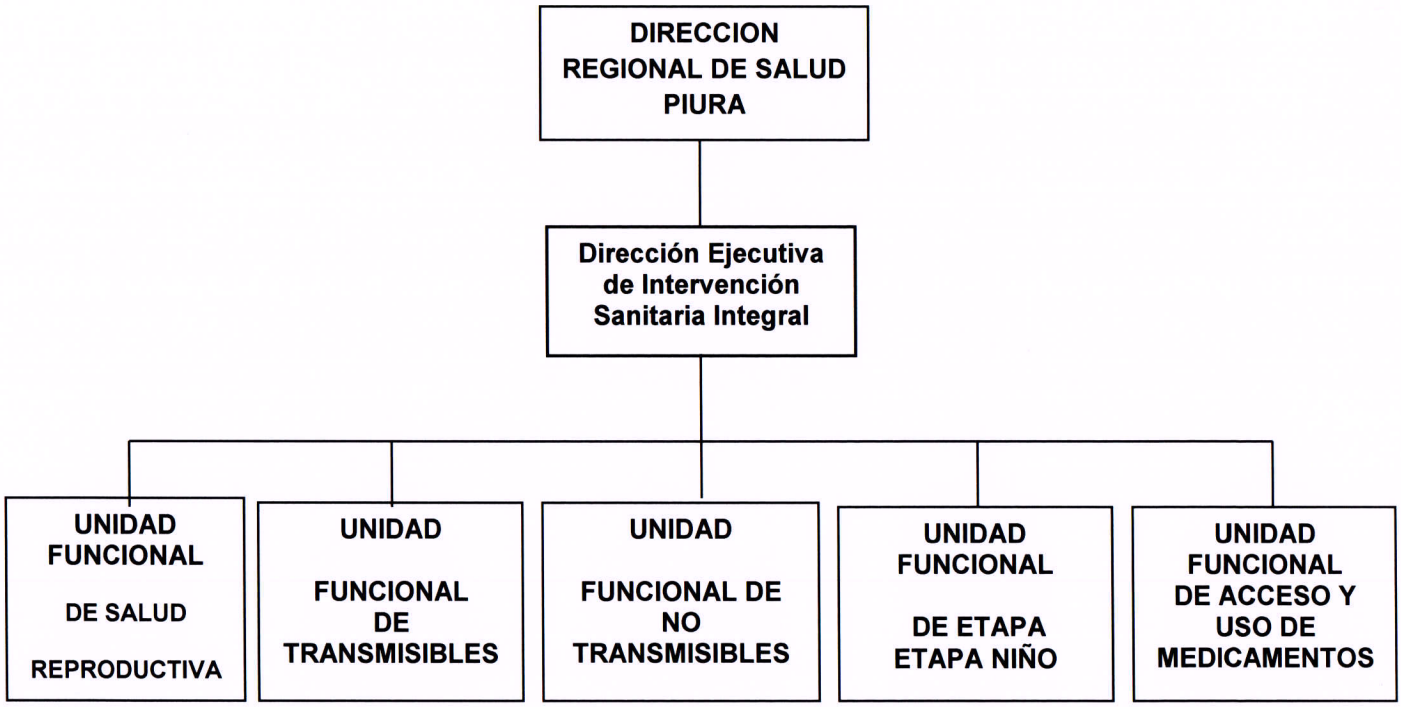
Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral

ORGANOS DE LINEA:

- Unidad Funcional de Salud Reproductiva.
- Unidad Funcional de Transmisibles.
- Unidad Funcional de No Transmisibles.
- Unidad Funcional de Etapa Niño.
- Unidad Funcional de Acceso y Uso de Medicamentos.

DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

Organigrama Funcional



CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE LINEA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Direccion Ejecutiva						
71	DIRECTOR EJECUTIVO	45706612	EC	1	1		1
80	ASISTENTE PROFESIONAL I	45706615	SP-ES	1	1		
	Unidad Funcional de Salud Reproductiva						
75	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706615	SP-ES	1	1		
	Unidad Funcional de Transmisibles						
72	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706615	SP-ES	1	1		
74	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706615	SP-ES	1	1		
76	ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	45706615	SP-ES	1	1		
78	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	45706615	SP-ES	1	1		
	Unidad Funcional de No Transmisibles						
73	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706615	SP-ES	1	1		
	Unidad Funcional de Etapa Niño						
77	ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	45706615	SP-ES	1		1	
81	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	45706616	SP-AP	1	1		
	Unidad Funcional de Acceso y Uso de Medicamentos						
79	ESPECIALISTA EN EVALUACION SANITARIA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES I	45706615	SP-ES	1	1		
82	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	45706616	SP-AP	1	1		
83-84	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	45706616	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**14**	**13**	**1**	**1**

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Regional y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica y operativa.

b. Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas.

c. Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos, para el cumplimiento de los productos y resultados.

d. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos.

e. Facilitar la rendición de cuentas de la entidad ante las instancias nacionales, regionales y locales, en relación a los productos y resultados de los programas y estrategias.

f. Supervisar la adecuación a las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

g. Conducir la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

h. Liderar las acciones intersectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

i. Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

j. Conformar, instalar, implementar y velar por el funcionamiento del Comité de Prevención de la Mortalidad Materna y Perinatal para mejorar la calidad y cobertura de las intervenciones programadas como parte de las estrategias sanitarias nacionales.

k. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de las estrategias sanitarias nacionales.

l. Formular y aprobar la normatividad regional en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de medicamentos, insumos y drogas.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

m. Promover y desarrollar modelos operativos de gestión relacionados al suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como la atención farmacéutica en servicios de farmacia del subsector público dependiente del gobierno regional.

n. Evaluar las condiciones y problemas relacionados al acceso, regulación, calidad y uso de productos farmacéuticos y afines.

o. Conducir, evaluar y controlar el sistema de suministros de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en establecimientos del subsector público dependiente del Gobierno Regional.

p. Coordinar con el Gobierno Regional y Gobiernos Locales, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.

q. Promover el acceso y disponibilidad de productos farmacéuticos, especialmente los esenciales, en los establecimientos del subsector público dependiente del gobierno regional.

r. Promover el uso racional y seguro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

s. Dirigir la formulación del petitorio regional de medicamentos por niveles de atención.

t. Realizar el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral.

DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR EJECUTIVO			1	71
CODIGO DEL CARGO:	45706612	CLASIFICACION:	EC		

01. FUNCION BASICA:

Se enfatiza la salud integral e intervenciones de prevención, atención y recuperación, optimizando al máximo los recursos humanos y tecnológicos, que permita atender sanitariamiente a toda persona sobre su salud. Fomentar la salud de las personas promoviendo estilos de vida saludables a través de la comunicación de masas, en las escuelas y en atención primaria; son actividades de salud pública dirigidas al control sanitario del medio ambiente en su sentido mas amplio, actividades que se realizan para recuperar la salud en caso de su pérdida, mediante intervenciones de prevención primaria (vacunaciones), prevención secundaria o detección precoz de enfermedades y de prevención terciaria o de contención y/o rehabilitación de las secuelas que de dejadas por las enfermedades, brindar una cultura de salud para el desarrollo físico, mental y socal de la pobacion. Garantiza el cumplimiento de normas y procesos referidos a la proteccion, recuperacion y rehabilitacion de salud de las personas con enfoque integral y calidad.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Regional de Salud.

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas de la DIRESA, con Unidades Funcionales de su Dirección,

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director Regional de Salud, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

04. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica y operativa.

4.2 Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas.

4.3 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos, para el cumplimiento de los productos y resultados.

4.4 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos.

4.5 Facilitar la rendición de cuentas de la entidad ante las instancias nacionales, regionales y locales, en relación a los productos y resultados de los programas y estrategias.

4.6 Supervisar la adecuación a las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.7 Conducir la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.8 Liderar las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.9 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.10 Conformar, instalar, implementar y velar por el funcionamiento del Comité de Prevención de la Mortalidad Materna y Perinatal para mejorar la calidad y cobertura de las intervenciones programadas como parte de las estrategias sanitarias nacionales.

4.11 Participar en la elaboración de los documentos de Gestión tales como: ASIS, Inventario de Procedimientos, MAPRO, TUPA, CAP, PAP, ROF y MOF.

4.12 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de las estrategias sanitarias nacionales.

4.13 Formular y aprobar la normatividad regional en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de medicamentos, insumos y drogas.

4.14 Promover y desarrollar modelos operativos de gestión relacionados al suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como la atención farmacéutica en servicios de farmacia del subsector público dependiente del gobierno regional.

4.15 Evaluar las condiciones y problemas relacionados al acceso, regulación, calidad y uso de productos farmacéuticos y afines.

4.16 Conducir, evaluar y controlar el sistema de suministros de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en establecimientos del subsector público dependiente del Gobierno Regional.

4.17 Coordinar con el Gobierno Regional y Gobiernos Locales, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.

4.18 Promover el acceso y disponibilidad de productos farmacéuticos, especialmente los esenciales, en los establecimientos del subsector público dependiente del gobierno regional

4.19 Promover el uso racional y seguro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

4.20 Dirigir la formulación del petitorio regional de medicamentos por niveles de atención.

4.21 Realizar el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral.

4.22 Organizar campañas de inmunizaciones en niños y adultos según las normas del MINSA

4.23 Brindar atención integral del niño (crecimiento y desarrollo, nutrición lactanciamaterna) según las normas del MINSA.

4.24 Detectar y recuperar trastornos de la agudeza visual y ceguera en niños.

4.25 Prevenir caries (diagnóstico, curetaje y aplicación de fluor).

4.26 Coordinar en Salud Reproductiva (consejería y Planificación Familiar).

4.27 Brindar control prenatal del embarazo. Organizar campañas de deteccion y prevencion de infecciones de transmision sexual.

4.28 Detectar problemas de salud mental; organizar campañas de deteccion precoz de neoplasias.

4.29 Distribuir suplemento de nutrientes para niños menores de 05 años y gestantes. Brindar atención del recien nacido y prematuridad.

4.30 Atención del parto y puerperio normal y complicado. Diagnosticar y tratar las infecciones respiratorias agudas.

4.31 Diagnosticar y tratar la enfermedad diarreica aguda y parasitorsis. Enfermedades infeccionsas y transmisibles.

4.32 Manejar las lesiones traumáticas de tejidos blandos. Diagnosticar y tratar emergencias médicas y quirúrgicas.

4.33 Brindar buenas condiciones medicas agudas del aparato digestivo. Brindar atención quirurgica desde el primer nivel de atención.

4.34 Establecer las normas y prcedimientos para el contro de la TBC, garantizando la detección dignostico precoz, asi como el tratamiento apropiado, oportuno, gratuito y supervisado.

4.35 Mejorar las practicas familiares para el cuidado de salud de la mujer y del niño (menor de 03 años).

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V°B° DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.36 Contar con redes de servicio con capacidad resoluctiva para atender emergencias, asi como atención integral obstétricas neonatales e infantiles.

4.37 Procurar la detección, consejería, prevención de enfermedades infeccionsas que afecten el curso normal de la gestación y el estado nutricional de los niños menores de 05 años.

4.38 Fortalecer la respuesta regional para prevenir la transmisión de las ITS y el VIH/SIDA y disminuir su impacto en el individuo, la sociedad y la economía.

4.39 Lograr una cultura de salud para el desarrollo físico, mental y social de la población; el entormo saludable para toda la población; la protección y recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de las personas en condiciones de equidad y plena accesibilidad.

4.40 Brindar orientación papra constituir las bases de planificación de las acciones de salud mental en la región siguiendo las pautas establecidas.

4.41 Lograr la comprensión de la salud mental integrando aspectos biológicos, psicosociales y culturales.

4.42 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.43 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario.

Liderazgo.

Capacidad organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.

5.2 Complementarios (opcionales)

Maestría/doctorado o especialista en gerencia/gestión de servicios de salud(opcional)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B°

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706615**	CLASIFICACION:**SP-ES**	1	80

01. FUNCION BASICA:

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial administrativo y logístico asignada a la Dirección Ejecutiva de Intervencion Sanitaria Integral, a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la DEISI y reporta el cumplimiento de sus funciones

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas, tiene relación de coordinación con las secretarias de las Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Dirección Ejecutiva.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

04. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Prestar apoyo, realizar coordinaciones, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo dentro de la DEISI para contribuir al desarrollo satisfactorio de las actividades del resto de los miembros de la Oficina.

4.2 Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina a fin de darles un trámite oportuno y adecuado a estos.

4.3 Apoyar la automatización de la información y de los procesos dentro de la Direccion Ejecutiva para contribuir al desarrollo de los trabajos y actividades programadas por el personal de la Oficina.

4.4 Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la DEISI dentro y fuera de esta, a fin de mantener el protocolo, la puntualidad y orden de las mismas.

4.5 Realizar la recepción y emisión de llamadas telefónicas de la DEISI aplicando el manual de ética y protocolo, a fin de mantener la comunicación de la Oficina con otras áreas dentro y fuera de la DIRESA.

4.6 Elaborar Cuadro de Necesidades y velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio de la DEISI, así como también por el mantenimiento y conservación de los mismos dentro de la Oficina a fin de brindar al personal de la oficina lo necesario para que lleven a cabo sus actividades.

4.7 Mantener en orden sistemático el archivo de documentos de la DEISI para facilitar la disposición de estos por el personal de dentro y fuera de la oficina.

4.8 Diseñar y renovar periódicamente artículos del periódico mural de la oficina de DEISI previo informe a su autoridad inmediata superior con el fin de mantenerlo actualizado.

4.9 Apoyar al personal de la DEISI en labores de apoyo secretarial para contribuir al desarrollo de los trabajos de la Oficina.

4.10 Registrar y distribuir en forma diaria la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.

4.11 Administrar documentos clasificados.

4.12 Redactar y preparar la correspondencia para remitirla a las Unidades Orgánicas Internas o Externas del Sector.

4.13 Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.

4.14 Orientar al personal de Salud o de otras instituciones en aspectos técnicos de los Sistemas de Organización, Planes, Informes y Cooperación Técnica, entre otros.

4.15 Recepcionar a comisiones, delegaciones, público en general y trabajadores, que requieran realizar alguna acción relacionada con la competencia de la Oficina.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

4.16 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
4.17 Integrar equipos o comisiones de trabajo de acuerdo a las funciones del cargo.
4.18 Llevar la agenda del Director, comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal convocado, Concertar citas y reuniones de trabajo, dia, hora y motivo.
4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.
4.20 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.

Alguna desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIONES SANITARIAS INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

UNIDAD FUNICIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA

Salud Reproductiva se define como el estado general de bienestar físico, mental y social en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductor, funciones y sus procesos, es decir, es la capacidad de los individuos y de las parejas de disfrutar una vida sexual y reproductiva satisfactoria, saludable y sin riesgos con la absoluta libertad para decidir de una manera responsable e informada. La salud sexual está encaminada al desarrollo de la vida, de las relaciones personales y no solamente al asesoramiento y la atención en materia de la reproducción.

Es relevante que como Adolescente, conozca todas las posibilidades que tiene de ejercer su sexualidad saludable y satisfactoriamente, de manera libre pero responsable. Además, conocer cuales son los riesgos a los que por su edad y estilo de vida está expuesto y la manera de prevenirlos. El programa de salud del Adolescente tiene el propósito de mejorar el acceso y la oferta de servicios, diferenciados, integrados e integrales, en los distintos niveles de atención del sistema de salud, articulados entre sí, que respondan a las necesidades de salud actuales de adolescentes y jóvenes, con enfoque de genero y pertinencia cultriutal, en el ámbito de la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, incorporando a sus familiar y la comunidad.

Las normas del programa de salud integral de la mujer contienen los lineamientos técnicos administrativos y de procedimientos de los componentes que desarrolla el Programa, la Atención del Embarazo, Parto, Puerperio y del Recien Nacido, atención Integral de la Mujer, Planificacion Familiar y las Guias para la Vigilancia Epidemiológica de la Mortalidad Materna y Perinatal.

El componente de Planificación Familiar se ha desarrollado de forma tal que incluya los elementos técnicos administrativos que permitan mejorar la gerencia del Programa. Las guias para vigilancia Epidemiológica de la Mortalidad Materna y Perinatal de forma tal que permita la mejor comprensión y utilización de los instrumentos, investigación y análisis epidemiológico que ocnlleve a la prevención y reducción de la morbi-mortalidad materno-perinatal.

Hombres y mujeres presentan diferencias en salud, producto de la desigualdad, exclusión o discriminación. Las mujeres tienen una mayor necesidad de servicios de salud, derivada de su función reproductiva y de sus características biológicas. Las causas de enfermedad y muerte prematura en las mujeres son evitables en su mayoría y puede hacerse abordando la injusticia y la inequidad.

La mortalidad materna ha sido calificada por la OPS como el reflejo más claro de la discriminación y el bajo status social de las mujeres y es reconocida como un marcador de compromiso de los Estados con el derecho a la salud.

La pobreza tiene un mayor efecto sobre la salud de las mujeres debido a que restringe el acceso a los servicios de salud, así como a otros bienes y servicios; lo que es producto de la discriminación. En función de sus bajos ingresos ellas tienen que invertir proporcionalmente más en la atención de su salud

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706615 CLASIFICACION: SP-ES	1	75

01. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud y ejecutar las actividades a través de la implementación de documentos técnico normativos y monitorizar y evaluar las funciones asistenciales con enfoque de atención integral del ciclo de vida Adolescente, Adulto y estrategias sanitarias de salud sexual y reproductiva, para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura. .

02. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.

Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones

Equipo de las Ejecutoras de la Region

Con el equipo de Nutrición.

Organos de Linea de Diresa Piura

2.2 Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)

Instituciones Educativas

UGELES

ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervenmcion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.

Proponer acciones técnicas en el Ciclo de Vida Adolescente, Adulto y Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a Ciclo de vida Adulto y estrategias sanitarias de salud sexual y salud reproductiva.

4.2 Integrar, sistematizar y difundir documentos normativos emitidos de la DEISI.

4.3 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica

4.4 Coordinar la operatividad del Comité de estudio y vigilancia de la mortalidad materna y perinatal de la DIRESA y Sub Regiones.

4.5 Conformar, instalar, implementar y velar por el funcionamiento del Comité de Prevención de la Mortalidad Materna y Perinatal para mejorar la calidad y cobertura de las intervenciones programadas como parte de las estrategias sanitarias nacionales.

4.6 Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas en el ámbito de la region.

4.7 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

4.8 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.9 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.10 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.11 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.12 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.13 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.14 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.15 Propiciar la coordinacion con las instituciones, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de base, del ámbito local, regional y nacional, que contribuyan a solucionar problemas de la salud Adolescente, materna y peri natal.

4.16 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preaventivo promocionales.

4.17 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basico

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Afines.

Especializacion relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V°B° DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSMISIBLES

Enfermedades causadas por agentes infecciosos específicos o por sus productos tóxicos en un huésped susceptible, conocidas comúnmente como enfermedades contagiosas o infecciosas.

Se ha implementado equipos funcionales responsables del proceso de fortalecer las acciones de vigilancia epidemiológica a nivel nacional mediante la coordinación, orientación y asistencia técnica; así como la recopilación, análisis y evaluación del sistema de información, con el fin de monitorear el comportamiento de estas enfermedades y generar acciones que permitan dar cumplimiento a las metas de los Programas de Prevención y Control que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de brotes, epidemias, complicaciones y muertes, es por esto que vigilamos los siguientes eventos:

Infecciones de Transmision sexual, debido al impacto negativo que estas tienen sobre gestantes, recién nacidos y población general, incluyendo altos costos directos e indirectos así como repercusiones para las personas y las comunidades.

Control y prevención de enfermedades Inmunoprevenibles, como Sarampion, Paralisis Flácida Aguda y Rubeola.

Control y prevención en Zoonosis sobre enfermedades como: Fiebre amarilla, Malaria, Dengue, Leishmaniasis y Chagas.

El aumento de casos de tuberculosis a nivel mundial se ha atribuido a múltiples factores, la aparición de casos de TB farmacorresistente y TB extensivamente drogorresistente (MDR - XDR TB), el creciente número de personas infectadas con el VIH y el debilitamiento de los programas de control; son inconvenientes que también se presentan por lo cual debe ser objeto de vigilancia como enfermedad de interés mundial; Tuberculosis Pulmonar, Extrapulmonar, Meningea, Lepra, Farmacorresistente.

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706615 CLASIFICACION: SP-ES	1	72

01. FUNCION BASICA

Asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados.

02. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.

Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones

Equipo de las Ejecutoras de la Region

Organos de Linea de Diresa Piura

2.2 Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)

Instituciones Educativas

UGELES

ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervenmcion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.

Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e Internacionales

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a su área de responsabilidad.

4.2 Elaborar Planes de Trabajo en base a las normas y procedimientos jurídicos y técnicos para la atención integral de pacientes con tuberculosis en los distintos niveles de complejidad del Sistema Nacional de Salud.

4.3 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación operativa.

4.4 Revisar, actualizar y validar permanentemente, en base a las evidencias científicas, las normas y procedimientos jurídicos y técnicos para la atención integral de pacientes con tuberculosis.

4.5 Garantizar la detección, diagnóstico precoz, así como el tratamiento apropiado, oportuno, gratuito y supervisado de las personas afectadas con TB en todos los servicios de salud

4.6 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de atención integral de pacientes con tuberculosis.

4.7 Garantizar y brindar una atención integral de calidad con la finalidad de disminuir la morbi-mortalidad por TB y sus repercusiones sociales y económicas.

4.8 Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas en el ámbito de la region.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V°B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V°B°

4.9 Lograr que se consolide y mantenga elevados niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando la disminución progresiva y sostenida de la incidencia de tuberculosis (bajas tasas de incidencia, morbilidad y mortalidad por tuberculosis).

4.10 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

4.11 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.12 garantizar la detección, diagnóstico, tratamiento gratuito y supervisado a todos los enfermos con tuberculosis, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

4.13 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.14 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.15 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.16 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.17 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.18 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.19 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preaventivo promocionales.

4.20 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basico

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.

Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V° B° DE INTERVENCIONES SANITARIAS INTEGRALES DIRESA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706615	CLASIFICACION: SP-ES	1	74

01. FUNCION BASICA

Asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados.

02. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.
Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones
Equipo de las Ejecutoras de la Region
Organos de Linea de Diresa Piura

2.2 Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)
Instituciones Educativas
UGELES
ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervenmcion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.
Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.
Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a su área de responsabilidad.

4.2 Integrar, sistematizar y difundir documentos normativos emitidos de la DEISI.

4.3 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación operativa.

4.4 Gestionar los recursos materiales e insumos necesarios para dar respuesta a la epidemia de VIH, las ITS y Hepatitis por virus B y C (drogas antirretrovirales, para ITS y tratamientos para Hep. B y tratamientos libre de interferón para Hepatitis C; preservativos, geles lubricantes, leche maternizada, y otros).

4.5 Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas en el ámbito de la region.

4.6 Mantener y mejorar la vigilancia epidemiológica de casos de VIH y sida, la prevalencia de la infección, incorporando también la vigilancia de Sífilis, en conjunto con la Dirección de Epidemiología.

4.7 Formar y capacitar en forma permanente al RRHH del Sistema de Salud y de los diferentes sectores involucrados en la respuesta al VIH/sida: Desarrollo Social, Sector educativo, ONGs, municipios, etc.

4.8 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

4.9 Contribuir a mejorar la Red de laboratorios de la regióna en VIH y Sífilis, en conjunto con el Laboratorio de Referencia para VIH y ETS.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

4.10 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.11 Elaborar y ejecutar proyectos de promoción y prevención de la infección por VIH en conjunto con otros sectores del Estado y de la sociedad civil.

4.12 Articular acciones con los programas de salud sexual y reproductiva, materno-infantil y adolescencia.

4.13 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.14 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.15 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.16 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.17 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.18 Supervisar y evaluar las actividades programáticas; elaborar indicadores de impacto y de gestion.

4.19 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.20 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preaventivo promocionales.

4.21 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basico

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.

Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V° B° DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706615 CLASIFICACION: SP-ES	1	76

01. FUNCION BASICA

Asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados, coordinando y supervisando los programas de vigilancia sanitaria en el marco de control de zoonosis a nivel regional, encargado de desarrollar actividades de vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles de los animales vertebrados al ser humano - zoonosis, asi como de los accidentes por mordeduras.

02. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.

Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones

Equipo de las Ejecutoras de la Region

Organos de Linea de Diresa Piura

2.2 Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)

Instituciones Educativas

UGELES

ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervencion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.

Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas nacionales que establezcan la vigilancia, prevención y control sanitario de las enfermedades de que se transmiten de los animales a las personas – zoonosis, y su interrelación con los factores ambientales.

4.2 Establecer las normas y coordinar la vigilancia sanitaria, incluyendo mecanismos de alerta sanitaria que controlen entre otros de manera oportuna y efectiva las emergencias para garantizar la prevención y control sanitario de las zoonosis y la Salud Pública.

4.3 Asesorar y prestar asistencia técnica en aspectos de higiene alimentaria y zoonosis a las Unidades Orgánicas de la DIRESA Piura y sus órganos desconcentrados.

4.4 Proponer políticas, objetivos y metas en higiene alimentaria y Zoonosis en la DIRESA Piura, en el marco de lo que establecen los Lineamientos de Política Nacional y Regional y la normatividad vigente.

4.5 Dirigir, evaluar y controlar en coordinación con las entidades públicas y privadas de la Región de Salud en su jurisdicción de desarrollo, los planes y programas de higiene alimentaria y Zoonosis.

4.6 Concertar y articular los aspectos técnicos y normativos en materia de la prevención y control de las zoonosis a nivel intra e intersectorial .

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.7 Realizar controles sanitarios a los establecimientos donde producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.

4.8 Desarrollar y gestionar proyectos de inversión en Zoonosis.

4.9 Realizar inspecciones a entidades públicas y privadas respecto a higiene alimentaria y Zoonosis en el ámbito de la DIRESA Piura, de acuerdo a la normatividad vigente.

4.10 Desarrollar y Gestionar la investigación aplicada de las zoonosis, agentes zoonoticos, vectores, reservorios, diversidad biológica, y resistencia antimicrobiana.

4.11 Realizar inspecciones técnicas Sanitarias a mercados, auto servicios y afines.

4.12 Formular y establecer la Regulación Sanitaria de las zoonosis en armonía con los acuerdos nacionales e internacionales .

4.13 Establecer las coordinaciones de la vigilancia sanitaria de los alimentos, a nivel regional con mayor énfasis a los programas sociales.

4.14 Promover y coordinar programas de prevención de la rabia animal, leptospirosis, peste, tenencia responsable de animales de compañía, vigilancia sanitaria de establecimientos de expendio de carnes y productos de origen animal y otras enfermedades zoonoticas en la región.

4.15 Asesorar y Coordinar los documentos normativos para la aplicación de la regulación sanitaria nacional de las zoonosis .

4.16 Evaluar el impacto en la salud humana, de las intervenciones de prevención y control de las zoonosis.

4.17 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a su área de responsabilidad.

4.18 Planificar y ejecutar la Supervigilancia de las entidades públicas del nivel Central, Regional o Local, que por sus leyes de organización, funciones, leyes orgánicas o especiales están facultadas para ejercer la vigilancia, prevención y control sanitario de las zoonosis.

4.19 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica y operativa

4.20 Brindar asistencia técnica en el proceso de la vigilancia, prevención y control sanitario de las zoonosis y, de los agentes zoonóticos a los gobiernos regionales y locales.

4.21 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

4.22 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.23 Establecer las normas para la implementación técnica sanitaria de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales referidos al control y/o eliminación de las zoonosis.

4.24 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.25 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.26 Promover Programas Regionales y Locales de Prevención y Control de las Zoonosis y de agentes zoonóticos articulado con las políticas nacionales.

4.27 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.28 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.29 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.30 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.31 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preaventivo promocionales.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V° B° DIRESA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.32 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.33 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basicos

Título Profesional Universitario en Medicina, Medicina Veterinaria, Biología y otras carreras similares.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

Especialización relacionado a las funciones, no menor a seis meses

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V° B° DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD SANITARIA INTEGRAL PIURA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706615 CLASIFICACION: SP-ES	1	78

01. FUNCION BASICA

Asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados, estableciendo la coordinacion, supervisión y evaluación del Impacto de las estrategias de vigilancia y control de artropodos vectores y de enfermedades transmisibles y plagas de importancia en salud publica.

02. RELACIONES DEL CARGO

2.1Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.

Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones

Equipo de las Ejecutoras de la Region

Organos de Linea de Diresa Piura

2.2Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)
Instituciones Educativas
UGELES
ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervenmcion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.

Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Normar la implementación de las propuestas técnicas establecidas en los convenios referidos al control vectorial de artrópodos vectores, enfermedades transmisibles y plagas de importancia en salud pública.

4.2 planificar, organizar, implementar y monitorear las actividades para la modificación y manipulación de factores ambientales o su interacción con el hombre con miras a prevenir o minimizar la propagación de vectores y reducir el contacto entre patógenos, vectores y el ser humano

4.3 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a su área de responsabilidad.

4.4 Integrar, sistematizar y difundir documentos normativos emitidos de la DEISI.

4.5 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica y operativa(POI, PES y Plan Local de Salud).

4.6 Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas en el ámbito de la region.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DISA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.7 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

4.8 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.9 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.10 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.11 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.12 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.13 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.14 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.15 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preaventivo promocionales.

4.16 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

Básicos

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carrera afines.

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V° B° DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL DE NO TRANSMISIBLES

Los cambios ocurridos por la transición epidemiológica, exigieron el inicio de la vigilancia de enfermedades no transmisibles, que en su mayoría se encuentran en fase de estructuración.

Esta se inició con el conocimiento de la magnitud de las mismas. Se adecuará la vigilancia según la necesidad y capacidad operativa del servicio de salud.

Dentro de ellas se encuentran la vigilancia de enfermedades crónico degenerativas y sus consecuencias, como cáncer, hipertensión arterial, diabetes, etc.; la vigilancia de: la discapacidad, accidentes de tránsito, intoxicaciones, violencia (callejera, contra la mujer, maltrato físico infantil), fármaco dependencia.

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706615 CLASIFICACION:SP-ES	1	73

01. FUNCION BASICA

Asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados.

02. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.

Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones

Equipo de las Ejecutoras de la Region

Organos de Linea de Diresa Piura

2.2 Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)

Instituciones Educativas

UGELES

ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervenmcion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.

Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e Internacinales.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a su área de responsabilidad.

4.2 Integrar, sistematizar y difundir documentos normativos emitidos de la DEISI.

4.3 Poner en marcha de programas de educación sobre la temática en escuelas y universidades, dirigidos a educadores, padres y alumnos.

4.4 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica.

4.5 Efectivizar y organizar el proceso de atencion especializada en salud mental de mediana complejidad, considerando el abordaje comunitario a través de programas terapéuticos comunitarios, en un determinado ámbito territorial.

4.6 Establecer mecanismos para asegurar el compromiso de las unidades orgánicas involucradas en el logro de las acciones planificadas en el ámbito de la region.

4.7 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

4.8 Contribuir a elevar el nivel de salud, el grado de satisfaccion y la calidad de vida del adulto mayor, mediante acciones de prevención promocion, asistencia y rehabilitación ejecutadas por el programa del adulto mayor, en coordinación con otros organismos y organizaciones del estado involucrados en esta atencion, considerando a la familia, comunidad y al propio adulto mayor, en busqueda de soluciones locales a sus problemas.

4.9 Mejorar la salud de la población de 60 años y mas, aumento de la vida activa, mediante el tratamiento preventivo, curativo y rehabilitador de este grupo.

4.10 Realizar talleres de capacitación dirigida a los profesionales de salud para promover prácticas (comportamientos saludables: hábitos y conductas saludables) y entornos saludables (accesibles, modificaciones estructurales necesarias de la vivienda y otros) para contribuir a mejorar la calidad de vida de la persona con discapacidad.

4.11 Coordinar estrategias poblacionales locales, dirigidas a la prevención, promoción y sus factores de riesgo; facilitar el acceso y garantizar los insumos a los pacientes diabeticos sin cobertura social.

4.12 Fortalecer las capacidades de los equipos basicos de salud mental para efectivizar el trabajo articulado en la red priorizada y generar espacios de docencia, considerando la formación y desarrollo de recurso humano.

4.13 Promover, Fomentar, Fortalecer la participación activa del personal de Salud y de la comunidad educativa en acciones de promocion, prevencion y control de salud bucal.

4.14 Promover una adecuada nutricion de los Piuranos para reducir principalmente la desnutricion cronica infantil y la desnutricion materna, así como la obesidad, mediante educacion en nutrición a los prestadores de salud, agentes comunitarios y comunidad en general.

4.15 Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud mental del usuario, familia y comunidad tendientes al desarrollo humano con participación multisectorial.

4.16 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.17 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.18 Contribuir a disminuir la discapacidad visual e incrementar la prevención de la ceguera considerados como problemas de salud pública evitables, sin ninguna distinción de género, cultura, estrato socioeconómico y edad.

4.19 Normar la participación activa de los odontologos, otros profesionales en salud y personal técnico, responsables del Programa de Salud Bucal de los diferentes establecimiento del sector salud.

4.20 Mejorar la respuesta del sector salud ampliando el acceso a los servicios oftalmológicos de calidad para la población piurana en el marco del modelo integral e inclusivo de atención primaria en salud,

4.21 Coordinar el avance de acciones de acompañamiento clinico psicosocial y de gestión en salud mental para el primer y segundo nivel de atención.

4.22 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.23 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud de las personas en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.24 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V°B° DE INTERVENCIONES SANITARIAS INTEGRALES DIRESA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.25 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.26 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.27 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preaventivo promocionales.

4.28 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.29 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basico

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.

Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

UNIDAD FUNCIONAL DE ETAPA NIÑO

El desarrollo integral de la infancia es fundamental para el desarrollo humano y la construcción de capital social, elementos considerados principales y necesarios para romper el ciclo de pobreza y reducir las brechas de inequidad.

El crecimiento se expresa en el incremento del peso y la talla, y el desarrollo es defi nido como cambios en las estructuras físicas y neurológicas, cognitivas y de comportamiento, que emergen de manera ordenada y son relativamente duraderas. Es un proceso que comienza desde la vida intra-uterina, y que envuelve varios aspectos que van desde el crecimiento físico, pasando por la maduración neurológica, comportamental, cognitiva, social y afectiva del niño.

Establecer las disposiciones técnicas para la evaluación oportuna y periódica del crecimiento y desarrollo de la niña y niño menor de 5 años y difundirlos al personal de salud; para asi contribuir al desarrollo integral de niñas y niños de cero a cinco años y a mejorar su salud y nutrición.

UNIDAD ORGÁNICA:DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: CLASIFICACION: SP-ES	1	77 (p)

01. FUNCION BASICA

Asegurar la efectividad de los procesos de organización y supervisión de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de los servicios de salud públicos y privados.

02. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Director Ejecutivo de Intervencion sanitaria Integral – Diresa piura.

Coordina con todas las unidades orgánicas de las Sub Regiones

Equipo de las Ejecutoras de la Region
Organos de Linea de Diresa Piura

Relaciones externas:

Gobiernos Locales (Municipalidades)

Instituciones Educativas

UGELES

ONGs

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Director de Intervencion Sanitaria Integral – Diresa piura, por delegación directa de la Dirección, en temas de su competencia.

Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

Dirigir, Planificar, Programar, Organizar, Asesorar, Convocar, Coordinar, Evaluar, Controlar. Aprobar documentos De Gestion de su competencia.

Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e Internacionales

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Asesorar y prestar asistencia técnica en aspectos de higiene alimentaria y zoonosis a las Unidades Orgánicas de la DIRESA Piura y sus órganos desconcentrados.

4.2 Proponer políticas, objetivos y metas en CRED, Inmunizaciones y en el componente nutricional en la DIRESA Piura, en el marco de lo que establecen los Lineamientos de Política Nacional y Regional y la normatividad vigente.

4.3 Dirigir, evaluar y controlar en coordinación con las entidades públicas y privadas de la Región de Salud en su jurisdicción de desarrollo, los planes y programas de la Etapa Niño.

4.4 Promover el cuidado integral (físico, mental, emocional y social) de los niños, detectando oportunamente las alteraciones en su proceso de crecimiento y desarrollo para canalizar a los servicios respectivos.

4.5 Realizan actividades dirigidos a las niñas y niños en el proceso del nacimiento e inmediatamente después de nacido, con el propósito de lograr disminuir el riesgo de enfermedad del recién nacido, apoyando el proceso de adaptación a la vida extra-uterina.

4.6 Realizar el control de crecimiento y desarrollo, para descarte de anemia y parasitosis a todo niño y niña menor de 5 años.

4.7 Prevenir la morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles, a lo largo de todo el ciclo vital.

4.8 Participar en la planificación de las actividades operativas de la DEISI concernientes a su área de responsabilidad.

4.9 Integrar, sistematizar y difundir documentos normativos emitidos de la DEISI.

4.10 Detectar enfermedades prevalentes, problemas visuales, auditivos, salud oral y signos de violencia o maltrato; realizando en cada control o contacto de la niña o niño con el servicio de salud, a través de la identificación de signos y síntomas o mediante procedimientos de ayuda diagnóstica.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.11 Identificar los productos y resultados de los programas estratégicos y estrategias sanitarias nacionales y regionales a ser incluidos en la planificación estratégica y operativa

4.12 Definir, requerir y monitorear la atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, perfiles de competencias y capacitación, regulación y supervisión de procedimientos, y dotación de insumos y medicamentos, para el cumplimiento de los productos y resultados de la Institucion.

4.13 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas involucradas la ejecución de los recursos y reporte de actividades de los programas y estrategias, para facilitar y mejorar los procedimientos de la Atencion Integral de salud.

4.14 Adecuar las normas y estándares vigentes de las intervenciones de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud producidas en los establecimientos de salud como parte de los programas estratégicos y estrategias sanitarias.

4.15 Detectar problemas visuales en el niño y niña menor de 05 años, mediante realización de la evaluación de la visión.

4.16 Participar en la formulación de propuestas técnicas de adecuación de las normas nacionales y proponer normas regionales sectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de personas y procedimientos técnicos para dispensación de medicamentos.

4.17 Participar de las acciones intersectoriales de protección, recuperacióny rehabilitación de la salud del niño en la región; así como, supervisar, monitorear y evaluar su proceso.

4.18 Formular normas y programas complementarios dirigidos a mejorar el estado de salud de la población en problemas priorizados regionalmente.

4.19 Integrar en la conducción técnica de procesos de supervisión, control y evaluación del funcionamiento de establecimientos de salud.

4.20 Brindar asistencia técnica y asesoría en materia de gestión y organización asistencial de los establecimientos de salud.

4.21 Implementar estratégias de coordinación intra y extra institucionales para el desarrollo de actividades preventivo promocionales.

4.22 Detectar Enfermedades Prevalentes, infecciones respiratorias agudas y enfermedad diarreica aguda, La detección de la anemia y parasitosis se realiza a través de exámenes de laboratorio.

4.23 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.24 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basicos

Título Profesional Universitario en Medicina, Medicina Veterinaria, Biología y otras carreras similares.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

Especialización relacionado a las funciones, no menor a seis meses

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA V° B° DE INTERVENCIONES SANITARIAS INTEGRAL DIRESA - PIURA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO III**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706616** CLASIFICACIÓN: **SP-AP**	1	81

01. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnico administrativas.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de DEISI.
De Coordinación: Con las Unidades Funcionales de DEISI y Unidades Orgánicas de la DIRESA-Piura.

2.2 Relaciones Externas:

Con el Público y Privado.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asistir al Director Ejecutivo, en el control, seguimiento y ejecución de las actividades técnicas y administrativas incluidas en los presupuestos de los programas, asi como coordinar las actividades de las Unidades Funcionales de DEISI, de manera de articular y facilitar las acciones a realizar, asegurando su manejo oportuno y la confidencialidad necesaria en los casos que se requiera.

04. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en la Dirección.
4.2 Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir oficios, memorandos y otros documentos.
4.3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4.4 Apoyar en la recopilación de información administrativa y en los presupuestos de los programas.
4.5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.7 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
4.8 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
4.9 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
4.10 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
4.11 Elaborar presentaciones tecnicas cuando de le soliciten
4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Alternativa

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA :	FECHA:	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA-PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD FUNCIONAL DE MEDICAMENTOS

Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción. Analizar los consumos y stocks de Centros y Puestos de Salud y del Almacén Especializado, para una distribución adecuada y oportuna de medicamentos Estratégicos de las Intervenciones Sanitarias.

a. Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
b. Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos.
c. Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
d. Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
e. Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales según las normas pertinentes.
f. Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementado las estrategias necesarias.
g. Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
h. Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema peruano de Farmacovigilancia, en su jurisdicción.
i. Desarrollar y difundir los estudios fármaco-epidemiológicos y de las consecuencias médico, sociales y económicos.
j. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel nacional.
k. Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
l. Certifica a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL**			
CARGO CLASIFICADO :	**ESPECIALISTA EN EVALUACION SANITARIA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706615**	CLASIFICACION : **ES**	**1**	**79**

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad Funcional de Medicamentos, con el fin de brindar al usuario plena seguridad y satisfacción en la atención que recibe, garantizando la calidad y eficiencia de los productos y servicios ofertados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral (DEISI) de la DIRESA Piura.

De Coordinación:

Con el Director General de la DIRESA.

Con otras Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.
Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección General.
De autorización en actos administrativos.
De supervisión al personal a su cargo.
De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Intervención Integral Sanitaria, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que conforman la Dirección Regional de Salud Piura en aspectos de Medicamentos.

4.2 Controlar y velar por el cumplimiento de los Objetivos y Funciones Generales de la Unidad Funcional de Medicamentos.

4.3 Desempeñar la función de Responsable de la Unidas Funcional de Medicamentos, enmarcado dentro de la Organización del Sistema Nacional de Medicamentos y nueva Política Nacional de Salud.

4.4 Cumplir y hacer cumplir los objetivos funcionales y funciones generales asignadas a la Unidad Funcional de Medicamentos.

4.5 Organizar, dirigir, proponer, controlar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la Unidad Funcional de Medicamentos de conformidad con la Política Institucional y dispositivos legales vigentes.

4.6 Proponer, conformar y mantener vigente el Comité Farmacoterapéutico de la Dirección Regional de Salud Piura.

4.7 Conformar y mantener vigente la Comisión Multisectorial a Nivel Regional para la lucha contra el comercio informal, adulteración, falsificación, y contrabando de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines a nivel regional.

4.8 Realizar el diagnóstico situacional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines en el ámbito de su competencia, tanto en el sector público y no público.

4.9 Evaluar las adquisiciones de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y participar en el Comité Farmacoterapéutico y Comité de Adquisiciones.

4.10 Implementar y dirigir el Sistema Regional de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en los establecimientos de salud y establecimientos farmacéuticos de la DIRESA Piura.

4.11 Recibir, codificar, registrar, evaluar y analizar las notificaciones de sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos (RAM), que se presentan en los establecimientos de salud y establecimientos farmacéuticos de la jurisdicción.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.12 Coordinar con el Comité de Farmacovigilancia en la actualización del Petitorio Regional de Medicamentos según niveles de atención.

4.13 Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica en aspectos de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en los establecimientos de salud y establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la jurisdicción.

4.14 Elaborar y remitir oportunamente, el Informe semestral de indicadores de Uso Racional a DIGEMID.

4.15 Programar actividades de Uso Racional de Medicamentos que se desarrollaran en los diferentes niveles de organización de los servicios de salud.

4.16 Integrar y conformar diferentes equipos y/o comisiones, de acuerdo a las funciones y los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral.

4.17 Elaborar documentos técnicos, informes y otros que solicite el Director Ejecutivo u otra Instancia Administrativa superior.

4.18 Implementar el Sistema de Mejoramiento Continuo en la Unidad Funcional de Medicamentos.

4.19 Participar en la elaboración de los documentos de Gestión de la DIRESA como Unidad Funcional de la DEISI.

4.20 Implementar en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.22 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.23 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Especialización en bromatología, toxicología, higiene industrial, Gestión de la Calidad u otras afines relacionadas a las funciones, no menores a seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad analítica y organizativa.
Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL.**			
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO II**		N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706616**	CLASIFICACIÓN: **SP-AP**	1	82

1. FUNCION BASICA:

Prestar asistencia administrativa a la Unidad Funcional de Medicamentos, Insumos y Drogas, a través de la programación, control y monitoreo de actividades vinculadas al soporte logístico contable dedicadas a los establecimientos de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad Funcional de Medicamentos.

De Coordinación:

Con personal de la Unidad Funcional.

Con diferentes unidades orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Establecimientos de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejecuta actividades inherentes al soporte logístico-contable de la Unidad Funcional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar la programación anual de bienes, servicios y equipos requeridos por la Unidad Funcional de Medicamentos.

4.2 Realizar el monitoreo de las órdenes de compra y de servicios emitida por la Oficina de Logística, a efectos de asegurar el oportuno abastecimiento de los bienes solicitados.

4.3 Analizar los precios referenciales propuestos por área de logística en Procesos de Adquisición.

4.4 Apoyar administrativamente en la Supervisión, Evaluación y monitoreo del SISMED a los diferentes Establecimientos de Salud.

4.5 Mantener coordinación directa con los responsables del almacén especializado de Medicamentos, para la atención de las Guías de Remisión de los Establecimientos de Salud.

4.6 Consolidar la información contable de los ingresos económicos de la DEMID y establecimientos de salud, por concepto de venta de medicamentos y reembolsos del Seguro Integral de Salud.

4.7 Elaborar en coordinación con el área informática el IME (informe de Movimientos Económico) e ICI (Informe de Consumo Integral) a nivel de la DIRESA.

4.8 Revisar y analizar los Extractos Bancarios de la Cuenta del SISMED.

4.9 Elaborar informes técnicos sobre recaudación y gastos efectuados a nivel de DIRESA.

4.10 Realizar conciliaciones económicas anuales, en coordinación con Gerentes, contadores y responsables de farmacia de los CLAS, Redes y Establecimientos de Salud.

4.11 Integrar equipos o comisiones de trabajo de acuerdo a las funciones del cargo.

4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

4.13 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V°B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO V°B°

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Haber adquirido el Nivel Remunerativo SPC, SPD, SPE y SPF, en el marco del DS N° 059-84-SA, DS N° 056-87-PCM, DS N° 107-87-PCM, Resolución Viceministerial N° 487-86-SA-P. Resolución Directoral N° 0642-89-SA-P.
Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales).

Cursos de especialización relacionada con las funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

UNIDAD ORGÁNICA:. **DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCIÓN SANITARIA INTEGRAL..**			
CARGO CLASIFICADO: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**		N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706616**	CLASIFICACIÓN: **SP-AP**	1	83

01. FUNCION BASICA:

Ejercer el control del funcionamiento y la calidad de la data del software gerencial de la Unidad Funcional de Medicamentos y consolidar la información mensual en el Software SISMED (ICI-IME) de los Establecimientos de Salud de la DIRESA- Piura.

02. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Responsable de la Unidad Funcional de Medicamentos

De Coordinación:

Con personal de la Unidad Funcional.

Con diferentes unidades orgánicas.

Con el Almacén Especializado de Medicamentos

Con los informáticos del servicio de farmacia de los establecimientos de salud.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Establecimientos de Salud

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejecuta actividades inherentes al soporte informático del SISMED de la Unidad Funcional.

04. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar control de Calidad de la información remitida por los Establecimientos de Salud de la DIRESA Piura.

4.2 Consolidar información sobre consumos y stocks de productos farmacéuticos y afines, a nivel de establecimientos de salud, CLAS, Micro Redes, Red de salud y DIRESA.

4.3 Consolidar información sobre ventas de productos farmacéuticos y afines, a nivel de establecimientos de salud, CLAS, Micro Red, Red de salud y DIRESA.

4.4 Elaborar reportes de los consumos mensuales de Medicamentos e Insumos SISMED, según componente (Consumo, SIS, Estrategias sanitarias, donaciones, etc.).

4.5 Enviar oportunamente información mensual al nivel central, sobre los medicamentos.

4.6 Mantener actualizado el software SISMED; y brindar capacitación y soporte técnico al digitador de cada punto de digitación.

4.7 Procesar los indicadores de gestión, para que estos sean utilizados en la toma oportuna de decisiones.

4.8 Consolidar información de recetas dispensadas por establecimientos de salud, CLAS, micro redes, redes de salud y DIRESA.

4.9 Consolidación de Inventarios del SISMED en software.

4.10 Diseñar, elaborar y actualizar herramientas de validación, de la data SISMED (Inventarios, ICI-IME), instalado en los puntos de digitación.

4.11 Elaborar cuadros gráficos estadísticos SISMED.

4.12 Llevar control del parque informático de computadoras y accesorios existentes en la Unidad Funcional.

4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

4.14 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

DIRECCION REGIONAL DE LA SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basico

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Alternativa

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706616** CLASIFICACIÓN: **SP-AP**	1	84

01. FUNCION BASICA:

Recibir, verificar, almacenar e inspeccionar los productos farmacéuticos y afines que ingresan al almacén especializado, bajo la supervisión del Químico Farmacéutico del Almacén Especializado de Medicamentos.

02. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del Almacén Especializado de Medicamentos.

De Coordinación:

Con personal del Almacén General y del SISMED.

Con los responsables del servicio de farmacia de los establecimientos de salud.

Relaciones Externas:

Público usuario.

Establecimientos de Salud

Con proveedores de productos farmacéuticos y afines.

03. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejecuta actividades inherentes al almacén Especializado con la Unidad Funcional.

04. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Verificar la documentación que sustenta el ingreso de productos farmacéuticos y afines que ingresan al almacén especializado.

4.2 Apoyar en la elaboración de Guías de Remisión y PECOSAS del almacén SISMED.

4.3 Apoyar en el despacho de P. Farmacéuticos, D. Médicos y P. Sanitarios a los Establecimientos de Salud según Guías de Remisión.

4.4 Apoyar en la distribución, ubicación y ordenamiento de los productos farmacéuticos en los estantes.

4.5 Apoyar en el traslado de productos farmacéuticos de un almacén a otro.

4.6 Separar periódicamente de los anaqueles de almacenamiento los productos alterados, deteriorados y/o observados.

4.7 Llenar correcta y oportunamente las tarjetas de control visible de los medicamentos almacenados.

4.8 Brindar apoyo técnico en la toma de Inventario semestral y anual de medicamentos.

4.9 Brindar apoyo técnico en las áreas de recepción y control de calidad.

4.10 Informar a su jefe inmediato las condiciones físicas de seguridad del almacén especializado.

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

4.12 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL DIRESA - PIURA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V° B°

05. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Basicos

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Alternativa

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

Nº 0496 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 23 **de** octubre **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 898-2017/DRSP-4300208, de fecha 11 de octubre del 2017, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Desarrollo y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de línea a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de treinta y dos (32) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El Director de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3º.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA

Med. Hernán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

DIRECCION EJECUTIVA DE

DESARROLLO DE SERVICIOS

DE SALUD

PIURA, OCTUBRE del 2017

M O F

INDICE

Pág.

CAPITULO I. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II. BASE LEGAL

CAPITULO III. CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CAPITULO V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CAPITULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud
V°B°

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
UNIDAD EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
V°B°

CAPITULO I. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de gestión que permita orientar la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas y servicios de salud, realizando una eficiente gestión, prestación y rectoría para brindar una atención de salud de calidad, coherencia al plan estratégico de la **DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA** y en el marco de los lineamientos de la política del sector.

1. Garantizar la coherencia técnica y de Gestión de las unidades funcionales que conforman la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.
2. Mejorar el desarrollo de las funciones de cada unidad funcional y cargos que la constituyen.
3. Consolidad la organización de los servicios bajo el sistema de Redes de Servicios de Salud.
4. Establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los cargos aprobados en el CAP-P.
5. Lograr que los trabajadores de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud, conozcan su ubicación dentro de la organización y desarrollen sus funciones para dar cumplimiento a los Objetivos Funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
6. Facilitar al desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II. BASE LEGAL

BASE LEGAL

- Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28273 Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales
- Ley 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado en Salud
- Ley 27867 Ley Orgánica del Gobierno Regional
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio 2018
- Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 080-2004-PCM Reglamento de la ley del Sistema de Acreditación
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria el Decreto Supremo N° 007-2006-SA
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de administración pública
- Ordenanza Regional N° 111-2006/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional
- Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 10 de agosto 2013, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la DIRESA Piura.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 346-2006/GOB.REG.PIURA-PR que reconoce a la Dirección Regional de Salud Piura, como única autoridad de salud en el ámbito del Gobierno Regional.
- Resolución Directoral N° 0122-2006/GOB.REG-DRSP-OEPE de fecha 26/07/06 aprueba el Manual de Organización y Funciones de Dirección General.

CAPITULO III. CRITERIOS DEL DISEÑO

El presente Manual de Organizaciones y Funciones –MOF, es un documento técnico de gestión que define la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud Piura, las funciones generales de las unidades funcionales que la conforman y el cuadro de cargos.

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud, dentro del proceso de Reforma y Modernización del Sector brindara servicios de salud en cumplimiento de las políticas de salud en función de una mejor accesibilidad, competitividad y calidad en la atención de salud. En tal sentido la adecuación, implementación, monitoreo y evaluación del sistema de gestión de la calidad en salud como una estrategia de fortalecimiento de los servicios de salud que permiten desarrollar acciones concretas de mejoramiento de la calidad en los diferentes niveles de atención.

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud Piura. Que deben ser considerados para su desarrollo e implementación orientados a ejecutar una cultura de calidad en el marco de la Atención Integral Salud.

Describe detalladamente las funciones específicas de los cargos, las relaciones, los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para el desempeño del cargo en las unidades orgánicas.

CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA

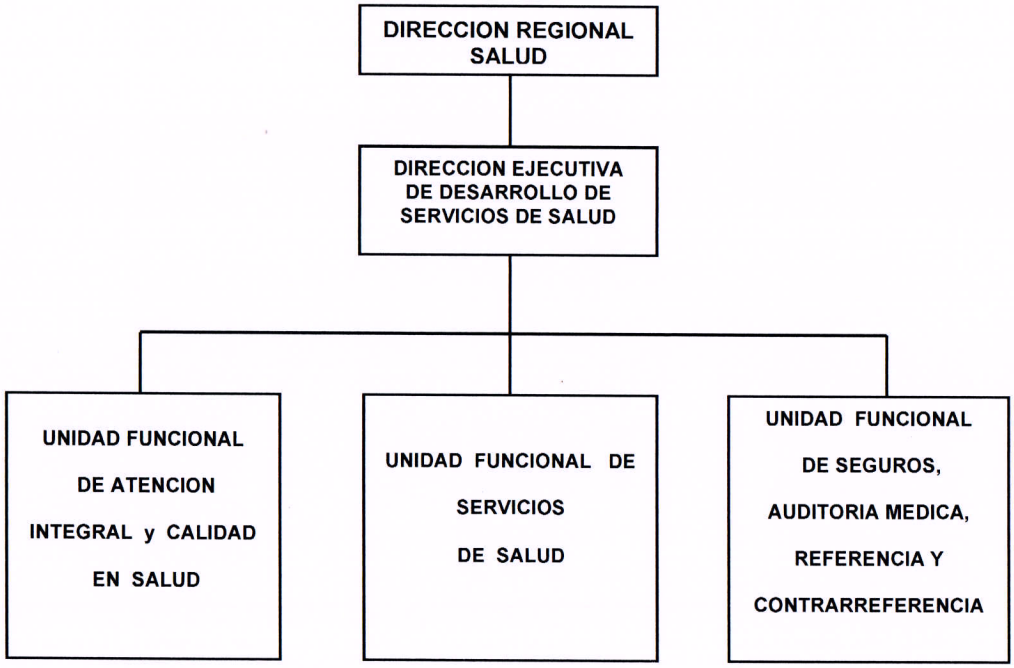
ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

ORGANO DE LINEA

- Unidad Funcional de Atención Integral y Calidad en Salud
- Unidad Funcional de Servicios de Salud
- Unidad Funcional de Seguros, Auditoria Médica, Referencias y Contrareferencias

4.2. Organigrama Funcional de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.



CAPITULO V.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

VI.2

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCION EJECUTIVA						
85	DIRECTOR EJECUTIVO	45706622	EC	1		1	1
91	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	45706626	SP-AP	1	1		
	UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD						
88	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706625	SP-ES	1	1		
	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD						
86	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706625	SP-ES	1		1	
89	ASISTENTE PROFESIONAL I	45706625	SP-ES	1	1		
	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS, AUDITORIA MEDICA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA						
87	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	45706625	SP-ES	1		1	
90	ASISTENTE PROFESIONAL I	45706625	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**7**	**4**	**3**	**1**

CAPITULO VI.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de servicios de Salud es la unidad de gestión sanitaria básica de servicios de salud a la población, forma parte de la Dirección Regional de Salud Piura.

a. Definir prioridades regionales de aseguramiento público, en coordinación con los gobiernos locales y conforme a los planes de beneficios establecidos en el nivel nacional.

b. Promover el aseguramiento público a través de políticas y programas regionales.

c. Acreditar proveedores de servicios de salud de acuerdo a regulación vigente y supervisar la identificación y registro.

d. Celebrar convenios con establecimientos y entidades aseguradoras para la prestación de servicios de salud del seguro público.

e. Difundir, aplicar y otorgar asesoría técnica de gestión a las subregiones, respecto al cumplimiento de normativa y estándares para el reconocimiento de atenciones de salud financiadas por el sistema de aseguramiento público..

f. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento, por parte de las sub regiones, de los procesos de aseguramiento, planes de atención, aplicación de tarifas y metas de cobertura para garantizar que cumplan con las políticas, estrategias, normas y objetivos de aseguramiento público.

g. Proponer normas y procedimientos de aseguramiento público, así como modificaciones a normas vigentes para su adaptación a la realidad regional.

h. Promover y desarrollar modelos metodologías y tecnologías para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud con enfoque de calidad.

i. Garantizar la atención integral de la salud a nivel regional y en lo que respecta al primer nivel de atención, en coordinación con los gobiernos locales.

j. Difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud (producción y oferta; protocolos y/o guías de atención de la salud y de mejora continua de la calidad de la atención, categorización, habilitación y acreditación de los servicios de salud públicos y privados), a nivel regional.

k. Definir las carteras de servicios de los establecimientos de salud en la región.

l. Organizar y dirigir sistemas de referencia y contrarreferencia, transportes y comunicaciones, atención itinerante, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica.

m. Otorgar certificados de categorización de establecimientos de salud públicos y privados en su ámbito de acción conforme a normatividad nacional.

n. Otorgar certificados de acreditación de establecimientos de salud públicos y privados en su ámbito de acción conforme a normatividad nacional.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

o. Proponer normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales 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.

p. Definir tarifas de servicios y subsidios, gestión de recursos directamente recaudados, y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.

q. Conducir y organizar las unidades de gestión, de hospitales, Subregiones y Microrredes de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención.

r. Realizar el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**			
CARGO CLASIFICADO : **DIRECTOR EJECUTIVO**		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706622**	CLASIFICACION : **EC**	**1**	**85**

1. **FUNCION BASICA:**

Implementar las políticas y estrategias de Salud que desarrolle la Dirección Regional de Salud – Piura, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de gestión, provisión, organización de la atención integral y de la calidad en salud, para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas y familia e identificar los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el buen funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende directamente del Director Regional de Salud Piura y reporta el cumplimiento de su función.

De Coordinación: Con todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la DIRESA, con las Unidades Funcionales de su Dirección.

De Autoridad: Tiene mando directo sobre el personal de su Dirección.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias del MINSA.

Coordina con el responsable de Gestión de Calidad del MINSA.

Con la Gerencia Regional de Asuntos Sociales.

Con la Sanidad de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas, ESSALUD.

Con Instituciones Públicas y Privadas.

Universidades, Institutos Tecnológicos.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De Gestión, Dirección, Planificación, Organización, asesoría, Coordinación, Supervisión, Evaluación.

De representación a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

Revisión y aprobación de proyectos de investigación y otros programas y planes elaborados por el personal a su cargo.

Aplicar las normas técnicas y demás disposiciones vigentes.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

4.1 Normar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar con los componentes del sistema Nacional de Salud en el ámbito regional.

4.2 Coordinar así como con otros sectores en los procesos de regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios de salud públicos y no públicos.

4.3 Controlar a los servicios de salud, para lograr una atención eficiente y organizada, con una rectoría fortalecida; en el marco del desarrollo de salud integral.

4.4 Innovar el diseño y regular el funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral y las particularidades de las realidades regionales y locales, con pleno respeto de la persona.

4.5 Planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas de Atención integral y calidad en salud.

4.6 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 desarrollo las estrategias regionales para logarlos.

4.7 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.

4.8 Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

4.9 Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de las Micro Redes y hospitales en concordancia con la normatividad vigente.}

4.10 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.

4.11 Conducir el sistema de referencia y contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.

4.12 Elaborar el plan operativo estratégico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

4.13 Participar en la formulación del Inventario de Procedimientos, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Cuadro para la Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones.

4.14 Elaborar, adecuar directivas para la ejecución de planes, programas y proyectos de la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas con enfoque integral y calidad; de acuerdo a prioridades sanitarias.

4.15 Organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas normativas desarrolladas por el personal a su cargo, en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional.

4.16 Participar en la formulación del Plan Operativo Estratégico, planes estratégico multianuales y plan de desarrollo Concertado Departamental, conducidos por el Gobierno Regional Piura y concertado con el Ministerio de Salud.

4.17 Participar en la formulación Planes de Contingencias y Planes de Salud Local.

4.18 Implementar en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud y en ámbito de su competencia acciones de control previo y simultáneo.

4.19 Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios interno y externos en el marco de la ley

4.20 Proponer la innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de salud en concordancia con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Administración y evaluar sus resultados

4.21 Evaluar y proponer las prioridades de desarrollo de los servicios de salud de manera concertada con los niveles regionales, así como estrategias de implementación

4.22 Regular el funcionamiento y desarrollo de los servicios de salud no públicos

4.23 Gestionar, supervisar y evaluar el avance, la implementación y mantenimiento de la atención integral de salud como modelo único en las cuatro etapas de vida.

4.24 Propiciar la participación interdisciplinaria, interinstitucional y multisectorial en el desarrollo de intervenciones sanitarias, según prioridad.

4.25 Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de la atención integral y calidad en Salud.

4.26 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad profesional.

4.27 Participar en el diseño e implementación de las estrategias a nivel regional para la atención de salud a las personas de menores recursos.

4.28 Participar en la formulación de la política y establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnología para la salud

4.29 Normar, coordinar y regular las operaciones y funcionamiento de los centros de hemoterapia

4.30 Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito de su competencia.

4.31 Proponer y/o adecuar normas y procesos de control para la identificación y funcionamiento y regulación de los establecimientos de salud y servicios médicos en apoyo y concordancia a la normatividad vigente.

4.32 Verificar el registro nacional de instalación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos y privados.

4.33 Verificar el cumplimiento registro e información actualizada de los Establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos y privados.

4.34 Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las estrategias sanitarias del Ministerio de Salud, en ámbito de su competencia.

4.35 Conducir, supervisar y evaluar los procesos de gestión para la organización y funcionamiento y regulación de los establecimientos de salud y servicios médicos en apoyo y concordancia a la normatividad vigente.

4.36 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.37 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario.

Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.

Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Liderazgo.

Capacidad organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

5.2 Complementarios (opcionales)

De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

Alternativas

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706626** CLASIFICACION: **SP-AP**	1	91

1. FUNCION BASICA:

Coordinación y Ejecución de actividades de apoyo técnico-administrativo en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende directamente de la Jefatura de la Dirección Ejecutiva y reporta el cumplimiento de su función.

De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas, Gobierno Regional de Piura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Planificar, controlar y desarrollar las actividades administrativas de la Unidad Funcional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, organizar, distribuir, actualizar, mantener y controlar diariamente el archivo de la documentación que se genera y recepciona en la Dirección.
4.2 Preparar, redactar documentos oficiales (Resoluciones, oficios, Informes, Memorandos, ordenes de requerimientos) y seguimiento de los mismos.
4.3 Revisar y preparar los documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Unidad Funcional
4.4 Informar a los usuarios internos y externos de manera cortés y amable sobre el estado de los documentos.
4.5 Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar el inventario físico de la oficina, elaborando el Cuadro de necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Dirección y tramitar los pedidos de materiales y útiles de escritorio y distribuirlo al personal.
4.6 Organizar y archivar la documentación, observando las normas correspondientes de confidencialidad.
4.7 Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
4.8 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Dirección.
4.9 Realizar gestiones congruentes a sus funciones asignadas por el Director.
4.10 Apoyar al desarrollo de las reuniones de la Dirección.
4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
4.12 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera, para lograr los objetivos funcionales institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Alternativa

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° JEFATURA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD DE SALUD

La Unidad Funcional de Atención Integral y Calidad en Salud, que la Dirección Regional de Salud se desarrolla y se enmarca dentro de los Lineamiento de Política del Sector Salud, que se traduce en políticas y objetivos de calidad orientados a la búsqueda permanente de la mejora de la calidad de atención.

a. Lograr la satisfacción de los usuarios del servicio.

b. Innovar el diseño y regular el funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral y las particularidades de las realidades regionales y locales, con pleno respeto de la persona.

c. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de las Micro Redes y hospitales en concordancia con la normatividad vigente.

d. Elaborar el plan operativo estratégico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

e. Participar en la formulación Planes de Contingencias y Planes de Salud Local.

f. Proponer la innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de salud en concordancia con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Administración y evaluar sus resultados

g. Evaluar y proponer las prioridades de desarrollo de los servicios de salud de manera concertada con los niveles regionales, así como estrategias de implementación.

h. Participar en el diseño e implementación de las estrategias a nivel regional para la atención de salud a las personas de menores recursos.

i. Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito de su competencia.

j. Formulación de propuestas técnicas para la organización d servicios de salud de los diferentes niveles de atención.

k. Promover y facilitar la organización de los servicios de salud (intra y extramural).

l. Consolidación de datos para el análisis de la calidad de oferta de servicios de salud de los establecimientos de salud de la DIRESA Piura.

m. Ejecutar otras funciones que la Dirección Regional de Salud le encargue en el ámbito de su competencia.

n. Contribuir en la conducción, regulación, asistencia técnica y evaluación de las entidades de salud del Sector y a sus dependencias públicas de los dos niveles (regional y local), en lo relativo a la calidad de la atención y de la gestión.

o. Determinar y aplicar la política de calidad de calidad expresada formalmente por el MINSA.

p. Desarrollar creativamente las normativas del sistema de calidad en salud, en todas las instituciones y entidades del sector, y en los diferentes niveles de su jerarquía organizativa.

q. Provisionar servicios de salud seguros, oportunos, accesibles y equitativos.

r. Buscar la satisfacción de los usuarios.

s. Facilitar el acceso a los mecanismos de atención al usuario.

t. Asegurar la calidad con enfoque de interculturalidad y de género.

u. Ejercer la rectoría del sector salud en su jurisdicción.

v. Gestionar los recursos para la calidad en salud.

w. Evaluar periódicamente los procesos de atención de salud.

x. Asegurar la participación social para la calidad en salud.

y. Lograr la participación e involucramiento de la comunidad en la calidad en salud.

z. Mejorar la confianza de la población e incorporarlos en la identificación de las necesidades y la evaluación de la calidad de los servicios de salud.

aa. Lograr la satisfacción de las personas que brindan el servicio.

bb. Mejorar la responsabilidad de las personas por la calidad del servicio de salud que proporcionan.

cc. Promover la educación sobre calidad, para la calidad y de calidad para el personal de los servicios de salud.

dd. Fomentar un cultura de calidad en el sector, en todos los niveles de la institución y los establecimientos de salud de la DIRESA, sensible a las necesidades de los usuarios.

ee. Difundir los valores y principios de la cultura de la calidad a todo nivel entre los diferentes actores del sistema de salud.

ff. Establecer un sistema de información básico, integrado y confiable.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706625** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	88

1. **FUNCION BASICA:**
Planificar, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnico - administrativas de gestión, provisión, organización de la atención integral y de la calidad en salud, para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas y familia, Desarrollar actividades de programación, supervisión y evaluación de actividades de gestión de calidad, atención integral de salud por etapas de vida.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende de la Jefatura de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

De Coordinación:

Dirección Ejecutiva de Intervención Sanitaria Integral

Dirección de Planeamientos Estratégico

Dirección de Fiscalización

Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria

Con Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.
Con el Ministerio de Salud, con Instituciones del Sector, Gobierno Regional, Gobierno Local, programa de AIS de las etapas de vida o estrategia que le compete.
Instituciones públicas y privadas, Sanidad de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
De gestión, Dirección, Planificación, Organización, Asesoría, Coordinación, Supervisión, Evaluación y monitoreo de actividades que permitan la protección, recuperación y rehabilitación acorde al modelo de atención integral y calidad de salud.

Categorizador general de instituciones prestadoras de servicios de salud públicos y privados.

Participación técnica en el Equipo de Trabajo de atención integral y calidad en salud en aspectos vinculados al desarrollo de la Atención integral de la etapa de vida y /o estrategia sanitaria a su cargo.

Representación a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

Integrante del equipo de calidad
Revisión y aprobación de proyectos de investigación y otros programas y planes elaborados por el personal a su cargo.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas de Atención integral y calidad en salud
4.2 Elaborar la programación de actividades del área a su cargo para incluirlas en el Plan operativo anual de la institución, incorporando el enfoque integral y calidad.
4.3 Formular propuestas de desarrollo de actividades mejoramiento de la calidad y atención integral.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

4.4 Desarrollar y evaluar planes de acción y programas de intervención en la protección, recuperación y rehabilitación de la salud adoptando el modelo de atención integral de salud en las personas y familias.

4.5 Implementar y evaluar intervenciones para el control de riesgos y daños a la salud como resultado del comportamiento del análisis de los indicadores establecidos e información existente

4.6 Elaborar, adecuar directivas para la ejecución de planes, programas y proyectos de la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas con enfoque integral y calidad; de acuerdo a prioridades sanitarias.

4.7 Organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas normativas desarrolladas por el personal a su cargo, en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional.

4.8 Gestionar, supervisar y evaluar el avance la implementación y mantenimiento de la atención integral de salud como modelo único, en las cuatro etapas de vida.

4.9 Integrar comisiones relacionados a AIS de la etapa de vida y /o estrategia sanitaria a su cargo facilitando el trabajo coordinado, descentralizado y eficaz con el gobierno local y gobierno regional

4.10 Propiciar la participación interdisciplinaria, interinstitucional y multisectorial en el desarrollo de intervenciones sanitarias, según prioridad.

4.11 Elaborar, adecuar, difundir, supervisar normas, guías de atención y procedimientos para la atención de la salud de las personas, con enfoque integral y calidad.

4.12 Monitorear, Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de la atención integral y calidad en Salud, con indicadores de salud actualizados acorde al modelo de atención integral y calidad.

4.13 Asesora en el cumplimiento de actividades al II y I nivel de atención

4.14 Elaborar y remitir, actualizar la información del SISMED de la estrategia sanitaria a su cargo solicitada por DIGEMID, DGSP, OGA, ORE, etc.

4.15 Asegurar el desarrollo de acciones integrales con trabajo interdisciplinario y en equipo mediante el funcionamiento del comité técnico permanente y comité consultivo, asegurando una respuesta real y oportuna a las necesidades de salud de la población.

4.16 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas con otros sectores, instituciones científicas, académicas, así como a la sociedad civil para la prevención y control de daños a la salud.

4.17 Fomentar la elaboración e implementación de Proyectos de Calidad y Planes de Mejora Continua de la Calidad en base a sus debilidades halladas.

4.18 Mantener actualizada y analizada la información estadística y la situación de salud relacionada con la AIS (atención integral de salud) del niño(a), adolescente, adulto y adulto mayor (paquete básico y atención de daños a la salud) y/o de la estrategia sanitaria, según corresponda.

4.19 Brindar asistencia técnica con enfoque integral Hospital, la Red y Microrredes y otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de intervenciones de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas y familias.

4.20 Identificar los mecanismos y fuentes de financiamiento y cooperación, así como propiciar la participación plena de los organismos de cooperación internacional, para la asesoría técnica en la Atención integral de salud.

4.21 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación del impacto de intervenciones de atención integral y calidad.

4.22 Prestar el asesoramiento en el campo de su especialidad profesional.

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

4.24 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera, para lograr los objetivos funcionales institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

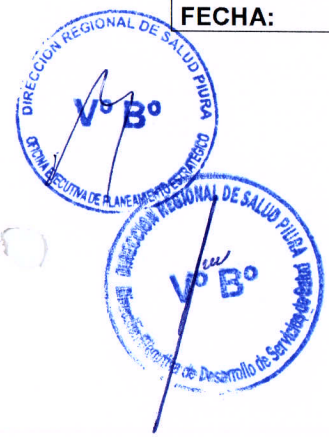
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad analítica y organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:



UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD

a. Innovar el diseño y regular el funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral y las particularidades de las realidades regionales y locales, con pleno respeto de la persona.

b. 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 desarrollo las estrategias regionales para logarlos.

c. 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.

d. Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

e. 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.

f. Evaluar y proponer las prioridades de desarrollo de los servicios de salud de manera concertada con los niveles regionales, así como estrategias de implementación

g. Regular el funcionamiento y desarrollo de los servicios de salud no públicos

h. Coordinación del sistema de categorización de establecimientos de salud a nivel jurisdiccional

i. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización de establecimientos de salud en el marco de la normatividad vigente.

j. Realizar las fichas de Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) actualizada

k. Implementar las normas de categorización de EE.SS en el marco de la organización de los servicios de salud.

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706625** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	86 (P)

1. FUNCION BASICA:

Asegurar la efectividad de los procesos de organización de los servicios de salud a través de la implementación de documentos técnico normativos para la atención de salud y gestión de funcionamiento de los servicios de salud público y privados, Supervisar y monitorear la organización de los servicios de salud, y propiciar la adecuada organización y funcionamiento de los mismos, servicios públicos y privados, proponiendo estrategias metodológicas para mejorar el funcionamiento de la dirección de red y hospitales en concordancia con la normatividad vigente, en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Piura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 **Relaciones Internas:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende de la Jefatura de la DDSS.

De Coordinación:

Con Unidades Orgánicas de la DIRESA.

Con Hospitales y Establecimientos de Salud de la Región.

2.2 **Relaciones Externas:**

Público usuario.

Hospitales y Establecimientos de Salud del MINSA, ESSALUD, Privados y Fuerzas Armadas.

Instituciones públicas y privadas, Gobierno Regional de Piura,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica al Director de DDSS.
De supervisión y control
De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las actividades técnico, Administrativas del Equipo de Servicios de Salud.

4.2 Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente del área de competencia.

4.3 Categorizador general de instituciones prestadoras de servicios de salud públicos y privados.

4.4 Proponer y/o adecuar normas y procesos de control para la identificación y funcionamiento de las entidades de salud pública y privada.

4.5 Coordinación del sistema de referencia y Contrareferencias y del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres de la DIRESA Piura

4.6 Verificar el cumplimiento del registro e información actualizada de los Establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos y privados.

4.7 Conducir, supervisar y evaluar los procesos de gestión para la organización de funcionamiento y regulación de los establecimientos de salud y servicios médicos en apoyo y concordancia a la normatividad vigente.

4.8 Proyección de Resoluciones de cartera de servicios de los establecimientos de salud públicos y privados

4.9 Integrante del equipo de calidad

4.10 Verificar el registro nacional de instalación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos y privados.

4.11 Integrante del Comité Regional de inversiones en salud.
4.12 Verificación para la incorporación y creación de establecimientos de salud y proyección de resoluciones.
4.13 Categorizador general de instituciones prestadoras de servicios de salud públicos y privados.
4.14 Coordinación del sistema de referencia y Contrareferencias y del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres de la DIRESA Piura
4.15 Proyección de Resoluciones de cartera de servicios de los establecimientos de salud públicos y privados
4.16 Coordinación del sistema de referencia y Contrareferencias y del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres de la DIRESA Piura
4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
4.18 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera, para lograr los objetivos funcionales institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.

Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706625** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	89

1. FUNCION BASICA:

Realiza y ejecuta las actividades técnico administrativo y operativo encomendado, como dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar el Sistema de Servicios de Salud, cumpliendo eficientemente con los objetivos de la Unidad Funcional de Servicios de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende de la Jefatura de la Unidad Funcional de Servicios de Salud.

De Coordinación:
Con Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

Instituciones públicas y privadas, Gobierno Regional de Piura,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Planificar, controlar y desarrollar las actividades administrativas de la Unidad Funcional de Servicios de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recibir, clasificar, registrar, organizar, distribuir, actualizar, mantener y controlar diariamente el archivo de la documentación que se genera y recepciona en la Unidad Funcional de Servicios de Salud.

4.2 Preparar, redactar documentos oficiales (oficios, Informes, Memorandos, ordenes de requerimientos) y seguimiento de los mismos.

4.3 Realizar el seguimiento y control de los documentos que se tramita por la oficina.

4.4 Informar a los usuarios internos y externos de manera cortés y amable sobre el estado de los documentos.

4.5 Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar el inventario físico de la oficina, elaborando el Cuadro de necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Unidad Funcional de Servicios de Salud, y tramitar los pedidos de materiales y útiles de escritorio y distribuirlo al personal.

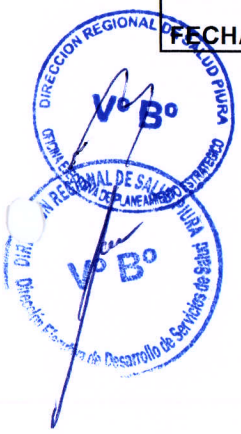
4.6 Organizar y archivar la documentación de la oficina, observando las normas correspondientes de confidencialidad, debiendo hacer el seguimiento de los documentos y concluir con el archivo de los mismos.

4.7 Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

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

4.9 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera, para lograr los objetivos funcionales institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS **Básicos** Grado Académico de Bachiller en Administración, o Derecho; Título Técnico de Instituto Superior. Experiencia desempeñando funciones similares de Cinco (05) años. Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. Objetividad y resultados en el tiempo oportuno.		
APROBADO	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**



UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUROS, AUDITORIA MEDICA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE SALUD

a. Formula y proponer a la Dirección General, normas, procedimientos y actividades que garanticen la adecuada prestación a los beneficiarios del SIS, en el marco de la Política General del SIS.

b. Presentar a la Dirección General, su Plan de Supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas, y de la calidad de afiliaciones y prestaciones a los beneficiarios del SIS.

c. Coordinar en forma permanente con la Oficina Descentralizada del SIS sobre la normatividad vigente del SIS.

d. Efectuar coordinaciones interinstitucionales, para socializar la Política General del Seguro Integral de Salud.

e. Realizar la evaluación técnica del SIS del ámbito de responsabilidad de la Dirección Regional de Salud Piura.

f. Implementar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente del SIS en los establecimientos de Salud de la DIRESA Piura.

g. Brindar asesoría técnica en aspectos del SIS a los establecimientos de Salud de la DIRESA Piura.

h. Participar por delegación de la Dirección General, en comisiones locales y nacionales que tengan relación con el SIS.

i. Efectuar coordinaciones con las Unidades Orgánicas correspondientes para que la distribución de reembolsos se realicen de acuerdo al calendario de compromisos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

j. Realizar eventos de capacitación sobre procesos, estrategias u otros del SIS en forma descentralizada, en coordinación con la OEGDREH.

k. Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de referencia y contrarreferencia a nivel regional.

l. Coordinar en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud la proposición de estrategias que mejoren la implementación y ejecución de los proyectos sanitarios en las Micro Redes de Salud y en los Hospitales de la jurisdicción.

m. Controlar l implementación y funcionalidad del sistema de referencia y contrarreferencia en el ámbito regional.

n. Asegurar la implementación de los recursos tecnológicos e informáticos de las referencias asistenciales de acuerdo a su plan de complejidad.

o. Coordinación permanente entre los miembros del comité del Sistema de Referencia y Contrarreferencia para fortalecer los procesos de funcionamiento del sistema.

p. Asesorar y prestar el apoyo técnico a las Micro Redes de Salud en la organización, implementación, supervisión y evaluación de los sistemas de referencia y contrarreferencia al interior de las mismas.

q. Difundir los documentos normativos relacionados al Sistema de Referencia y Contrarreferencia para mejorar el accionar del personal de salud en el ámbito regional.

r. Participar en la formulación del inventario de procedimientos, manual de procedimientos, texto único de procedimientos administrativos, cuadro para la asignación de personal, ROF y MOF.

s. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Estratégico, Planes de Contingencia, Planes de Salud Local.

t. Participar en la elaboración de la memoria anual del informe de gestión u otros documentos en asunto de su competencia.

u. Velar por el cumplimiento de normas y lineamientos del sistema de Seguros, Auditoria Médica, Referencia y contrarreferencia.

v. Actualización y difusión del documento técnico normativo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

w. Elaborar planes de trabajo y/o términos de referencia que se deriven del plan operativo del sistema de referencia y contrarreferencia para garantizar la continuidad de la atención de salud a nivel de resolución

x. Establecer convenios interinstitucionales, asimismo con las Direcciones Regionales limítrofes para optimizar el sistema de referencia y contrarreferencia.

y. Establecer apoyo y asistencia técnica promoviendo la capacitación continua de recursos humanos en el sistema de referencia y contrarreferencia.

z. Garantizar el uso y manejo de protocolos y/o guías de práctica clínicas según niveles de resolución para la referencia oportuna.

aa. Consolidar la información del sistema de referencia y contrarreferencia en el ámbito regional.

bb. Elaboración, oficialización y control en el cumplimiento de los flujos de referencia y contrarreferencia según mapas establecidos.

cc. Mantener actualizado la información de flujos, mapas, tablas de información del sistema de Referencia y Contrarreferencia,

dd. Realizar actividades de supervisión, control, monitoreo y evaluación en el sistema de referencia y contrarreferencia.

ee. Evaluar, discutir y corregir los procedimientos médicos – administrativos para la emergencia, consulta externa y hospitalización.

ff. Verificar el registro adecuado de los actos médicos y actos de enfermería.

gg. Realizar la evaluación y calificación de coberturas de las diferentes fases de proceso de atención de los afiliados a los distintos planes de atención.

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706625 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	87 (P)

1. **FUNCION BASICA:**

Dirigir, Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Funcional de Seguros, Auditoria Médica, Referencia y Contrarreferencia en los aspectos técnicos y administrativos para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos de los Seguros Públicos (Seguro Integral de Salud), Privados (SOAT) - Sistema de Referencia y Contrarreferencia, Convenios y otros en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Piura, para garantizar una adecuada atención de Salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 **Relaciones Internas:**

De Dependencia: Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo.

De Coordinación: Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA Piura y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

2.2 **Relaciones Externas:**

Con el público usuario de las Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud, Hospitales, Micro Redes y establecimientos de salud del ámbito de la DIRESA Piura.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Tiene la facultad de control y supervisión de las actividades encargadas a la Unidad Funcional de Auditoria Médica, Seguros, referencia y contrarreferencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Desarrollar análisis crítico de Casos Clínicos desde el punto de vista de un Auditor Médico siguiendo los lineamientos de la Norma Técnica de Auditoría y las demás relacionadas

4.2 Apoyar en la Planificación, programación, organización y coordinación de las acciones administrativas, técnicas y operaciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema.

4.3 Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos de operaciones administrativas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud.

4.4 Planificar, organizar, aprobar y dirigir el proceso de atención a los pacientes de seguros públicos y privados a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de la Oficina.

4.5 Supervisar y monitorizar al personal encargado de realizar el control de Calidad de la atención de los formatos de atención SIS en concordancia con la Normatividad vigente, para evitar los rechazos.

4.6 Planificar la realización de los estudios técnicos en seguros Públicos y privados en coordinación con las oficinas competentes, respecto al grado de satisfacción del usuario interno y externo así como la rentabilidad Económica y Social.

4.7 Realizar estudios de oferta y demanda brindado a los pacientes de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y categorización respectiva.

4.8 Planificar y coordinar la realización de estudios de costos de las actividades SIS y otros seguros para la sustentación y aprobación.

4.9 Apoyar y organizar la realización de los estudios técnicos de los seguros públicos y privados en los temas de Auditoria en Salud, en atención de los pacientes asegurados.

4.10 Apoyar en las actividades de Auditoria Médica requeridas para la elaboración de los tarifarios en coordinación con las Oficinas Administrativas competente.

4.11 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en Equipo

Capacidad Organizativa y analítica

Ética y valores : Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios de Salud

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706625** CLASIFICACION: **SP-ES**	1	90

1. **FUNCION BASICA:**
   Ejecutar actividades técnico - administrativas de Apoyo en la Unidad Funcional de Seguros, Auditoria Médica, Referencia y contrarreferencia.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 Relaciones Internas:

   De Dependencia:
   Orgánicamente depende de la Jefatura Unidad Funcional de Seguros, Referencias y Contrareferencias y Auditoria Médica.

   De Coordinación:
   Con Unidades Orgánicas de la DIRESA, con los Departamentos, servicios asistenciales y oficinas administrativas para el cumplimiento de su función..

   2.2 Relaciones Externas:

   Público usuario. Con Instituciones Hospitalarias, Establecimientos de Salud.
   Instituciones públicas y privadas, Gobierno Regional de Piura, Colegio Médico,

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Planificar, controlar y desarrollar las actividades administrativas Unidad Funcional de Seguros, Referencias y Contrareferencias y Auditoria Médica..

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   4.1 Coordinar con el Servicio social y admisión de los establecimientos para su evaluación socio económica e ingreso de paciente a los servicios brindados por el SIS, así como con el SIS Central y otras instituciones para verificar datos y aceptación respectiva..
   4.2 Orientar al paciente asegurado sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del SIS y los procedimientos a seguir para su adecuada atención en nuestra institución.
   4.3 Apoyar en la Planificación, organización y Dirección de las actividades técnicas administrativas para alcanzar los objetivos trazados por la Jefatura
   4.1 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones.
   4.2 Tramitarla documentación relativa a la Unidad de Seguros y llevar el registro correspondiente.
   4.3 Apoyar en las actividades de registro de altas, transferencias de pacientes asegurados.
   4.4 Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar el inventario físico de la oficina, elaborando el Cuadro de necesidades, así como los requerimientos de materiales de la Oficina y tramitar los pedidos de materiales y útiles de escritorio y distribuirlo al personal.
   4.5 Organizar y archivar la documentación de la oficina, observando las normas correspondientes de confidencialidad, debiendo hacer el seguimiento de los documentos y concluir con el archivo de los mismos.
   4.6 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.

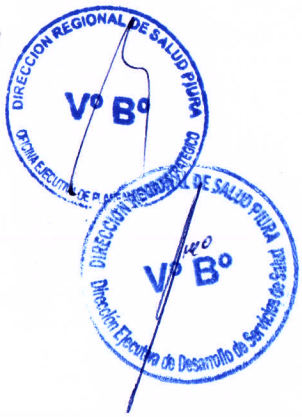
4.7 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera, para lograr los objetivos funcionales institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente, asignadas por el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.
Objetividad y resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

N° 0292 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 20 **de** Julio **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 0105-2017/DRSP-4300209, de fecha 12 de julio del 2017, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Línea la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de veintisiete (27) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

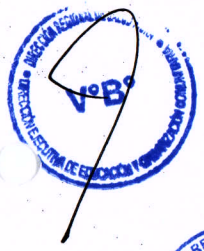
Artículo 3°.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA

Med. Hernán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA



Piura, Julio del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

CAPITULO II BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

CAPITULO I.- OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar el proceso de asignación de las actividades por cada trabajador.
2. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador.
3. Lograr que los trabajadores de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria, conozcan su ubicación dentro de la organización y desarrollen sus funciones para dar cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones vigente.
4. Facilitar al desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación entre sus integrantes, evitando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
5. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos establecidos en el CAPP.

1.2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores que laboran en la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria.

CAPITULO II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM, que Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión "
- Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013 – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.
- Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR de fecha 01 de setiembre del año 2016 que aprueba la modificación de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura.

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grados de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad para cada uno de los integrantes de esta institución.

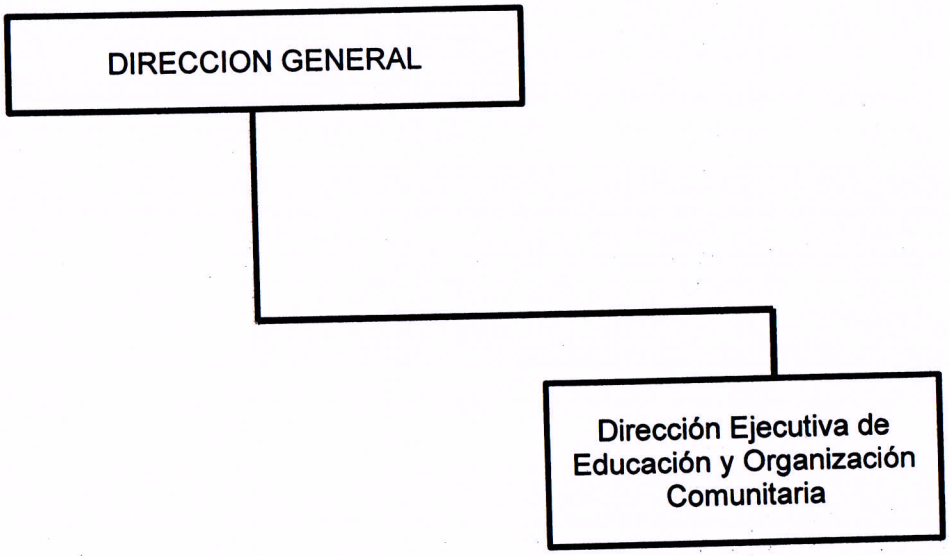
La Dirección Regional de Salud cuenta con su MOF aprobado mediante Resolución Directoral N° 0135-2006-DRSP-OEPE de fecha 05 de Junio de 2006, y dado la aprobación del ROF de la DIRESA Piura Mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR de fecha 24 de Julio del año 2013, se hace necesario actualizar dicho documento de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

En razón de ello presentamos el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD"**, como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento por el personal que integra dicha Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

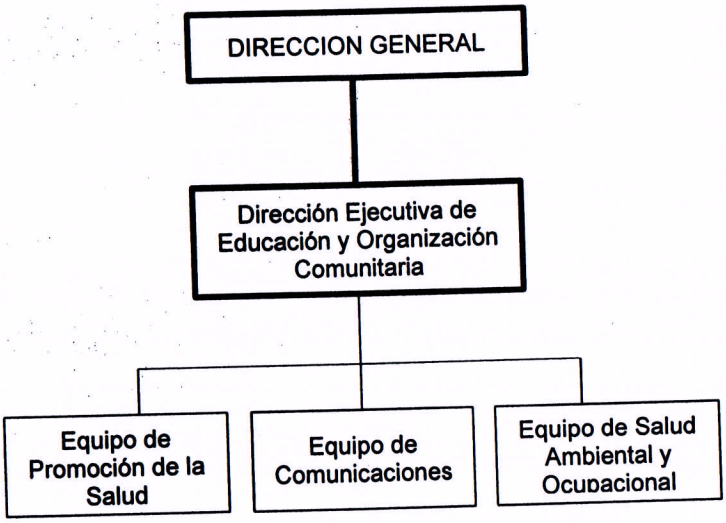
Asimismo, dicho documento de gestión sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de esta Dirección Regional de Salud Piura, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad.

En su elaboración se ha considerado los lineamientos técnicos - metodológicos que establece la normatividad vigente y la participación directa de los responsables en el área.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA						
92	DIRECTOR /A EJECUTIVO	45706632	EC	1	1		1
	UNIDAD FUNCIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD						
93	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD I	45706635	SP-ES	1		1	
95	PROMOTORA SOCIAL	45706635	SP-ES	1	1		
100	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	45706636	SP-AP	1	1		
	UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL Y SALUD OCUPACIONAL						
96	ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	45706635	SP-ES	1	1		
97	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	45706635	SP-ES	1		1	
98-99	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL I	45706635	SP-ES	2		2	
	UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES						
94	ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL I	45706635	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	4	5	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

La Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria es el órgano de línea técnico normativo, responsable de la conducción del proceso de Promoción de la Salud, comunicaciones y salud ambiental y ocupacional de la Dirección Regional de Salud de Piura; así como de contribuir al desarrollo integral de la persona, familia y comunidad cuyas acciones inciden en los determinantes sociales que influyen en la salud de la población; tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

a. Promover, sistematizar y difundir experiencias y/o modelos regionales de operación y gestión de la promoción de la salud en el marco de las políticas y normas nacionales.
b. Conducir y controlar las acciones intersectoriales de promoción de la salud de las personas en la región.
c. Garantizar y proteger los derechos ciudadanos en salud y promover las responsabilidades ciudadanas y la participación de la población para el mejoramiento de la calidad de vida en la región.
d. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de promoción de la salud en la región.
e. Formular, aprobar y difundir la normatividad regional en su ámbito de competencia, y difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas nacionales de promoción de la salud.
f. Promover y evaluar planes, programas o proyectos de sistemas de abastecimiento de agua segura, saneamiento, vigilancia de artrópodos, higiene alimentaria y zoonosis.
g. Conducir la vigilancia sanitaria de los riesgos identificados y las acciones sectoriales e intersectoriales de promoción, protección y recuperación de la salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
h. Definir carteras de servicios en salud ambiental y ocupacional de la región en su objeto de competencias.
i. Promover, proteger y garantizar los derechos ciudadanos en salud ambiental y ocupacional; y promover la participación de la población en el cuidado de la salud ambiental, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
j. Proponer el desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario para la salud ambiental en la jurisdicción.
k. Promover y desarrollar experiencias y/o modelos regionales de operación y gestión de cuidados de salud ambiental y ocupacional en el marco de políticas y normas nacionales y regionales.
l. Difundir información de salud, según las normas establecidas en el ámbito de tu competencia.
m. Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
n. Conocer la opinión pública en su jurisdicción sobre la temática de Salud.
o. Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
p. Validar las estrategias de comunicación en coordinación con el equipo de Comunicaciones de los Órganos Desconcentrados.

q. Implementar y mantener un archivo temático de material audiovisual y gráfico para la comunicación social en su jurisdicción.

r. Identificar al público objetivo y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales de salud.

s. Programar y ejecutar las actividades propuestas para el logro de los objetivos en comunicación social.

t. Realizar el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Organización y Educación Comunitaria.

ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO: **45706632** CLASIFICACIÓN: **EC**	**1**	**92**

1. FUNCION BASICA:

Implementar, adecuar, monitorear, y evaluar la aplicación de las normas regionales de promoción de la salud y formular la normativa regional de acuerdo a las necesidades y prioridades regionales de salud existentes con el fin de que adopte hábitos saludables y desarrolle entornos saludables, en el marco de una cultura de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Orgánicamente depende directamente del Director Regional de Salud Piura
De Autoridad : Equipos de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria

De Coordinación: Con Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones Externas:

Con Gobierno Regional Piura (Gerencia de Desarrollo Social), Ministerio de Salud, Gobiernos locales, Instituciones Públicas y Privadas.

Público en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica y funcional de la DIRESA, en aspectos vinculados de Promoción de la salud, comunicación social, Salud Ambiental y Salud Ocupacional, en Actividades administrativas, técnicas y funcionales de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Asesorar a la Dirección General y Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura en aspectos referidos a la Educación y Organización Comunitaria.

4.2 Propiciar la articulación intersectorial, gubernamental e institucional para el abordaje de los determinantes de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables en familia, comunidad y municipio, en el marco de la política sectorial y en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales.

4.3 Desarrollar, implementar y realizar actividades para la prevención de enfermedades y reducción de riesgos, actividades educativas para la promoción de estilos de vida saludables y de sensibilización en el campo de la salud mental.

4.4 Formular, articular, promover y supervisar las acciones orientadas a desarrollar hábitos saludable y a generar entornos saludables en la familia y comunidad en un enfoque territorial, en materia de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados.

4.5 Promover la elaboración e implementación de estrategias, contenidos, medios materiales e instrumentos educativos y comunicacionales, para la promoción de prácticas saludables, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura de la salud, en coordinación con organismos públicos competentes según corresponda.

4.6 Conducir la Vigilancia sanitaria según los riesgos identificados y tomar las medidas y acciones correspondientes, a nivel sectorial e intersectorial como de promoción, protección y recuperación de la salud ambiental y ocupacional en el ámbito, en coordinación con los Gobiernos locales de la jurisdicción.

4.7 Participar activamente en la formulación de los Planes Estratégicos Multianuales y Plan Estratégico Regional de Educación y Organización Comunitaria.

4.8 Controlar y velar por el cumplimiento de los Objetivos y Funciones Generales de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria.

4.9 Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en promoción de la salud, comunicación social, salud ambiental y salud ocupacional.

4.10 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.

4.11 Supervisar y monitorear a establecimientos de Salud, Asociaciones CLAS, Sub Regiones de Salud, Micro Redes, en cuanto al cumplimiento de las normas de Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria.

4.12 Supervisar y monitorear a establecimientos de Salud, Asociaciones CLAS, Sub Regiones de Salud, Micro Redes, en cuanto al cumplimiento de las normas de Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria.

4.13 Elaborar y/o visar Resoluciones, Directivas de carácter técnico, inherente a la DEEOC, para ser aprobados y suscritos por la Dirección General.

4.14 Elaborar documentos Técnicos, informes y otros que solicite el Director General u otra Instancia superior.

4.15 Brindar asistencia técnica a las direcciones de las Micro Redes de servicios de salud y hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención establecidos por el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, así como para el mejoramiento de la calidad.

4.16 Integrar diferentes comisiones, en concordancia con las funciones y los requerimientos de la Dirección General.

4.17 Participar en la elaboración de los documentos de Gestión (ROF, MOF, Manual de Procedimientos, Planes, etc.) en lo concerniente a la Dirección de Promoción de la Salud.

4.18 Proponer a la Dirección General normas y acciones que conllevan al ordenamiento Institucional, en lo referente a "Centro Laboral Saludable", "Ambiente saludable", etc.

4.19 Participar en las Supervisiones integrales a los establecimientos de Salud administrados por la Dirección Regional de Salud Piura.

4.20 Participar en reuniones de trabajo convocado por el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, CRS, etc. y otras Instituciones.

4.21 Formar parte de Equipos o Comités Operativos especiales de trabajo, de acuerdo a su competencia.

4.22 Cumplir, controlar, difundir y evaluar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional.

4.23 Informar a la Dirección General sobre la marcha Técnica Administrativa de la Dirección.

4.24 Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la Ley.

4.25 Implementar en el ámbito de su competencia las acciones de control previo, simultáneo y posterior.

4.26 Convocatoria y concertación de alianzas estratégicas con instituciones y organismos sociales, instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de actividades de salud comunitaria.

4.27 Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud y difundir los resultados.

4.28 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos :

Título Profesional Universitario.
Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
Estudios de especialización relacionada con el cargo.
Liderazgo.
Capacidad organizativa.
Capacidad para la toma de decisiones.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)
De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

Alternativas
En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD FUNCIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD

La Unidad Funcional de Promoción de la Salud es el órgano de línea técnico normativo, responsable de la conducción del proceso de Promoción de la Salud, así como de contribuir al desarrollo integral de la persona, familia y comunidad cuyas acciones inciden en los determinantes sociales que influyen en la salud de la población; tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

a. Promover, sistematizar y difundir experiencias y/o modelos regionales de operación y gestión de la promoción de la salud en el marco de las políticas y normas nacionales.
b. Conducir y controlar las acciones intersectoriales de promoción de la salud de las personas en la región.
c. Garantizar y proteger los derechos ciudadanos en salud y promover las responsabilidades ciudadanas y la participación de la población para el mejoramiento de la calidad de vida en la región.
d. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de promoción de la salud en la región.
e. Formular, aprobar y difundir la normatividad regional en su ámbito de competencia, y difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas nacionales de promoción de la salud.

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706635** CLASIFICACIÓN: **SP-ES**	1	93(P)

1. **FUNCION BASICA:**

   Formular, coordinar y evaluar el plan operativo, así como el cumplimiento de las actividades de promoción de la salud e Implementar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud, en el ámbito regional.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 Relaciones Internas:

   De Dependencia : Depende directamente del Director Ejecutivo de Educación y Organización Comunitaria

   De Autoridad : Equipo de Promoción de la Salud I

   De Coordinación : Con Unidades Orgánicas,

   2.2 Relaciones Externas :

   Gobierno Regional, Gobiernos locales, Instituciones públicas, privadas y ONGs y otros según su competencia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   Órgano de Línea

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   4.1 Formular, Ejecutar, coordinar y evaluar el plan operativo de Promoción de la Salud, a nivel de DIRESA, DSRS, Hospitales y Micro Redes.
   4.2 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de prácticas saludables e impulsar estilos de vida saludables.
   4.3 Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas complementarias de promoción de prácticas saludables.
   4.4 Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad.
   4.5 Gestionar la capacitación de las personas, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
   4.6 Promover la vida y la salud de todas las etapas de vida de las personas.
   4.7 Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de prácticas saludables, escuelas saludables y otros.
   4.8 Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, en lo que corresponde a la promoción, educación y participación social.
   4.9 Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
   4.10 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
   4.11 Gestionar la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
   4.12 Concertar intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
   4.13 Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de la salud en el personal de las Direcciones de Sub Regionales, Micro Redes, Hospitales y entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.

4.14 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales, administrativas, económicas o afines.
Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad analítica y organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **PROMOTOR SOCIAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706635** CLASIFICACIÓN: **SP-ES**	1	95

1. **FUNCION BASICA:**
Desarrollar y coordinar acciones de participación comunitaria que genere en la población una conciencia plena de auto cuidado y autoestima, basada en intervenciones de promoción de la salud y de grupos comunitarios organizados, en el ámbito regional o local.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Del Director Ejecutivo

De Autoridad : Equipo de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria

De Coordinación : Con las instancias que le competen

2.2 Relaciones Externas:

Según su competencia

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Actividades administrativas, técnicas de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Participar en la implementación y desarrollo de políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales en participación comunitaria y desarrollo de la promoción de la salud.

4.2 Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria

4.3 Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

4.4 Promover la salud de la población en el marco de los objetivos institucionales y de los lineamientos de política sectorial.

4.5 Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de la salud.

4.6 Elaborar programas educativos dirigidos a las personas, familias, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.

4.7 Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de prácticas saludables, con la participación comunitaria.

4.8 Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.

4.9 Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.

4.10 Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.

4.11 Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promociónales relacionadas al ámbito de su competencia.

4.12 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

4.13 Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a las Direcciones de Micro Redes de Salud y Hospitales, entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

V° B°

4.14 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos :

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o afines.

Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia desempeñando funciones similares o afines.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FECHA:	FECHA:	FECHA

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO/A ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706636** CLASIFICACIÓN: **SP-AP**	1	100

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnico administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Educación y Organización Comunitaria

De Coordinación: Con el Equipo de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria y Unidades Orgánicas de la DIRESA-Piura.

2.2 Relaciones Externas:

Con el Público y Privado

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asistir al Director Ejecutivo, en el control, seguimiento y ejecución de las actividades técnicas y administrativas incluidas en los presupuestos de los programas, así como coordinar las actividades de los equipos de gestión, de manera de articular y facilitar las acciones a realizar, asegurando su manejo oportuno y la confidencialidad necesaria en los casos que se requiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas en la Dirección.

4.2 Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de documentos y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir oficios, memorandos y otros documentos.

4.3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

4.4 Apoyar en la recopilación de información administrativa y en los presupuestos de los programas.

4.5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

4.7 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención

4.8 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.

4.9 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.

4.10 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.11 Elaborar presentaciones técnicas cuando le soliciten

4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA :	FECHA:	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA

UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL Y SALUD OCUPACIONAL

La Unidad Funcional de Salud Ambiental y Salud Ocupacional es el órgano de línea técnico normativo, responsable de proponer, implementar, evaluar y ejecutar las políticas públicas en salud ambiental, ocupacional y protección de los consumidores, con el diseño y ejecución de políticas sectoriales e intersectoriales informadas en evidencia para contribuir con el desarrollo de intervenciones educativas para la promoción de la salud, incluyendo la conducción y organización del sistema de salud para proteger a la población contra riesgos ambientales y ocupacionales a la salud, generando información y monitoreo de la exposición humana, de aplicación en el ámbito regional.

a. Promover y evaluar planes, programas o proyectos de sistemas de abastecimiento de agua segura, saneamiento, vigilancia de artrópodos, higiene alimentaria y zoonosis.
b. Conducir la vigilancia sanitaria de los riesgos identificados y las acciones sectoriales e intersectoriales de promoción, protección y recuperación de la salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
c. Definir carteras de servicios en salud ambiental y ocupacional de la región en su objeto de competencias.
d. Promover, proteger y garantizar los derechos ciudadanos en salud ambiental y ocupacional; y promover la participación de la población en el cuidado de la salud ambiental, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
e. Proponer el desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario para la salud ambiental en la jurisdicción.
f. Promover y desarrollar experiencias y/o modelos regionales de operación y gestión de cuidados de salud ambiental y ocupacional en el marco de políticas y normas nacionales y regionales.

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706635** CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	97

1. **FUNCION BASICA:**
   Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos en el ámbito regional o local, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia : Del Director Ejecutivo
   De Autoridad : Equipo de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria
   2.2 Relaciones Externas:
   CENAN, Municipalidades Provinciales y Distritales.
   Hospitales, Micro Redes de Salud.
   Sub Regiones de Salud.
   Otras Instituciones Públicas y Privadas regionales.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Mejorar la coordinación con las Direcciones Sub Regionales de Salud, Microrredes; así como con las Municipalidades a fin de lograr apoyo y darle sostenibilidad a la Salud Ambiental.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias, en salud ambiental.
   4.2 Elaborar documentos sobre indicadores de riesgos en los sistemas de
   4.3 Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo para la resolución de conflictos ambientales.
   4.4 Integrar y/o conducir equipos técnicos para la gestión sanitaria de los sistemas de agua y saneamiento.
   4.5 Revisar y evaluar expedientes TUPA de agua y saneamiento.
   4.6 Asistencia técnica al personal de las Sub Regiones y Microrredes, en temas relacionados con la Vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y/o desinfección y/o tratamiento del agua para consumo humano.
   4.7 Trabajar en perfiles de viviendas saludables.
   4.8 Evaluar e inspeccionar infraestructuras de abastecimiento de Agua y Saneamiento.
   4.9 Atención de documentos de gestión sanitaria.
   4.10 Formular, revisar e implementar documentos técnicos normativos para la Vigilancia y Control de los Sistemas de Agua y Saneamiento.
   4.11 Abastecimiento de agua y saneamiento, evaluación de impacto sanitario de las actividades de vigilancia sanitaria.
   4.12 Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos de la salud humana y de saneamiento básico.
   4.13 Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico.
   4.14 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
   4.15 Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
   4.16 Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
   4.17 Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud.
   4.18 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.

4.19 Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud.
4.20 Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico en el ámbito de su competencia.
4.21 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño de la salud.
4.22 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4.23 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
4.24 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud Ingeniería o carrera afines.
Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad analítica y organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.
Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud Ingeniería o carrera afines.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706635** CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	96

1. FUNCION BASICA:

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos en el ámbito regional o local, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Del Director Ejecutivo

De Autoridad : Equipo de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria

2.2 Relaciones Externas:

CENAN, Municipalidades Provinciales y Distritales.

Hospitales, Micro Redes de Salud.

Sub Regiones de Salud.

Otras Instituciones Públicas y Privadas regionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Mejorar la coordinación con las Direcciones Sub Regionales de Salud, Microrredes; así como con las Municipalidades a fin de lograr apoyo y darle sostenibilidad a la Higiene Alimentaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar, supervisar y apoyar en los programas de vigilancia sanitaria y en el diagnóstico, relacionados a la situación de la higiene alimentaria, dentro del marco de la inocuidad de los alimentos a nivel regional.

4.2 Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.

4.3 Establecer los procedimientos de supervisión de las acciones que desarrollan los organismos públicos y privados en materia de inocuidad alimentaria.

4.4 Realizar la supervisión de los planes y programas de higiene alimentaria a nivel nacional y regional.

4.5 Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.

4.6 Establecer las coordinaciones de vigilancia sanitaria, de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos a nivel regional, con mayor énfasis en los programas sociales.

4.7 Coordinación de la asistencia técnica y capacitaciones, a nivel institucional e interinstitucional en materia de inocuidad alimentaria.

4.8 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.

4.9 Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados al control de la zoonosis y vigilancia sanitaria.

4.10 Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.

4.11 Atención de consultas técnicas y procedimientos de la Dirección.

4.12 Establecer los procedimientos para la implementación de las propuestas técnicas regionales en el marco de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales referidos a inocuidad alimentaria.

4.13 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

4.14 Participar en reuniones de coordinación interinstitucional, eventos, comités técnicos y normativos, comisiones o equipos de trabajo, por competencia.

4.15 Aprobar el Plan Operativo Anual y las actividades, proyectos que se realizan en el marco de los procedimientos administrativos y programas de prevención en temas referentes a Higiene Alimentaria.

4.16 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Título Profesional Universitario en Medicina, Medicina Veterinaria, Biología y otras carreras similares.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706635** CLASIFICACIÓN: SP-ES	2	98-99 (P)

1. **FUNCION BASICA:**
   Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de alcance regional o local, de salud ocupacional, para asegurar ambientes laborales saludables, disminuir los riesgos y mejorar la salud ocupacional.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1 Relaciones Internas:
   De Dependencia : Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de Educación y Organización Comunitaria
   De Autoridad : Equipo de la Dirección Ejecutiva de Educación y Organización Comunitaria
   De Coordinación : Con Sub Regiones, Microrredes, Hospitales, Unidades Orgánicas y otros que le competen

   2.2 Relaciones Externas:
   Con Municipalidades, Gobierno Regional, Entidades Públicas y Privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Coordinar las acciones básicas de la Salud Ocupacional, para los usuarios, gestionar los recursos, evaluar, vigilar y controlar los aspectos inherentes a éste, identificar las enfermedades de origen profesional y accidentes de trabajo, motivar a las personas para el seguimiento adecuado de las acciones de salud ocupacional e informar de manera sistemática a las instancias pertinentes sobre el desarrollo de cada una de las actividades.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   4.1 Identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar a la salud en los procesos, operaciones, manejo de material o uso de equipos de trabajo y actuar anticipadamente en la prevención de accidentes.

   4.2 Efectuar el diagnóstico sobre la situación de la salud ocupacional.

   4.3 Participar en la elaboración de la política, estrategia, normatividad y en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos en relación con la salud ocupacional.

   4.4 Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.

   4.5 Monitorear y evaluar la aplicación de normas, procedimientos y políticas en materia de salud ocupacional, asegurando la correcta implantación y funcionamiento de las medidas de prevención y control y evaluar regularmente su efectividad.

   4.6 Elaborar planes, programas y actividades a nivel regional o local, para la disminución del riesgo en salud ocupacional en el ámbito de su competencia.

   4.7 Participar en la priorización, identificación y diseño de las líneas de investigación aplicada en salud ocupacional.

   4.8 Vigilar los factores y agentes del ambiente de trabajo, de las prácticas de trabajo y detectar la existencia de riesgos y peligros laborales, y establecer las prioridades de actuación.

   4.9 Asesorar en la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos, así como sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.

   4.10 Asesorar en materia de salud, de seguridad, de higiene en el trabajo y de ergonomía, así como recomendar equipos de protección individual o colectiva; también recomendar los programas adecuados de intervención, estrategias de prevención y sobre las tecnologías de control, incluyendo los equipos para reducir emisiones o exposiciones.

4.11 Colaborar en la difusión de información, en la formación y educación en materia de salud, higiene y de ergonomía en el trabajo, evaluar los procesos y métodos de trabajo en cuanto a la posible generación, liberación y propagación de agentes y de otros factores que pueden ser dañinos, con el fin de eliminar o reducir la exposición a niveles aceptables.

4.12 Participar en la consolidación, análisis y reporte de información de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales y recomendar las acciones de prevención en el planeamiento y toma de decisiones.

4.13 Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud ocupacional.

4.14 Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.

4.15 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ocupacional.

4.16 Participar en investigaciones, eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados a proyectos en salud ocupacional, ámbito de su competencia.

4.17 Apoyar en el diseño de procesos educativos, de información y comunicación para el desarrollo de capacidades para la prevención de riesgos y daños en la salud ocupacional.

4.18 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.

4.19 Evaluar cualitativa y cuantitativamente los niveles de exposición de agentes y factores de riesgo producidos por actividades laborales, mediante observaciones, mediciones, análisis de muestras de aire y resultados de monitoreo biológico.

4.20 Evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control utilizadas para diseñar, eliminar o reducir las medidas de prevención y control de riesgos relativos al proceso y ambiente de trabajo, así como al trabajador, teniendo en cuenta su viabilidad técnica y económica, en colaboración con otros profesionales.

4.21 Absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia.

4.22 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.23 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carrera afines.

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carrera afines.

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia desempeñando funciones similares.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES

La Unidad Funcional de Comunicación tiene como objetivo principal dar a conocer el servicio a los ciudadanos para lo que es imprescindible mantener una relación fluida con los medios de comunicación. Asimismo, es la encargada de gestionar la información en situaciones de crisis, la información de emergencias es coordinada con los diferentes Servicios de Salud; por otro lado, es la encargada de canalizar, valorar y atender todas las peticiones de información que lleguen desde los diversos medios de comunicación.

a. Difundir información de salud, según las normas establecidas en el ámbito de tu competencia.
b. Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
c. Conocer la opinión pública en su jurisdicción sobre la temática de Salud.
d. Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
e. Validar las estrategias de comunicación en coordinación con el equipo de Comunicaciones de los Órganos Desconcentrados.
f. Implementar y mantener un archivo temático de material audiovisual y gráfico para la comunicación social en su jurisdicción.
g. Identificar al público objetivo y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales de salud.
u. Programar y ejecutar las actividades propuestas para el logro de los objetivos en comunicación social.

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION Y ORGANIZACION COMUNITARIA**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706635** CLASIFICACIÓN: **SP-ES**	1	94 (P)

1. **FUNCION BASICA:**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, integrar, dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del Equipo de Comunicaciones.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia : Orgánicamente depende directamente del Director de Educación y Organización Comunitaria

De Autoridad : Equipo de la Comunicaciones

De Coordinación: Con Directivos de las Unidades Orgánica, Directivos de Hospitales y otros

2.2 Relaciones Externas:

Oficina de Comunicaciones del MINSA

Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional Piura

Coordinación con los Medios de Comunicación Masiva.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De Representación Legal y técnica de la Institución

De autorización de actos administrativos o técnicos

De convocatoria

De supervisión

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Conducir la elaboración de la política, planes y estrategias de comunicaciones, prensa y relaciones públicas de la Institución, en armonía con la política institucional y en coordinación con las demás Direcciones de la Institución.

4.2 Difundir ante la opinión publica las actividades de la DIRESA, a través de los diferentes medios de comunicación.

4.3 Sistematizar información válida y confiable proveniente de los usuarios de la Institución, que contribuya a la aplicación del enfoque de mercadeo social en las acciones institucionales.

4.4 Diseñar la difusión y promoción estratégica de las actividades de la Institución a nivel interno y externo, de acuerdo a las prioridades y contenidos definidos en coordinación con la Jefatura y Dirección responsables de la línea institucional.

4.5 Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.

4.6 Proponer los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual.

4.7 Conducir los actos ceremoniales institucional de protocolo y prensa oficial.

4.8 Proponer el manual corporativo institucional.

4.9 Conducir el plan de promoción y difusión que facilita el acceso y transparencia para el acceso a la información pública y la Defensoría de los derechos de los pacientes y el usuario.

4.10 Elaborar los instrumentos de gestión correspondiente a la Oficina.

4.11 Conformar los equipos de trabajo para la ejecución de las actividades.

4.12 Ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los diferentes equipos a su cargo.

4.13 Gestionar publicaciones y material de difusión de las actividades institucionales, y que guarden coherencia con la imagen y política corporativa.

4.14 Implementar el archivo temático de noticias y temas de salud y recursos humanos publicados en medios impresos, audiovisuales y gráficos para la comunicación social.

4.15 Dirigir la ejecución de estrategias de comunicaciones de la Institución, en armonía con la política institucionales y en coordinación con las demás Direcciones de la Institución.

4.16 Dirigir la ejecución de la difusión y promoción estratégica de las actividades de la Institución a nivel interno y externo, de acuerdo a las prioridades y contenidos definidos en coordinación con la Dirección General y Direcciones Ejecutivas de la línea Institucional.

4.17 Coordinar con las Direcciones de línea y asesoría para las acciones concernientes a su ámbito de competencia.

4.18 Coordinar con los órganos de apoyo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección.

4.19 Seleccionar y difunde entre los órganos de la Institución las normas legales y publicaciones de interés institucional.

4.20 Evaluar en coordinación con los demás órganos de la Institución las políticas y estratégicas de comunicaciones de la Institución.

4.21 Evaluar el cumplimiento del plan de manual corporativo.

4.22 Otras funciones específicas que le sean delegadas y que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes, con las atribuciones y responsabilidades que se le confiera para lograr los objetivos funcionales institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

4.23 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los Institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
Especialización relacionada con las funciones, no menor a seis meses.
Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica.
Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

Estudios de Post grado, relacionados con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

Nº 0293 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 20 **de** Julio **del 2017**

VISTO:
El MEMORANDO N° 0244-2017/DRSP-43002010, de fecha 13 de julio del 2017, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Línea la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de diecisiete (17) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA
Med. Hernán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA

Piura, Julio 2017

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones, se describe la Organización, funciones de los cargos, estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad.

La Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria (DERFS), órgano de Línea de la Dirección Regional de Salud Piura, dado que toda Organización está en permanente cambio, se hace necesario elaborar el nuevo MOF de acuerdo a la nueva estructura del ROF.

A lo anteriormente señalado se suma el hecho de que la Dirección Regional de Salud cuenta con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N°271-2013/GRP-CR, de fecha 26 de julio del 2013, en el cual se han asignado otras funciones a la DERFS.

En razón de ello presentamos el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA,** como un instrumento de ordenamiento, cuyas disposiciones contenidas son de estricto cumplimiento obligatorio por el personal que integran las diferentes áreas de la DERFS, teniendo en cuenta su formación, capacitación y nivel alcanzado.

Es preciso indicar que, el nuevo Manual de Organización y Funciones , redundará directamente en la calidad de trabajo que desarrolla el personal de la DERFS, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia que son los principios que promueve y sobre los cuales se sustenta el Gobierno Regional.

El cumplimiento del presente manual comprende la obligación de su conocimiento, aplicación y desarrollo por todo el personal comprendido en la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CAPITULO I OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Facilitar el proceso de seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador y por consiguiente de las unidades funcionales de la DERFIS

Lograr que los trabajadores de la DERFIS, conozcan su ubicación dentro de la organización.

Optimizar el desarrollo de las funciones de las unidades funcionales que conforman la unidad orgánica.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones será de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la DERFIS de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II.- BASE LEGAL

2.1. Ordenanza Regional Nº 271-2013/GRP-CR, ordenanza regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2. Ordenanza Regional Nº 362-2016/GRP-CR, Ordenanza que aprueba la modificación del cuadro para asignación de personal provisional (CAP-P) de las unidades ejecutoras de salud del Gobierno Regional Piura.

2.3. Ordenanza Regional Nº 293-2014-GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Subregiones de Salud Piura-Sechura y Morropon-Huancabamba.

2.4. Ley Nº 27867, ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

2.5. La Ordenanza Regional Nº 111-2006/GRP-CR del 14 de agosto del 2006, se aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Gobierno Regional Piura.

2.6. Ordenanza Regional N° 194-2010/GRP-CR, modificación del reglamento de organización y funciones ROF del Gobierno Regional Piura.

2.7. Ordenanza Regional Nº 384-2017/GRP-CR, Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional Piura.

2.8. Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

2.9. Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud.

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

En el desarrollo del presente manual, se ha tenido en cuenta criterios que posibiliten eficiencia en las acciones a cargo del personal de la DERFIS, para el desarrollo sistémico de la intervenciones de regulación y fiscalización, las mismas que por su especificidad requieren de trabajo coordinado. Los criterios son los siguientes:

La Eficacia: expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La Eficiencia: está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad
Las funciones se diseñaron con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

Unidad de Mando
Todo cargo depende jerárquicamente de un jefe superior.

Autoridad y Responsabilidad
Se establece con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Segregación de Funciones
Las funciones y tareas de los equipos están definidas.

Sistematización
Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte del proceso de Regulación y Fiscalización Sanitaria. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo
La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática

Mejoramiento Continuo
Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones
La organización responde a objetivos definidos, que permite el uso racional de los recursos humanos.

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Funcional:

La Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria de la Dirección Regional de Salud Piura, tiene la siguiente estructura orgánica y funcional:

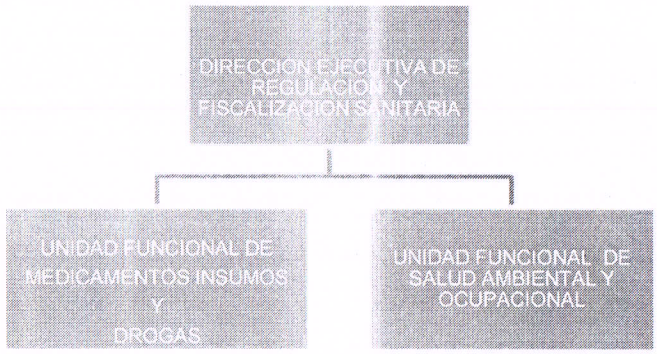
Órgano de Dirección:

- DIRECCION EJECUTIVA

Órganos de Línea:

- UNIDAD FUNCIONAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
- UNIDAD FUNCIONAL SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

4.2 Organigrama Funcional



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.4 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICA-CIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria						
101	DIRECTOR EJECUTIVO	45706642	EC	1	1		1
107	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45706646	SP-AP	1	1		
	Unidad Funcional de Medicamentos, Insumos y Drogas						
102 103	ESPECIALISTA EN EVALUACION SANITARIA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES I	45706645	SP-ES	2	1	1	
109	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45706646	SP-AP	1	1		
	Unidad Funcional de Salud Ambiental y Ocupacional						
104	INGENIERO SANITARIO	45706645	SP-ES	1		1	
105	ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	45706645	SP-ES	1		1	
106	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	45706645	SP-ES	1		1	
108	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	45706656	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			9	5	4	1

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Regional de Salud y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Formular y aprobar la normativa regional en el ámbito de su competencia y difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de normas nacionales de salud ambiental y ocupacional (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles en minería, industria, pesquería y otras actividades productivas y de servicios) en el marco de los lineamientos de política regional y nacional.

b. Difundir, aplicar y evaluar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental (Saneamiento básico, higiene alimentaria, control de zoonosis, protección del medio ambiente) y salud ocupacional en el ámbito regional.

c. Proponer normas sobre riesgos ambientales por elementos de sustancias peligrosas (corrosivos, explosivos, inflamables, radioactivos, reactivo, entre otros) para minimizar o evitar el impacto en la salud ambiental.

d. Identificar, priorizar y evaluar las condiciones y problemas de salud ambiental y ocupacional en la región, proponiendo los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo así como las estrategias para alcanzarlos.

e. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional, para lograr entornos saludables.

f. Controlar las emisiones contaminantes en agua, aire y suelos en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito con apoyo y coordinación multisectorial.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706642 Clasificación: EC	1	101

1. **FUNCION BASICA:**

Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales o regionales según el ámbito de su competencia

Puede reemplazar al Director/a General en casos de ausencia e impedimento

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1. **Relaciones Internas:**

- ✓ **De Dependencia:** Director Regional de Salud
- ✓ **De Autoridad:** Personal de la DERFIS
- ✓ **De Coordinación:** Alta Dirección, Órganos Consultivos, de Control, de Asesoría, de Línea y de Apoyo

2.2. **Relaciones Externas:**

- ✓ Organismos e Instituciones públicas y privados del sector salud, Gobierno Regional y otros sectores.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

3.1. Representación Funcional del Director Regional de Salud Piura en caso de ausencia e impedimento.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

4.1. Desarrollar y proponer política, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional en materia de su competencia.

4.2. Proponer la normatividad técnica, registros, autorizaciones e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en el ámbito de su competencia.

4.3. Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia en el ámbito nacional o regional.

4.4. Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de su competencia en el ámbito nacional o regional.

4.5. Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.

4.6. Organizar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de salud ambiental, salud ocupacional y control de medicamentos insumos y drogas en el ámbito regional para lograr entornos saludables.

4.7. Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.

4.8. Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades a su cargo.

4.9. Representar al Ministerio de Salud en comisiones y eventos regionales, nacionales e internacionales por delegación del Director General

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. **Básicos:**

- ✓ Título Profesional Universitario.
- ✓ Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- ✓ Estudios de especialización relacionada con el cargo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Ética y valores. Solidaridad y honradez.

5.2. **Complementarios (opcionales)**

- ✓ Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, especialización en el campo de su competencia

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706646 Clasificación: SP - AP	1	107

1. **FUNCION BASICA:**

   Conducción y supervisión de tareas secretariales administrativas.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1. **Relaciones Internas:**

   - ✓ **De Dependencia:** Director Ejecutivo de la DERFIS.
   - ✓ **De Autoridad:**
   - ✓ **De Coordinación:** Director Ejecutivo de la DERFIS y equipos de trabajo.

   2.2. **Relaciones Externas:**

   - ✓ Con dependencia del Sector Público y Privado.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   3.1. De convocatoria, de conducción y de supervisión

   3.2. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la Dirección y por el usuario.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

   4.1. Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria y al personal que labora en la Institución.

   4.2. Recepcionar la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.

   4.3. Apoyo en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.

   4.4. Registrar la correspondencia, en los cargos correspondientes, para su distribución a las Oficinas

   4.5. Orientar sobre los procedimientos administrativos, de gestión y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.

   4.6. Recepcionar y registrar la documentación diaria para su atención correspondiente.

   4.7. Clasificación y remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas.

   4.8. Registra y entrega los resultados del trámite de los expedientes al interesado.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

   5.1. **Basicos:**

   - ✓ Titulo técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   - ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
   - ✓ Capacidad para trabajar en equipo
   - ✓ Ética y valores solidaridad y honradez

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Es la unidad funcional que depende de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria y está a cargo de las siguientes funciones:

g. Registrar el inicio de actividades, vigilar y controlar el cumplimiento de las condiciones sanitarias de farmacias y boticas regionales, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.

h. Registrar el inicio de actividades, vigilar y controlar el cumplimiento de las condiciones sanitarias de droguerías y distribuidoras regionales, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.

i. Registrar y controlar regentes de establecimientos farmacéuticos que dispensan y expenden medicamentos, insumos y drogas, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.

j. Promover y controlar la aplicación de normas y hacer cumplir las sanciones que correspondan según la normativa vigente por malas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.

k. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de control de medicamentos, insumos y drogas (comercialización de los productos objeto de fiscalización en establecimientos farmacéuticos, sistemas de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en establecimientos del subsector público y privado de la región).

l. Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.

m. Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.

n. Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria, en el marco de las normas pertinentes.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EVALUACION SANITARIA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706645 Clasificación: SP ES	2	102 - 103

1. **FUNCION BASICA:**

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de alcance nacional, regional o local, sobre las autorizaciones y registros de los medicamentos, productos farmacéuticos y afines, sustancias y medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria y autorizaciones de establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1. **Relaciones Internas:**

- ✓ De **Dependencia:** Director Ejecutivo de la DERFIS.
- ✓ De **Autoridad:** Jefes con el mismo nivel de autoridad que los demás profesionales de la salud.
- ✓ De **Coordinación:** Director Ejecutivo y equipos de trabajo

2.2. **Relaciones Externas:**

- ✓ Organismos Gubernamentales para acciones de su competencia y Establecimientos farmacéuticos sujetos a fiscalización.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

3.1. Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

4.1. Promover y controlar la aplicación de normas y hacer cumplir las sanciones por malas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.

4.2. Supervisar y monitorear el proceso de control de medicamentos, insumos y drogas (comercialización de los productos objeto de fiscalización en establecimientos farmacéuticos, sistemas de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en establecimientos del subsector público y privado de la región).

4.3. Elaboración de proyectos de normas y procedimientos relacionados con las autorizaciones y registros de los medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines evaluando su eficacia seguridad y calidad.

4.4. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. Básicos:

- ✓ Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- ✓ Especialización en Bromatología, Toxicología, Higiene Industrial, Gestión de la calidad u otras afines relacionadas a las funciones no menores a seis meses.
- ✓ Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706646 Clasificación: SP - AP	1	109

1. FUNCION BASICA:

Conducción y supervisión de tareas secretariales administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

- ✓ **De Dependencia:** Director Ejecutivo de la DERFIS.
- ✓ **De Autoridad:**
- ✓ **De Coordinación:** Director Ejecutivo de la DERFIS y equipos de trabajo.

2.2. Relaciones Externas:

- ✓ Con dependencia del Sector Público y Privado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De convocatoria, de conducción y de supervisión

3.2. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la Dirección y por el usuario.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria y al personal que labora en la Institución.

4.2. Recepcionar la correspondencia, verificando los folios y los requisitos necesarios que el caso amerite.

4.3. Apoyo en la organización y desarrollo de eventos y reuniones

4.4. Registrar la correspondencia, en los cargos correspondientes, para su distribución a las Oficinas

4.5. Orientar sobre los procedimientos administrativos, de gestión y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.

4.6. Recepcionar y registrar la documentación diaria para su atención correspondiente.

4.7. Clasificación y remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas.

4.8. Registra y entrega los resultados del trámite de los expedientes al interesado.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- ✓ Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Ética y valores, solidaridad y honradez

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

Es la unidad funcional que depende de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria y está a cargo de las siguientes funciones:

o. Proponer protocolos para la evaluación higiénico-sanitaria en los establecimientos públicos y privados.

p. Certificar, autorizar y vigilar la construcción, habilitación y conservación de cementerios y servicios funerarios y vigilar su cumplimiento, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.

q. Otorgar y controlar los registros sanitarios, en concordancia con las normas, preceptos y regulaciones nacionales y regionales, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito, con relación a: a) alimentos y bebidas; b) insecticidas y desinfectantes y c) rellenos sanitarios provinciales.

r. Brindar asistencia técnica en salud ambiental y ocupacional a las Sub Regiones de Salud, Hospitales y establecimientos de salud privados.

s. Fortalecer las capacidades en salud ambiental del personal de la Sede, Subregión de Salud, Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.

t. Organizar, dirigir y gestionar sistemas regionales de soporte de laboratorio para temas ambientales y ocupacionales.

u. Conducir, controlar y evaluar unidades de gestión de servicios regionales de salud ambiental y ocupacional y redes de salud (públicos y privados), propiciando la participación intersectorial e interinstitucional para mejorar la salubridad del ambiente.

v. Prevenir y controlar el ingreso y salida de epidemias, enfermedades emergentes y reemergentes a través de personas, vectores y alimentos, haciendo cumplir las normas del Reglamento Sanitario Internacional y otros afines.

w. Realizar el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sanitaria.

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO SANITARIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706645 Clasificación: SP - ES	1	104

1. **FUNCION BASICA:**

Identificar y ejecutar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevenir y controlar riesgos ocupacionales sanitarios y ambientales a nivel de los establecimientos de salud.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1. **Relaciones Internas:**

- ✓ De **Dependencia:** Director Ejecutivo de la DERFIS
- ✓ De **Autoridad:** Jefes con el mismo nivel de autoridad que los demás profesionales de la salud.
- ✓ De **Coordinación:** Director Ejecutivo y equipos de trabajo

2.2. **Relaciones Externas:**

- ✓ Organismos e Instituciones públicas y privados del sector salud, Gobierno Regional y otros sectores por encargo.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

3.1. Formular, evaluar y ejecutar las acciones que prevengan, mitiguen y corrijan los impactos ambientales.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

4.1. Gestor de proyectos, mediante la aplicación e interpretación de modelos matemáticos y computacionales que le apoyen en la toma de decisiones y generación de alternativas en el contexto de la problemática ambiental.

4.2. Investigar y proponer protocolos para la evaluación higiénico – sanitaria en los establecimientos públicos y privados.

4.3. Evaluar y controlar las emisiones contaminantes en agua, aire y suelos en coordinación con los gobiernos locales y apoyo multisectorial.

4.4. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional para lograr entornos saludables.

4.5. Coordinar las acciones de seguridad y salud ambiental, brindando asistencia técnica a las subregiones de salud, hospitales y establecimientos de salud privados.

4.6. Identificación y análisis de riesgos en el centro de trabajo.

4.7. Participar en las recomendaciones de seguridad y salud ambiental.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. **Basicos:**

- ✓ Titulo Profesional de Ingeniero Sanitario.
- ✓ Capacitación en Saneamiento Ambiental Hospitalario.
- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.
- ✓ Capacidad Analitica.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse.
- ✓ Liderazgo.

5.2. **Complementarios (opcionales)**

- ✓ Estudios de Postgrado relacionado con la especialidad.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO: 45706645 **Clasificación:** SP - ES	1	105

1. **FUNCION BASICA:**

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos en el ámbito nacional, regional o local, a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1. **Relaciones Internas:**

- ✓ De **Dependencia:** Director Ejecutivo de la DERFIS.
- ✓ De **Autoridad:**
- ✓ De **Coordinación:** Director Ejecutivo de la DERFIS y equipos de trabajo.

2.2. **Relaciones Externas:**

- ✓ Organismos e Instituciones públicas y privados del sector salud, Gobierno Regional y otros sectores por encargo.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

3.1. Participación en la Elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

4.1. Apoyar en el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.

4.2. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria y la inocuidad de los alimentos.

4.3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.

4.4. Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados al control de la zoonosis y vigilancia sanitaria.

4.5. Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.

4.6. Participar en la consolidación, análisis y reporte de información para el planeamiento y toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

4.7. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. **Básicos:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Medicina, Medicina Veterinaria, Biología y otras carreras similares.
- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez

5.2. **Complementarios:**

- ✓ Especialización relacionado a las funciones, no menor a seis meses.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
Vº Bº
DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706645 Clasificación: SP - ES	1	106

1. **FUNCION BASICA:**

   Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad nacional, regional o local de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

   2.1. **Relaciones Internas:**

   - ✓ De **Dependencia:** Director Ejecutivo de la DERFIS.
   - ✓ De **Autoridad:**
   - ✓ De **Coordinación:** Director Ejecutivo de la DERFIS y equipos de trabajo.

   2.2. **Relaciones Externas:**

   - ✓ Gobiernos Locales para la coordinación y ejecución de acciones de su competencia por encargo.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

   3.1. Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

   4.1. Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico.

   4.2. Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico.

   4.3. Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.

   4.4. Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.

   4.5. Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud.

   4.6. Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia para el planeamiento y toma de decisiones.

   4.7. Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico en el ámbito de su competencia.

   4.8. Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño de la salud.

   4.9. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.

   4.10. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

   5.1. **Básicos:**

   - ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carreras afines.
   - ✓ Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.
   - ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.
   - ✓ Capacidad analítica y organizativa.
   - ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
   - ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706656 Clasificación: SP - AP	1	108

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

- ✓ De **Dependencia:** Jefe de Oficina de la DRFIS.
- ✓ De **Autoridad:**
- ✓ De **Coordinación:** Jefe de Oficina de la DRFIS y equipos de trabajo.

2.2. Relaciones Externas:

- ✓ Organismos e Instituciones públicas y privados del sector salud, para la coordinación y ejecución de acciones de su competencia por encargo.
- ✓ Gobiernos Locales para la coordinación y ejecución de acciones de su competencia por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. Coordinar y ejecutar actividades administrativas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección.

4.2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

4.3. Coordinar temas específicos de la agenda del Director.

4.4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas que ingresen a la Dirección y concertar las citas que se le soliciten con el Director.

4.5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección.

4.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección.

4.7. Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección y al interior de la misma.

4.8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.

4.9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similares.
- ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Ética y valores solidaridad y honradez

5.2. Alternativa:

- ✓ Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

APROBADO.	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

N°.0263.. 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 06 **de** Julio **del 2017**

VISTO:

El MEMORANDO N° 0802-2017/DRSP-43002011, de fecha 21 de junio del 2017, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Piura, remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de línea a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de diecinueve (19) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha dirección, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

	Pág.
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	3
CAPITULO II: BASE LEGAL	3
CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF	3
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	4
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	5
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	6

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, funciones de las unidades orgánicas y de los cargos asignados a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Piura.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil;
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro para la asignación de Personal – CAP;
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lieamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos;
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba la Directiva N° 002-2014- Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

El Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del sistema; esta norma establece que el sistema comprende la planificación de políticas de recursos humanos; la organización del trabajo y su distribución; la gestión del empleo; la gestión del rendimiento; la gestión de la compensación; la gestión del desarrollo y la capacitación; la gestión de las relaciones humanas, y la resolución de controversias.

La estructura orgánica presentada, se ha diseñado teniendo en cuenta la especialidad de las funciones y agrupándose por afinidad de las mismas.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Funcional

Órgano de Dirección:

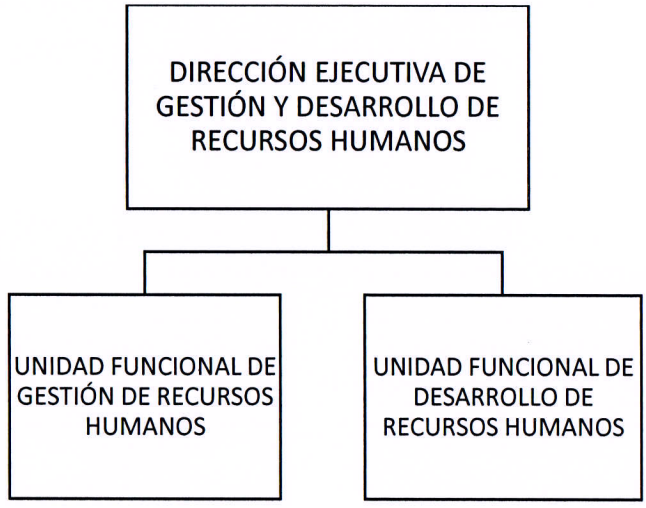
Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Órganos de Línea:

Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos,

Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos.

4.2 Organigrama funcional



DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCION EJECUTIVA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN						
110	DIRECTOR EJECUTIVO	45706652	EC	1	1		1
126	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	45706656	SP-AP	1	1		
	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
111	COORDINADOR /A I	45706654	SP-EJ	1	1		
113	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706655	SP-ES	1		1	
	UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
112	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	45706655	SP-ES	1	1		
114	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I	45706655	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**06**	**05**	**1**	1

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° JEFATURA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

a. Formular y aprobar la normatividad regional complementaria en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar, cumplir y supervisar la aplicación de normativa nacional y regional en gestión y desarrollo de RRHH en salud;

b. Formular y ejecutar la planificación estratégica (administración y desarrollo) de los RRHH en el marco de las políticas sectoriales y la legislación vigente;

c. Conducir y administrar los programas de internado, servicio rural urbano marginal (SERUMS) y segunda especialización en concordancia con los lineamientos nacionales y normatividad vigente;

d. Administrar y supervisar los procesos de acreditación de las sedes docentes;

e. Participar en los procesos de certificación y recertificación de los RRHH sectoriales, de acuerdo a la legislación vigente;

f. Realizar procesos técnicos de ingresos, desarrollo y término del vínculo laboral del personal institucional de salud, incluyendo nombramientos y designación de personal de confianza;

g. Realizar procesos técnicos de acreditación del personal institucional de salud;

h. Resolver y absolver las peticiones y reclamos laborales en distintas instancias administrativas dentro de su competencia y normatividad vigente;

i. Gestionar, administrar y supervisar la asignación de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones, acorde a la normatividad vigente;

j. Concertar con las instituciones académicas regionales o nacionales e internacionales, la formación y el desarrollo de los RRHH en salud conforme a los lineamientos nacionales y a necesidades regionales;

k. Conducir, planificar, sistematizar y ejecutar la evaluación del desempeño para el desarrollo de capacidades y habilidades requeridas por los RRHH de la DIRESA y órganos desconcentrados;

l. Conducir y administrar las relaciones laborales colectivas en el marco de las políticas y la legislación vigente;

m. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de formación de RRHH, en su ámbito de acción;

n. Efectuar el análisis de situación estratégica de los RRHH institucionales y sectoriales;

o. Elaborar, aplicar y evaluar permanentemente las estrategias para el desarrollo de una cultura y clima positivo y productivo;

p. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de gestión y desarrollo de RRHH;

q. Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementarlo acorde al Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Piura, supervisando su cumplimiento en la sede y sus órganos desconcentrados;

r. Sistematizar el registro de escalafón del personal de la Dirección Regional de Salud Piura y mantenerlo actualizado;

s. Sistematizar la información estadística de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática;

t. Evaluar y aprobar los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo; comisión de servicios, destaque, permuta, rotación, transferencias, reasignaciones y licencias de personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales pertinentes;

u. Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias;

v. Establecer el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° de Cargos	N° CAP-P
Código del Cargo : 45706652 **Clasificación** : SP-DS	01	110

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, desarrollar y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

De dependencia: Director Regional.

De autoridad: Supervisa al personal de las unidades funcionales de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y Oficina de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras dependientes de la DRSP.

Coordinación: Con todas las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura, unidades ejecutoras y establecimientos de salud.

2.2. Relaciones Externas: Gobierno Regional, MINSA, SERVIR, ONP, AFPs, SUNAT, ESSalud y otras entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Gestionar los procesos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos en la DIRESA Piura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Desarrollar el proceso de planificación estratégica de la administración y desarrollo de los RRHH en el marco de las políticas sectoriales y la legislación vigente, y el análisis de situación estratégica de los RRHH institucionales y sectoriales;

4.2 Dirigir, participar en el desarrollo, implementación y cumplimiento de los documentos de gestión del sistema de personal, en al ámbito de la DIRESA.

4.3 Dirigir la formulación anual del Presupuesto Analítico de Personal e implementarlo de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Piura, supervisando su cumplimiento en la sede y sus órganos desconcentrados, así como la asignación de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones, y otros conceptos remunerativos;

4.4 Normar y supervisar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores en los puestos de trabajo; así como la programación y ejecución de las guardias hospitalarias, comunitarias y demás turnos de trabajo;

4.5 Conducir los procesos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral, incluyendo nombramientos y designación de personal de confianza; y los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo; comisión de servicios, destaque, permuta, rotación, transferencias, reasignaciones y licencias de personal, de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales

4.6 Conducir y administrar los procesos de acreditación de las sedes docentes, programas de internado, servicio rural urbano marginal (SERUMS) y segunda especialización en concordancia con los lineamientos nacionales y normatividad vigente;

4.7 Concertar con las instituciones académicas regionales o nacionales e internacionales, la formación y el desarrollo de los RRHH en salud conforme a los lineamientos

nacionales y a necesidades regionales;

4.8 Conducir, planificar, sistematizar y ejecutar la evaluación del desempeño para el desarrollo de capacidades y habilidades requeridas por los RRHH de la DIRESA y órganos desconcentrados;

4.9 Gestionar la implementación del procedimiento disciplinario sancionador, en las etapas que corresponda a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, así como la implementación y ejecución de las sanciones administrativas que resulten; y la custodia del acervo documentario;

4.10 Conducir y administrar las relaciones laborales colectivas en el marco de las políticas y la legislación vigente, y resolver y absolver las peticiones y reclamos laborales en distintas instancias administrativas dentro de su competencia y normatividad vigente

4.11 Conducir el sistema de información estadística de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, y Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias,

4.12 Participar y formar parte de las reuniones de trabajo, equipos de supervisión, comisiones de trabajo y otras modalidades, relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en salud;

4.13 Establecer el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.14 Otras que el jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- Título Profesional Universitario
- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2. complementarios (Opcionales)

- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

5.3 Alternativas

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
Cargo Clasificado: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.	N° de Cargos	N° CAP-P
Código del Cargo : 45706656 **Clasificación:** SP-AP	01	126

1. FUNCION BASICA:

Realizar funciones de apoyo secretarial en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

De dependencia: Director Ejecutivo de DEGDRH.

Coordinación: Con las Unidades Orgánicas que conforman la DEGDRH.

2.2. Relaciones Externas: Unidades ejecutoras de la DRSP y otras entidades públicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Redactar, registrar, distribuir y notificar los documentos administrativos de recursos humanos, al interior de la unidad orgánica, la entidad y administrados, de acuerdo al sistema implementado;

4.2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; y Atender y orientar a los usuarios en aspectos relacionados con el sistema de recursos humanos;

4.3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos;

4.4 Organizar, actualizar y custodiar el archivo documentario del sistema de recursos humanos, y enviar al archivo general para la custodia correspondiente, de acuerdo a la normativa;

4.5 Colaborar y coordinar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos y realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia;

4.6 Formular anualmente el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el funcionamiento de la oficina y sus unidades orgánicas;

4.7 Mantener operativos los equipos de trabajo asignados y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo;

4.8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad;

4.9 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

a. Formular y aprobar la normatividad regional complementaria en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar, cumplir y supervisar la aplicación de normativa nacional y regional en gestión y desarrollo de RRHH en salud;

b. Formular y ejecutar la planificación estratégica (administración y desarrollo) de los RRHH en el marco de las políticas sectoriales y la legislación vigente;

c. Realizar procesos técnicos de ingresos, desarrollo y término del vínculo laboral del personal institucional de salud, incluyendo nombramientos y designación de personal de confianza;

d. Gestionar, administrar y supervisar la asignación de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones, acorde a la normatividad vigente;

e. Efectuar el análisis de situación estratégica de los RRHH institucionales y sectoriales;

f. Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementarlo acorde al Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Piura, supervisando su cumplimiento en la sede y sus órganos desconcentrados;

g. Sistematizar el registro de escalafón del personal de la Dirección Regional de Salud Piura y mantenerlo actualizado;

h. Sistematizar la información estadística de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática;

i. Evaluar y aprobar los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo; comisión de servicios, destaque, permuta, rotación, transferencias, reasignaciones y licencias de personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales pertinentes;

j. Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias;

k. Establecer el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargo Clasificado: COORDINADOR I	**N° De Cargos**	**N° CAP-P**
Código del Cargo: 45704425 **Clasificación:** SP-EJ	01	111

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, desarrollar y supervisar los procesos técnicos de organización y gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica y de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- **De dependencia**: Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- **De autoridad:** Asistente Profesional I.
- **Coordinación:** Con las Unidades Orgánicas que conforman la DIRESA, unidades ejecutoras y establecimientos de salud dependientes.

2.2. Relaciones Externas: SERVIR, MINSA, MEF, Gobierno Regional, ESSalud, ONP y otras dependencias relacionadas con la gestión de recursos humanos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Desarrollar los procesos técnicos de los sub sistemas de gestión de recursos humanos en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la unidad orgánica;

4.2 Formular y actualizar la propuesta anual del Presupuesto Analítico de Personal-PAP para el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, incentivos económicos, pensiones y otros beneficios sociales del personal activo y cesante de la DIRESA de acuerdo a las normas administrativas del sistema de gestión de recursos humanos;

4.3 Implementar y supervisar los procesos técnicos para organizar los recursos humanos y la implementación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la DIRESA y sus órganos desconcentrados.

4.4 Absolver en forma integral las consultas técnicas que realicen las dependencias de la DIRESA y los administrados, relacionados con la gestión del Sistema de Recursos Humanos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

4.5 Integrar Equipos o comisiones de Trabajo, de acuerdo a las funciones propias del cargo, participar en reuniones de trabajo sobre asuntos especializados de la unidad orgánica de gestión de Recursos Humanos.

4.6 Coordinar y participar en el desarrollo de los sub procesos técnicos de gestión de recursos humanos y proyectar resoluciones de carácter técnico administrativo relacionados con la gestión de recursos humanos.

4.7 Elaborar documentos de gestión del trabajo y organización, directivas y documentos técnicos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos, para su implementación en el ámbito de la DIRESA y proponer las mejoras.

4.8 Fortalecer las capacidades del personal de la salud en aspectos de su competencia (procesos técnicos de personal: selección, desplazamientos de personal, licencias, etc.).

4.9 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- Estudios Universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D.L N° 276.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del D.S. N° 057-86-PCM, DS N° 107-87-PCM, RM N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial N° 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2 Alternativa

- En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo funcional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCIÓN EJECUTIVA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargo Clasificado: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	**N° de Cargos**	**N° CAP-P**
Código del Cargo: 45706655 **Clasificación:** SP-ES	01	113

1.- FUNCION BASICA

Desarrollar procesos técnicos y acciones de personal de organización y gestión del empleo del sistema administrativo de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1- Relaciones Internas:

De dependencia: Responsable de la Unidad Funcional de gestión del empleo

De Coordinación: Unidades Orgánicas de la DIRESA.

2.2 Relaciones Externas: No aplica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Gestionar los procesos técnicos de personal de organización y gestión del empleo de la DIRESA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar las actividades de gestión la organización y del empleo, de acuerdo a la normativa vigente y elaborar análisis y estudios en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

4.2. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas sobre acciones de personal como de designación, asignación, encargo de puestos y funciones, destaque, rotaciones reasignaciones y otros procesos técnicos de personal, para la organización interna de la SRSPS.

4.3 Elaborar Informes Técnicos sobre procesos técnicos y acciones de personal y otras propias de la unidad funcional para cumplir con las disposiciones técnico legales vigentes.

4.4. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia y generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos.

4.5. Atender y absolver las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

4.6. Formar parte de comisiones y equipos de trabajo sobre procesos técnicos de personal, para el logro de los objetivos institucionales.

4.7 Elaborar proyectos de Resoluciones sobre sanciones disciplinarias y demás acciones administrativas que se puedan desprender de la acción sancionadora.

4.8. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

a. Formular y aprobar la normatividad regional complementaria en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar, cumplir y supervisar la aplicación de normativa nacional y regional en gestión y desarrollo de RRHH en salud;

b. Conducir y administrar los programas de internado, servicio rural urbano marginal (SERUMS) y segunda especialización en concordancia con los lineamientos nacionales y normatividad vigente;

c. Administrar y supervisar los procesos de acreditación de las sedes docentes;

d. Participar en los procesos de certificación y recertificación de los RRHH sectoriales, de acuerdo a la legislación vigente;

e. Realizar procesos técnicos de acreditación del personal institucional de salud;

f. Concertar con las instituciones académicas regionales o nacionales e internacionales, la formación y el desarrollo de los RRHH en salud conforme a los lineamientos nacionales y a necesidades regionales;

g. Conducir, planificar, sistematizar y ejecutar la evaluación del desempeño para el desarrollo de capacidades y habilidades requeridas por los RRHH de la DIRESA y órganos desconcentrados;

h. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de formación de RRHH, en su ámbito de acción;

i. Efectuar el análisis de situación estratégica de los RRHH institucionales y sectoriales;

j. Sistematizar la información estadística de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática;

k. Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias;

l. Establecer el control previo y concurrente en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargo Clasificado: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	N° de Cargos	N° CAP-P
Código del Cargo: 45706655 **Clasificación:** SP-ES	01	112

1. FUNCION BASICA:

. Gestionar los procesos técnicos de gestión del desarrollo y desempeño del sistema administrativo de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica de trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- **De dependencia**: Director Ejecutivo de DEGDRH.
- **De autoridad:** Educador de la Salud I.
- **Coordinación:** Con todas las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2. Relaciones Externas: SERVIR, CONAREME, COREREME, Universidades y Centros de Formación Profesional, y otras entidades públicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Gestión de los procesos técnicos de los sub sistemas de capacitación, desarrollo y desempeño del sistema administrativo de recursos humanos de la DIRESA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Administrar las acciones de gestión del desarrollo de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente y elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos,

4.2. Participar en la planificación estratégica para el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección Regional de Salud, y de la evaluación del desempeño para el desarrollo de capacidades y habilidades requeridas por los recursos humanos en el ámbito de su competencia;

4.3. Coordinar la programación, presupuesto, sorteo y distribución de las plazas SERUMS a los profesionales de la salud para los establecimientos de salud del ámbito regional en coordinación con las direcciones de sub regionales de salud, EsSalud, PetroPerú, Sanidad de las Fuerzas Ramadas y Policiales y otras entidades que requieran de profesionales de la salud;

4.4. Gestionar el proceso de capacitación e inducción laboral de los profesionales de la salud, incorporados para realizar su SERUMS en el ámbito regional; y elaborar los informes técnicos relacionados con el desarrollo de las actividades profesionales, cumplimiento, certificación y otras acciones administrativas relacionadas con el SERUMS;

4.5. Realizar informes técnicos de la necesidad de formación profesional de segunda especialidad (residentado) de los profesionales de la salud, distribución y ubicación de acuerdo a las necesidades identificadas en los establecimientos de salud del ámbito regional, en coordinación con las direcciones de sub regionales de salud;

4.6. Coordinar las acciones con las sedes de formación de recursos humanos en salud (pre y posgrado), y participar en la supervisión, monitoreo y seguimiento de la implementación de los programas académicos y estándares requeridos (internado y residentado);

4.7. Participar en los procesos de certificación y recertificación de los profesionales de la salud, y mantener actualizada y organizada la información de los procesos técnicos desarrollados;

4.8. Participar en equipos de trabajo, supervisiones integrales y comisiones de trabajo en aspectos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el ámbito de la SRSPS;

4.9. Emitir documentos técnicos, directivas, informes, opiniones técnicas y otros de carácter técnico administrativo del sub sistema de gestión del desarrollo de recursos humanos, según la normativa vigente;

4.10. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD I	**N° de Cargos**	**N° CAP-P**
CODIGO DEL CARGO: 45706655 **Clasificación:** SP-ES.	01	114

1. FUNCION BASICA

Gestionar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de gestión del desarrollo y desempeño del sistema administrativo de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica y de la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- **De dependencia**: Especialista en Gestión de Salud I.
- **Coordinación** : Con todas las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Salud Piura.

2.2. Relaciones Externas: Unidad de capacitación de las unidades ejecutoras, hospitales y establecimientos de salud, universidades y centros de formación y capacitación en salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Gestionar los procesos técnicos del sub sistema de gestión del desarrollo y desempeño del sistema administrativo de recursos humanos en la DIRESA Piura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1.Gestionar las acciones técnico administrativas del sub sistema de gestión del desarrollo, evaluación del desempeño y capacitación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la DIRESA Piura;

4.2. Elaborar informes técnicos de las necesidades de capacitación laboral de los servidores de salud, y coordinar con los centros de formación profesional y capacitación en salud, para cubrir las necesidades y brechas de capacitación identificadas;

4.3. Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del plan de capacitación de la DIRESA, de acuerdo a las necesidades y brechas identificadas;

4.4. Participar en la propuesta de convenios de cooperación institucional, con las entidades formadoras y de capacitación de recursos humanos en salud; y realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones técnico pedagógicas desarrolladas;

4.5. Participar en la formulación de los documentos de gestión necesarios para implementar las actividades de la unidad orgánica relacionados con la evaluación del desempeño y capacitación del personal de la DIRESA;

4.6. Participar en equipos de trabajo, supervisiones integrales y comisiones de trabajo en aspectos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el ámbito de la DIRESA;

4.7. Emitir documentos técnicos, directivas, informes, opiniones técnicas y otros de carácter técnico administrativo sobre el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, según la normativa vigente,

4.8. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos:

- Título Profesional Universitario de Educador, Ciencia de la Salud, Ciencias Sociales o afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
FECHA	FECHA	FECHA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
V°B°
DIRECCIÓN EJECUTIVA GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección Regional de Salud Piura

N°0392 2017/GRP-DRSP-OEPE

Resolución Directoral

Piura, 25 de Julio del 2017

VISTO:
El MEMORANDO N° 186-2017/DRSP-43002012, de fecha 21 de julio del 2017, mediante el cual la Dirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección Regional de Salud Piura remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR del 01 de Setiembre del 2016, se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional Piura;

Que, de acuerdo a lo que establece la norma, una vez aprobados los documentos de gestión antes mencionados, las Unidades Orgánicas deberán proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, dentro del Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra como Órgano de Línea la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, por lo que se ha formulado el Manual de Organización y Funciones correspondiente; el cual contiene entre otros: Objetivos y Alcance del Manual, Base Legal, Criterios de Diseño del MOF, Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional, Cuadro Orgánico de Cargos y la Descripción de Funciones de los Cargos, lo cual permitirá desarrollar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades propias de esta Dirección;

Que, habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, se ha determinado que éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto por la Dirección de Laboratorios de Salud Pública y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y la aprobación de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Piura,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR del 24 de Julio del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 372-2017- GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR del 21 de Junio del 2017 que designa al actual Director General de la Dirección Regional de Salud Piura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección Regional de Salud Piura, que consta de cincuentaiocho (58) folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, es el responsables de la socialización del presente manual entre todos los integrantes que conforman dicha oficina, así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Piura correspondientes para las acciones y fines pertinentes.

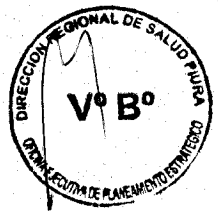
Regístrese y Comuníquese

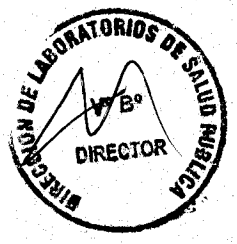
GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD PIURA

Med. Hernán Efilio García Cabrera
DIRECTOR REGIONAL

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

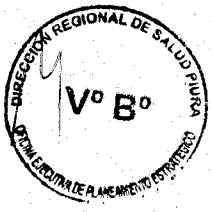


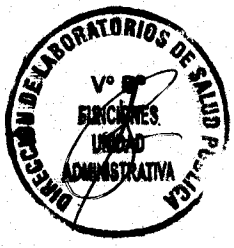


Piura, Julio del 2017

ÍNDICE

CAPITULO I:	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	03
CAPITULO II	BASE LEGAL	03
CAPITULO III:	CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF	04
CAPITULO IV:	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA	04
CAPITULO V:	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
CAPITULO VI:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	07





CAPITULO I.- OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1.- OBJETIVO DEL MANUAL

1. Lograr que los trabajadores de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, conozcan las funciones de su competencia a desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
2. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y perfiles de los cargos incluidos en el CAP-P.
3. Facilitar el proceso de seguimiento, evaluación y control de las actividades por cada trabajador y por consiguiente de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública a fin de optimizar el desarrollo de sus funciones.
4. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones será de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en la Dirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección Regional de Salud Piura.

CAPITULO II.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura.

Ordenanza Regional N° 362-2016/GRP-CR, mediante el cual se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la UE 400 Sede Administrativa de la DIRESA - Piura.

CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

En el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), se describe la organización, funciones generales y funciones específicas de los cargos, estableciendo una línea de autoridad y responsabilidad.

La Dirección de Laboratorios de Salud Pública es un órgano de Línea de la Dirección Regional de Salud Piura. El MOF 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, organizando mejor el trabajo y sistematizando los procesos así como logrando una interrelación entre los diferentes cargos existentes la misma que refuerza el trabajo en equipo y el logro de mejores resultados de gestión.

Es preciso indicar que, al efectuar las modificaciones del Manual de Organización y Funciones vigente, redundará directamente en la calidad de trabajo que desarrolla el personal de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, buscando en todo momento alcanzar eficiencia, eficacia, calidad y equidad, que son los principios que propugna el sector.

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA y ORGANIGRAMA

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

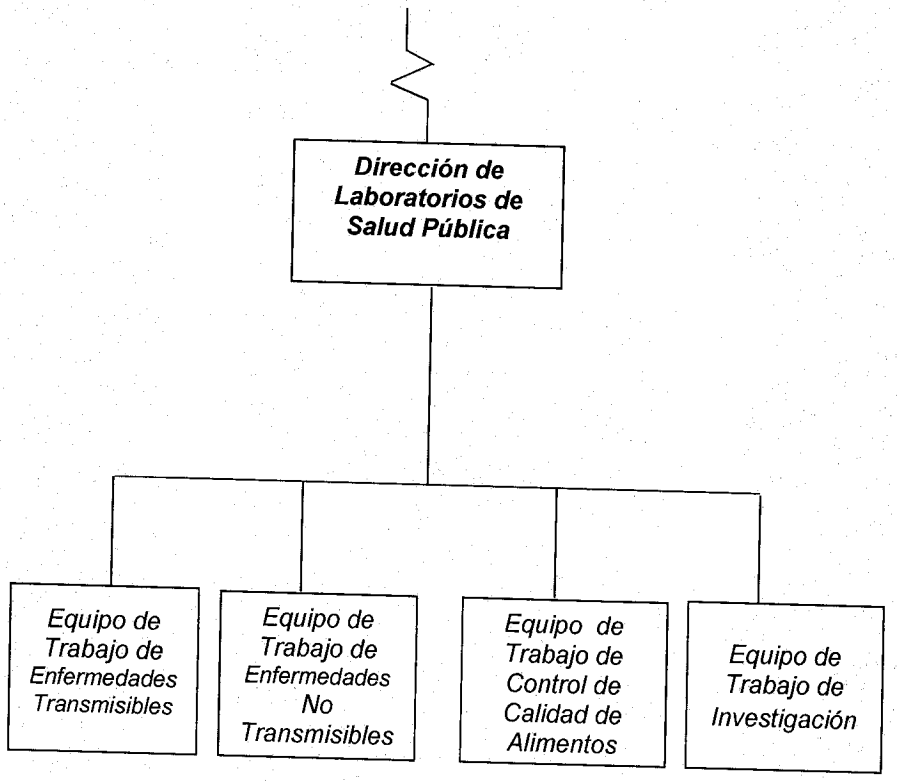
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección de Laboratorios de Salud Pública de Piura.

ÓRGANOS DE LÍNEA:

- Equipo de Trabajo de Enfermedades Trasmisibles
- Equipo de Trabajo de Enfermedades No trasmisibles
- Equipo de Trabajo de Control de Calidad de Alimentos
- Equipo de Trabajo de Investigación

4.2 Organigrama Funcional de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública



CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECCIÓN						
127	SUPERVISOR/A II	45706663	SP-DS	1	1		
146	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	45706666	SP-AP	1	1		
143	CONTADOR	45706665	SP-ES	1	1		
145	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	45706666	SP-AP	1	1		
164	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45706666	SP-AP	1	1		
	EQUIPO DE TRABAJO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES						
131	BIOLOGO	45706665	SP-ES	1	1		
165	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45706666	SP-AP	1	1		
130-132-134	BIOLOGO	45706665	SP-ES	3	3		
141-142	TÉCNOLOGO MÉDICO	45706665	SP-ES	2	-	2	
148-149-150	TECNICO/A EN LABORATORIO II	45706666	SP-AP	3	2		
153-155-156	TECNICO/A EN LABORATORIO I	45706666	SP-AP	3	2		
	EQUIPO DE TRABAJO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES						
137-138-139-140	TÉCNOLOGO MÉDICO	45706665	SP-ES	4	1	3	
147-151-152	TECNICO/A EN LABORATORIO II	45706666	SP-AP	3	2		
154-157-158-159-160-163	TECNICO/A EN LABORATORIO I	45706666	SP-AP	6	6		
166	AUXILIAR ASISTENCIAL	45706666	SP-AP	1		1	
	EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS.						
129-133-135	BIOLOGO	45706665	SP-ES	3	3		
136	ESPECIALISTA EN LABORATORIO AMBIENTAL	45706665	SP-ES	1		1	
161-162	TECNICO/A EN LABORATORIO I	45706666	SP-AP	2	2		
	EQUIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION						
128	MÉDICO	45706665	SP-ES	1	1		
144	ASISTENTE PROFESIONAL I	45706665	SP-ES	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**40**	**33**	**7**	

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA — Vº Bº — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPITULO VI. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Regional y está a cargo de las siguientes funciones:

a. Desarrollar procesos encaminados a la integración funcional de los Laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud de Piura y al cumplimiento de sus funciones, de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, afines con sus competencias.

b. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud de Piura.

c. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red de Laboratorios en los temas de su competencia.

d. Adoptar e implementar en cada jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red de Laboratorios de los Establecimientos de Salud.

e. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados en los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud.

f. Implementar los programas de Bioseguridad y manejo de Residuos, de acuerdo con la normatividad vigente.

g. Realizar y participar en la investigación de los principales problemas de salud pública, control de brotes, epidemias y emergencias en Salud Pública.

h. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud del ámbito y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.

i. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos, así como de los resultados obtenidos.

j. Promover la adecuación de oferta, mejora de la calidad e integración de los servicios de la red pública de laboratorios.

Realizar análisis Químicos y Microbiológicos de alimentos y aguas destinados a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes en la región.

Establecer el control previo y concurrente en la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

UNIDAD ORGÁNICA: **Dirección de Laboratorios de Salud Pública**		
CARGO CLASIFICADO: **Supervisor II**	Nº DE CARGOS	Nº CAP-P
CODIGO DEL CARGO: **45706663** **CLASIFICACIÓN:** SP-DS	01	127

1. **FUNCION BASICA:**
   Supervisar y coordinar las actividades técnicos administrativas o asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   2.1.Relaciones Internas:
   De Dependencia : Depende directamente del Director de la DIRESA Piura.
   De Autoridad : Con los Jefes de Equipo y Personal DLABSP
   De Coordinación : Coordina con los Jefes de Equipos y Personal
   2.2 Relaciones Externas: Con el Público usuario del servicio.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   De Dirección, de Planificación, de Organización, de Evaluación y Control.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - **4.1** Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativo y asistencial atribuido al Laboratorio Regional, la Red y el personal a su cargo.
   - **4.2** Identificar y proponer líneas prioritarias de investigación sobre la base de las prioridades de salud pública y orientarlas a la solución de problemas regionales.
   - **4.3** Revisar la aplicación de los procedimientos diagnósticos y del control de Calidad del laboratorio y su Red.
   - **4.4** Evaluar y emitir información competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
   - **4.5** Formular el Plan de capacitación Anual del Laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional.
   - **4.6** Administrar los recursos y controlar el estricto y correcto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual.
   - **4.7** Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la Red de Laboratorio de Salud Pública.
   - **4.8** Participar en la elaboración de los documentos de gestión como son: ASIS, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Inventario de Procedimientos, MAPRO, TUPA, Informe de Gestión u otros documentos, en asuntos del sistema de personal.
   - **4.9** Participar en la evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la DIRESA Piura.
   - **4.10** Implementar en la Dirección de Laboratorios de Salud Pública y en el ámbito de su competencia acciones de control previo, simultáneo y posterior.
   - **4.11** Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la ley.
   - **4.12** Propender a la Sistematización de los Procedimientos Administrativos de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública que así lo requieran y actualizar los existentes.
   - **4.13** Representar al laboratorio ante las dependencias públicas y privadas del ámbito regional, nacional e internacional.
   - **4.14** Mantener la coordinación permanente con el Instituto Nacional de Salud y las dependencias orgánicas del MINSA.
   - **4.15** Coordinar con otros Jefes de Laboratorios Regionales en condiciones planificadas y en condiciones de brotes para la toma de medidas específicas.
   - **4.16** Convocar y dirigir reuniones del equipo técnico operativo del Laboratorio Regional de Salud Pública.
   - **4.17** Elegir los procesos, dirigir la supervisión de los mismos y las actividades derivadas de la supervisión del desempeño, cumplimiento del control de calidad y Bioseguridad.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA V° B° DIRECTOR

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA V° B° FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

4.18 Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Instituto Nacional de Salud, Dirección Regional de Salud y otras instituciones públicas o privadas.

4.19 Revisar y visar los documentos (oficios, memos, informes, resoluciones etc.) inherentes al cargo, para ser aprobadas por la Dirección General.

4.20 Suscribir los documentos que generen los equipos de trabajo (Memorando, Oficios).

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — Vº Bº — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.		
CARGO CLASIFICADO : **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706666 CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**1**	**146**

1. FUNCION BASICA:

Recepcionar, registrar, distribuir y organizar la documentación de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública, entregar oportunamente la Información solicitada y de Informes Técnicos y/o Certificados de Conformidad de Alimentos y Aguas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende del Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

De Autoridad :

De Coordinación: Con el equipo Secretarial de DLABSP

2.2 Relaciones Externas: No Aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Clasificar la documentación de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
4.2 Recepcionar, registrar y distribuir, la Documentación tanto Interna como Externa que se genera en la Dirección como en los Equipos de Trabajo.
4.3 Organizar el Archivo y distribución confidencial de la correspondencia del Laboratorio.
4.4 Realizar el seguimiento a los documentos Urgentes y de rutina de la Dirección DLABSP.
4.5 Recepcionar las llamadas telefónicas de: Direcciones de DIRESA, E.S, Instituciones, INS, MINSA y Usuarios Externos.
4.6 Tipear Información que se le encargue, como documentos de gestión, tipeo de Informes Técnicos y/o Certificados de Conformidad de Alimentos y Aguas etc.
4.7 Orientar al Personal de Salud y de otras Instituciones en aspectos técnicos de DLABSP y de los Equipos de Trabajo.
4.8 Enviar la información a las diferentes Dependencias cuidando la oportunidad, integridad y veracidad de los mismos.
4.9 Recepcionar Documentación de DIRESA-DLABSP en SIGEDOC.
4.10 Elaborar Documento para envío de Informes Técnicos y/o Certificados de Conformidad.
4.11 Entregar Informes Técnicos y/o Certificados de Conformidad de Alimentos y Aguas a Usuarios Internos y Externos.
4.12 Archivar Informes Técnicos y/o Certificados de Conformidad y Documentación que se generan en el Equipo de Control de Calidad de Alimentos.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración o similares.
- Alguna Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE PIURA		
CARGO CLASIFICADO : **CONTADOR**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706665 CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**143**

1.- FUNCION BASICA:

Registrar los ingresos de los Recursos Directamente Recaudados de DLABSP y lleva un control a través de la revisión de las Boletas de Venta, Facturas, Notas de Crédito, Recibos de Ingreso, Boucher de depósitos y su registro en los libros correspondientes; Registra los gastos a través de las Órdenes de Compra, Ordenes de servicio, Pedido de Servicios básicos, Pedidos de Viáticos, Planillas y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende del Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

De Autoridad:

De Coordinación: Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública

2.2 Relaciones Externas: No Aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO : No Aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Verificar diariamente los Ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR) y sus depósitos respectivos realizados en el Banco de la Nación.
4.2 Contabilizar las Ventas en el Libro Auxiliar Registro de Ventas.
4.3 Registrar los depósitos en el Libro Auxiliar de Bancos
4.4 Registrar los Ingresos y depósitos en el Libro Auxiliar de Caja
4.5 Elaborar el Informe de Recaudación Mensual para enviar a DIRESA
4.6 Informar a DIRESA en forma semanal o quincenal la recaudación por RDR acompañado por los Recibos de Ingresos y Depósitos
4.7 Elaborar la Ejecución Mensual de Ingresos y Gastos e informa al Director y encargada de administración de DLABSP.
4.8 Elaborar y declarar a SUNAT los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, de acuerdo a los informes internos de las áreas respectivas, en forma mensual.
4.9 Elaborar y declarar a PRODUCE los Insumos Controlados (Etanol y metanol) en forma trimestral.
4.10 Asesorar y apoyar en el área de Tesorería.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos

- Título Universitario de Contador Público.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE PIURA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	145

1.- FUNCION BASICA:

Atender oportunamente los requerimientos de Insumos y/o reactivos a los diferentes laboratorios de DLABSP, y custodiar el patrimonio de DLABSP.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Depende del Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública

De Autoridad: No aplica

De Coordinación: Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública

2.2 Relaciones Externas:

No Aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES PRINCIPALES

4.1 Elaborar el plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a necesidades alcanzadas por los jefes de Equipos de DLABSP y revisado y aprobado por Administración y Dirección DLABSP.

4.2 Solicitar requerimiento de servicios y bienes de DIRESA Piura con especificaciones alcanzados por Jefes de Equipo a través de la responsable de Administración y Dirección de DLABSP.

4.3 Llevar el Patrimonio de DLABSP compartida con los diferentes Jefes de Equipo y/o áreas donde se les asignado los equipos.

4.4 Supervisar el cumplimiento de los roles de guardias asignados a los vigilantes de DLABSP.

4.5 Supervisar y asigna tareas de mantenimiento de local al encargado de limpieza, así como las instrucciones adecuadas aplicando las normas de Bioseguridad para la limpieza y el retiro al carro recolector los desechos sólidos y proveerle de los insumos necesarios para la realización de tareas asignadas.

4.6 Supervisar el Almacén de DLABSP de tal forma que se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y mantenimiento de los reactivos e Insumos teniendo en cuenta que es transitorio el tiempo que trascurre en el Sub Almacén.

4.7 Recepcionar las órdenes de compra de DIRESA y disponer el retiro oportuno de los bienes de Almacén General por parte encargado del Sub Almacén DLABSP con V° B° de parte técnica

4.8 Proveer del material de seguridad al personal de vigilancia como linterna, pitos, tarjetas, chalecos, así como las instrucciones para el encargado y custodia del local y equipos y seguridad del personal haciendo el seguimiento respectivo para que se cum

4.9 Elaborar el Activo Fijo de DLABSP en coordinación con DIRESA Piura y actualizado registrando los cambios internos que puedan darse en el año.

4.10 Custodiar los bienes asignados a su área

4.11 Supervisar el abastecimiento de reactivos controlados para informar organismos correspondientes.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE PIURA			
CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO : 45706666 CLASIFICACIÓN: SP-AP		**01**	**164**

1.- FUNCION BASICA:

Recepcionar los Bienes e Insumos de laboratorio, verificando que concuerde con la O/C., para entregar a los diferentes Laboratorios de DLABSP. Custodiar los Insumos Químicos Fiscalizados, utilizados en procesamiento de análisis en DLABSP.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Depende del Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Técnico Administrativo III y personal DLABSP.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Aplica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recibir equipos, materiales e insumos de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública que provienen del Almacén Central.

4.2 Registrar y evaluar los bienes que entrega a los diferentes Equipos de Trabajo.

4.3 Custodiar los Insumos Químicos Fiscalizados en tránsito al usuario, conjuntamente con él, Director (Son los únicos que tienen llave de este ambiente).

4.4 Distribuir los Insumos a Establecimientos de Salud con V°B° de parte técnica.

4.5 Procesar información mensual de la atención realizada a la DLABSP. PECOSAS INTERNAS.

4.6 Realizar seguimiento a los documentos urgentes y de rutina, garantizando que lleguen en forma oportuna a su destino.

4.7 Cumplir las normas de Calidad y Bioseguridad en Sub Almacén a su cargo y en el transporte de reactivos a las Áreas.

4.8 Entregar la documentación y correspondencia de los Equipos de Trabajo de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública a DIRESA PIURA.

4.9 Llevar el manejo de caja chica conjuntamente con el Director de DLABSP.

4.10 Custodiar los bienes asignados a su área

4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUIISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Estudios secundarios concluidos
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	**ULTIMA MODIFICACIÓN**	**VIGENCIA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**

EQUIPO DE TRABAJO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.

Son Funciones del Equipo de Enfermedades Transmisibles de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

a. Desarrollar procesos encaminados a la integración funcional de los Laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud de Piura y al cumplimiento de sus funciones, de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública, afines con sus competencias, a través de sus Equipos Técnicos.

b. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud de Piura.

c. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red de Laboratorios en los temas de su competencia.

d. Adoptar e implementar en cada jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red de Laboratorios de los Establecimientos de Salud

e. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados en los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud.

f. Implementar los programas de Bioseguridad y manejo de Residuos, de acuerdo con la normatividad vigente.

g. Orientar y participar en la investigación de los principales problemas de salud pública, control de brotes, epidemias y emergencias en Salud Pública.

h. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud del ámbito y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.

i. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos, así como de los resultados obtenidos.

j. Establecer el control previo y concurrente en la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

UNIDAD ORGÁNICA : **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **BIOLOGO**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706665 CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**131**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar estudios, análisis e investigaciones especializadas en agentes biológicos, materiales y muestras de origen biológico y animales de impacto en la Salud humana individual o colectiva y Salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Supervisor II de DLABSP

De Autoridad : Personal del Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles

De Coordinación: Con los Jefes de Equipo de Trabajo de DLABSP y Personal del Equipo a su cargo.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De Ejecución técnico-administrativa en las diferentes actividades del Equipo de Enfermedades Transmisibles.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Dirigir los procedimientos empleados en los laboratorios de ayuda diagnostica.

4.2. Participar en proyectos de investigación a través del diagnóstico de agentes virales que inciden o son determinantes para la salud humana individual y colectiva.

4.3. Brindar asistencia técnica en la implementación de los laboratorios de investigación de ayuda diagnostica.

4.4. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad técnica del laboratorio (infraestructura, equipamiento, métodos y técnicas, recursos humanos, guías de atención y otros documentos relacionados al laboratorio).

4.5. Elaborar informes de los exámenes, estudios o investigación de impacto en la salud por agentes virales.

4.6. Aplicar técnicas especializadas para la detección y monitoreo del tratamiento de enfermedades de impacto en la salud humana.

4.7. Participar en el diseño, elaboración, análisis y ejecución en los programas e investigación de los agentes etiológicos de las enfermedades de impacto en la salud humana y ambiental.

4.8. Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual y colectiva.

4.9. Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes y certificados de su ejecución según las disposiciones vigentes.

4.10. Procesar de muestras para diagnóstico especializado: (Dengue, Chikungunya, Zika, Rabia y virus Respiratorios) por las técnicas moleculares e inmunológicas.

4.11. Contribuir al cumplimento e implementación de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y el correcto manejo, de generación y disposición final de residuos sólidos en el laboratorio / establecimientos de Salud.

4.12. Verificar los resultados del sistema NETLAB y emitir reportes de las diferentes etiologías diagnosticadas.

4.13. Participar en los equipos multidisciplinarios de salud

4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario de Biólogo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE PIURA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 CLASIFICACIÓN: SP-AP	**1**	**165**

1.- FUNCION BASICA:

Registrar, distribuir, tipear y organizar la documentación del Equipo de Enfermedades Transmisibles reportando oportunamente la información a través del sistema NETLAB.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Supervisor II de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública

De Autoridad: No aplica

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Imprimir resultados del Sistema SIGLA (áreas Bacteriología y Parasitología).

4.2 Recepcionar y derivar documentos pertenecientes al Equipo de Enfermedades Transmisibles.

4.3 Elaborar relación de pacientes y preparar documentación de envió de pacientes del programa TARGA.

4.4 Fotocopiar fichas y Voucher de lectura de muestras de pacientes TARGA.

4.5 Elaborar Documentos dirigidos a INS Para realizar envíos de Muestras del Área de bacteriología (leptospira, Ántrax, Bartonella Cepas de TBC) Área de Virología (VIH, Dengue, TORCH, Hepatitis y otras propias del Área).

4.6 Preparar Documentos a Estrategias según sea el Caso (requerimientos de mantenimiento, solicitar apoyo y/o otros)

4.7 Responder a documentos de Establecimientos.

4.8 Solicitar mediante sistema NETLAB la Apertura de Claves de Acceso a NETLAB al personal que lo solicita.

4.9 Elaborar documentos de remisión de solicitudes alcanzadas por la Áreas.

4.10 Recepcionar e Ingreso de Fichas en el Sistema NETLAB del Programa Dengue.

4.11 Elaborar documentación Interna dirigida a Áreas pertenecientes al Equipo de Enfermedades Transmisibles.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos.

- Estudios secundarios concluidos.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	**ULTIMA MODIFICACIÓN**	**VIGENCIA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — FUNCIONES — UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V° B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGÁNICA : **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **BIOLOGO**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706665 CLASIFICACIÓN:SP-ES**	**1**	**130**

1.- FUNCION BASICA

Efectuar estudios e investigaciones en agentes biológicos, material derivado de origen humano o ambiental, derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la Salud humano individual o colectivo y para la salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Del jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo No Transmisibles

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De Ejecución técnico-administrativa en las diferentes actividades del Equipo de Enfermedades Transmisibles.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar actividades de diagnóstico referencial: microbiológicos, inmunobiológicos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano, Elisa de Leptospirosis, Peste, Cultivo microbiológicos Leptospirosis, Peste PCR de Leptospira, Diagnóstico de Vibrio cholerae. Diagnóstico de EDAS, Diagnóstico en intrahospitalarias (MELOIDIOSIS) Diagnóstico en frotis directo de carbunco, Cultivo microbiológicos de Muestras Clínicas.

4.2 Supervisar la técnica y procedimiento empleado para el análisis de las muestras biológicas y derivados que se realizan en los laboratorios de ayuda diagnóstica: Control de Calidad de la Baciloscopia en TBC.

4.3 Supervisar a los Laboratorios de los Establecimientos de Salud de la Red de TBC.

4.4 Elaborar informes de los exámenes, estudios o investigación de enfermedades de impacto en la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

4.5 Elaborar los Resultados de las diferentes Diagnósticos de la competencia

4.6 Elaborar informes Trimestrales de la DPCTB.

4.7 Elaborar mapas etiológicos

4.8 Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional: Charlas de Prevención de TBC a Instituciones Educativas, y Público en General.

4.9 Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados.

4.10 Registrar las muestras de TBC.

4.11 Ingresar los resultados de los diferentes procesos al Sistema Netlab y SIGLA.

4.12 Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, Diagnósticos u otro similar.

4.13 Participar en el Equipo de calidad, y otros aprobados por el área y servicio.

4.14 Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos, para la recolección, transporte y recolección de muestras.

4.15 Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información Institucional y emitir

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° ÁREA FUNCIONES ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

informes de su ejecución según las disposiciones.

4.16 Realizar la extracción de las muestras según el protocolo establecido y preparación de las muestras para el trabajo.
4.17 Realizar el envío de las diferentes muestras al INS
4.18 Participar en las reuniones del CRER (Programa de tuberculosis)
4.19 Cumplir con las normas de Bioseguridad del laboratorio y apoya en la eliminación de desechos de laboratorio.
4.20 Elaborar los Manuales de Procedimientos del Área de Bacteriología.
4.21 Controlar y vigilar el patrimonio de laboratorio, cuidando el estado de los equipos asignados e informar su deterioro.
4.22 Elaborar el requerimiento de insumos y materiales empleados en los diagnósticos de la competencia
4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGÁNICA : **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **BIOLOGO**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO: **45706665 CLASIFICACIÓN:SP-ES**	**1**	**132**

1.- FUNCION BASICA

Efectuar estudios e investigaciones en agentes biológicos, material derivado de origen humano o ambiental, derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la Salud humano individual o colectivo y para la salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Supervisor II de la DLABSP

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De Ejecución técnico-administrativa en las diferentes actividades del Equipo de Enfermedades Transmisibles.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realizar actividades de diagnóstico referencial: microbiológicos, inmunobiológicos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano, Elisa de Leptospirosis, Peste, Cultivo microbiológicos Leptospirosis, Peste PCR de Leptospira, Diagnóstico de Vibrio cholerae. Diagnóstico de EDAS, Diagnóstico en intrahospitalarias (MELOIDIOSIS) Diagnóstico en frotis directo de carbunco, Cultivo microbiológicos de Muestras Clínicas.

4.2 Supervisar la técnica y procedimiento empleado para el análisis de las muestras biológicas y derivados que se realizan en los laboratorios de ayuda Diagnóstica: Control de Calidad de la Baciloscopia en TBC.

4.3 Supervisar a los Laboratorios de los Establecimientos de Salud de la Red de TBC.

4.4 Elaborar informes de los exámenes, estudios o investigación de enfermedades de impacto en la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

4.5 Elaborar los Resultados de las diferentes Diagnósticos de la competencia

4.6 Elaborar informes Trimestrales de la DPCTB.

4.7 Elaborar mapas etiológicos

4.8 Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional: Charlas de Prevención de TBC a Instituciones Educativas, y Público en General.

4.9 Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados.

4.10 Registrar las muestras de TBC.

4.11 Ingresar los resultados de los diferentes procesos al Sistema Netlab y SIGLA.

4.12 Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, Diagnósticos u otro similar.

4.13 Participar en el Equipo de calidad, y otros aprobados por el área y servicio.

4.14 Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos, para la recolección, transporte y

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° DIRECTOR

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

recolección de muestras.

4.15 Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones

4.16 Realizar la extracción de las muestras según el protocolo establecido y preparación de las muestras para el trabajo.

4.17 Realizar el envío de las diferentes muestras al INS

4.18 Participar en las reuniones del CRER (Programa de tuberculosis)

4.19 Cumplir con las normas de Bioseguridad del laboratorio y apoya en la eliminación de desechos de laboratorio.

4.20 Elaborar los Manuales de Procedimientos del Área de Bacteriología.

4.21 Controlar y vigilar el patrimonio de laboratorio, cuidando el estado de los equipos asignados e informar su deterioro.

4.22 Elaborar el requerimiento de insumos y materiales empleados en los Diagnósticos de la competencia

4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA : **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **BIOLOGO**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706665 CLASIFICACIÓN:SP-ES**	**1**	**134**

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar estudios, análisis e investigaciones especializadas en agentes biológicos, materiales y muestras de origen biológico y animales de impacto en la Salud humana individual o colectiva y Salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Trabajo de Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Supervisor II de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

Con todas las Unidades Orgánicas que conforman la DLABSP.

Con el personal del Equipo a su cargo.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De ejecución técnico - administrativa en las diferentes actividades del Laboratorio de Virología y del Comité de Bioseguridad

3.2 De Asesoramiento y capacitación en las actividades bajo su responsabilidad

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir técnica y administrativamente los procedimientos empleados en los laboratorios de ayuda diagnóstica.

4.2 Participar en proyectos de investigación a través del diagnóstico de agentes virales que inciden o son determinantes para la salud humana individual y colectiva.

4.3 Brindar asistencia técnica en la implementación de los laboratorios de investigación de ayuda diagnóstica.

4.4 Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad técnica del laboratorio (infraestructura, equipamiento, métodos y técnicas, recursos humanos, guías de atención y otros documentos relacionados al laboratorio).

4.5 Elaborar informes de los exámenes, estudios o investigación de impacto en la salud por agentes virales.

4.6 Aplicar técnicas especializadas para la detección y monitoreo del tratamiento de enfermedades de impacto en la salud humana.

4.7 Participar en el diseño, elaboración, análisis y ejecución en los programas e investigación de los agentes etiológicos de las enfermedades de impacto en la salud humana y ambiental.

4.8 Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual y colectiva.

4.9 Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes y certificados de su ejecución según las disposiciones vigentes.

4.10 Procesar muestras para diagnóstico especializado: (Dengue, Chikungunya, Zika, Rabia y virus Respiratorios) por las técnicas moleculares e inmunológicas.

4.11 Contribuir al cumplimento e implementación de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y el correcto manejo, de generación y disposición final de residuos sólidos en el laboratorio / establecimientos de Salud. .

4.12 Verificar los resultados del sistema NETLAB y emitir reportes de las diferentes etiologías diagnosticadas.

4.13 Participar en los equipos multidisciplinarios de salud

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario de Biólogo
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

APROBADO	**ULTIMA MODIFICACIÓN**	**VIGENCIA:**
FECHA:	**FECHA:**	**FECHA:**

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA		
CARGO CLASIFICADO: **TECNOLOGO MEDICO**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO: 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**141**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento los diagnósticos microbiológicos, inmunobiológicos en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Trabajo de Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Técnico administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar Diagnóstico microbiológicos, inmunobiológicos en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano.

4.2 Procesar cultivos para el aislamiento del Mycobacterium tuberculosis. Aislamiento de cultivos y frotis de Bartonella, Diagnóstico de sífilis, Diagnóstico de Rickettsiosis por IFI. Elisa de Leptospirosis, Diagnóstico en intrahospitalarias (MELOIDIOSIS) Cultivo microbiológicos de Muestras Clínicas.

4.3 Supervisar la técnica y procedimiento empleado para el análisis de las muestras biológicas y derivados que se realizan en los laboratorios de ayuda diagnóstica, Controlar la de Calidad de los análisis de Bartonelosis.

4.4 Supervisar a los Laboratorios de los Establecimientos de Salud de la Red.

4.5 Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad técnica del laboratorio (métodos y técnicas, recursos humanos, guías de atención y otros documentos relacionados a laboratorio).

4.6 Capacitar a los nuevos laboratoristas, y Personal que realizan Baciloscopia y Bartonelosis en los Establecimientos de Salud

4.7 Elaborar informes de los exámenes, estudios o investigación de enfermedades de impacto en la salud humana individual o colectiva y salud ambiental:

4.8 Elaborar los Resultados de los diferentes diagnósticos de la competencia

4.9 Elaborar informes Trimestrales de la DPCTB, Bartonella.

4.10 Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional: Charlas de Prevención de TBC a Instituciones Educativas, y Público en General.

4.11 Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados.

4.12 Validar los resultados de los diferentes programas que son ingresados por el sistema NETLAB y SIGLA.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V° B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

4.13 Participar en el Equipo de calidad, de bioseguridad del Área de Transmisibles y otros aprobados por el área y servicio.

4.14 Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos, para la recolección, transporte y recolección de muestras

4.15 Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones.

4.16 Controlar, registrar, catalogar y codificar muestras obtenidas y las referidas por la red.

4.17 Realizar la extracción de las muestras según el protocolo establecido y preparación de las muestras para el trabajo.

4.18 Realizar Muestras de Microbiología Clínica.

4.19 Formular, controlar y recibir los pedidos de materiales y reactivos, así como llevar el Balance y control de estos.

4.20 Preparar los materiales e insumos de trabajo requeridos en su área.

4.21 Preparar los materiales e insumos requeridos por la Red de Laboratorios de TBC.

4.22 Realizar el envío de las diferentes muestras al INS

4.23 Participar en las reuniones del CRER (Programa de tuberculosis)

4.24 Cumplir con las normas de Bioseguridad del laboratorio y apoya en la eliminación de desechos de laboratorio.

4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Licenciado Tecnología con mención en el área de su especialidad
- Haber concluido el SERUMS
- Habilidad profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNOLOGO MEDICO**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**142**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades Transmisibles y realizar diagnósticos microbiológicos, inmunobiológicos en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Trabajo de Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Funciones Técnico Administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Realizar Diagnóstico microbiológicos, inmunobiológicos en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano.
4.2 Diagnosticar muestras de Malaria y Otras parasitológicas.
4.3 Capacitar al personal de la Red en toma de muestras de malaria.
4.4 Elaborar informes de los exámenes, estudios o investigación de enfermedades de impacto en la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
4.5 Elaborar Resultados de los Exámenes del Programa SIGLA
4.6 Supervisar a los Laboratorios de los Establecimientos de Salud de la Red.
4.7 Capacitación de Laboratorios a Nivel Red en diagnóstico de Malaria y Otras parasitológicas.
4.8 Elaborar Informes del Diagnóstico de Enfermedades de impacto en la Salud Humana.
4.9 Preparación de Reactivos para distribución a la Red.
4.10 Distribuir reactivos según producción.
4.11 Realizar la extracción de Muestras, según protocolo establecido y Preparación de las Muestras para el Trabajo.
4.12 Formular, Controlar y Recibir el Pedido de materiales, así como llevar el control de los mismos.
4.13 Preparar Material e Insumos de Trabajo Requeridos en su Área.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Licenciado Tecnología con mención en el área de su especialidad
- Haber concluido el SERUMS
- Habilidad profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — Vº Bº — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO II**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	1	**150**

1.FUNCIÓN BASICA:

Responsable del ROMS De Enfermedades Transmisibles.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Enfermedades transmisibles.

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles y Personal de las Áreas de Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Recepcionar y rotular diario las muestras biológicas del EET
4.2 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales de laboratorio
4.3 Participar en los procedimientos de bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área.
4.4 Llevar diariamente el control de las muestras recibidas evitando pérdidas de las mismas.
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.6 Responsabilizar de la atención del ROMS del equipo de transmisibles DLABSP
4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Honradez y trato amable

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA — V° B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO II**	N° DE CARGO: **01**	N° DE CAP: **148-149**
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**		

1.- FUNCION BASICA: Procesar exámenes de laboratorio de Salud Pública.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Enfermedades transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas:
No aplica

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO
No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Tomar muestras de Malaria, de Dengue, Zika, Chikungunya, rabia y otras virológicas
4.2. Procesar Muestras de Diagnóstico de Malaria, Zika, rabia y otras virológicas.
4.3 Recepcionar y registrar muestras de transmisibles.
4.4 Elaborar resultados de los Exámenes del Programa SIGLA
4.6 Capacitar al personal de la Red.
4.7 Elaborar Informes del Diagnóstico de Enfermedades de impacto en la Salud Humana.
4.8 Preparar Reactivos para distribución a la Red.
4.9 Distribuir reactivos según producción.
4.10 Realizar la extracción de Muestras, según protocolo establecido y Preparación de las Muestras para el Trabajo
4.11 Preparar Material e Insumos de Trabajo Requeridos en su Área.
4.12 Las demás funciones que le asigna su jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS.

5.1 BASICOS.

- Título de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Honradez y trato amable

5.2 Complementarios (opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO : **TECNICO DE LABORATORIO I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706666** CLASIFICACIÓN:**SP-AP**	1	**153**

1.- FUNCION BASICA

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de Salud Pública

2- RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Enfermedades transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo Transmisibles

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Tomar muestras de Malaria.

4.2. Procesamiento de Muestras de Diagnóstico de Malaria

4.3 Recepciónar y registrar Muestras de enfermedades transmisibles y no transmisibles

4.4 Elaborar Resultados de los Exámenes del Programa SIGLA.

4.5 Diagnosticar de Muestras de Entero parasitología

4.6 Diagnosticar de leishmaniosis

4.7 Capacitación de Laboratorios a Nivel de Red.

4.8 Elaborar Informes del Diagnóstico de Enfermedades de impacto en la Salud Humana.

4.9 Preparar de Reactivos para distribución a la Red.

4.10 Distribuir de reactivos según producción.

4.11 Realizar la extracción de Muestras, según protocolo establecido y Preparación de las Muestras para el Trabajo

4.12 Preparar Material e Insumos de Trabajo Requeridos en su Área.

4.13 Las demás funciones que le asignes su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos

- Título de Técnico de Instituto Superior
- Capacitación Técnica relacionada con las funciones
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y valores Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — FUNCIONES — ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — Vº Bº — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO:	N° DE CAP: **155-156**
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	02	

1.- FUNCION BASICA:

Procesamiento de análisis de Salud Pública

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Enfermedades transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Enfermedades Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Tomar muestras Baciloscopia de TBC

4.2. Procesamiento de Muestras de Diagnóstico de Peste

4.3 Registrar y Recepcionar Muestras de enfermedades transmisibles y no transmisibles

4.4 Elaborar Resultados de los Exámenes del Programa SIGLA.

4.5 Diagnosticar Muestras de TBC

4.6 Diagnosticar leishmaniosis, Bartelonosis

4.7 Capacitar Laboratorios a Nivel de Red en toma de muestras

4.8 Preparar Reactivos para distribución a la Red.

4.9 Distribuir de reactivos según producción.

4.10 Realizar la extracción de Muestras, según protocolo establecido y Preparación de las Muestras para el Trabajo.

4.11 Formular, Controlar y Recibir el Pedido de materiales, así como llevar el control de los mismos.

4.12 Preparar Material e Insumos de Trabajo Requeridos en su Área.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS.

5.1 BASICOS.

- Título de Técnico de Instituto Superior
- Capacitación Técnica relacionada con las funciones
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y valores Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — FUNCIONES — MARCO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — Vº Bº — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

EQUIPO DE TRABAJO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.

Son Funciones Generales del Equipo de Enfermedades No Transmisibles de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

a. Programar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas y administrativas el área de su competencia, dirigidas a apoyar las actividades de prevención y control de las enfermedades, con énfasis en las enfermedades no trasmisibles, y desarrollar procedimientos de Control de calidad, de Supervisión y de Capacitación al personal de la red.

b. Lograr la ejecución de los procedimientos técnicos en las actividades de prevención y control de las enfermedades No transmisibles y de la red.

c. Proyectar actividades de Supervisión, monitoreo y Evaluación a su personal y a la Red de Laboratorios.

d. Proponer y participar en líneas de investigación de importancia de salud pública.

e. Formular la Programación de Metas, las necesidades de provisión de Bienes y Servicios y la información estadística de su Equipo de Trabajo.

f. Facilitar al responsable de transparencia y Acceso a la información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la Ley.

g. Implementar los programas de Bioseguridad y manejo de Residuos, de acuerdo con la normatividad vigente.

h. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud del ámbito y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.

i. Promover la adecuación de oferta, mejora de la calidad e integración de los servicios de la red pública de laboratorios.

Establecer el control previo y concurrente en la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

k. Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne.

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNOLOGO MEDICO**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**137**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades No transmisibles.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Directamente del Jefe de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública,
De Autoridad: Personal del Equipo de Trabajo de No Transmisibles
De Coordinación: Con el Supervisor II Jefe de DLABSP

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Técnico Administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

3.3 Dirigir y supervisar las actividades Técnico Administrativas del Equipo de no transmisibles
3.4 Participar en los procesos en la adjudicación de equipos de laboratorio e insumos de la Diresa.
3.5 Conformar el equipo técnico operativo de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública
3.6 Realizar los procedimientos Técnicos y actividades de Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Citología exfoliativa de acuerdo a los manuales del servicio.
3.7 Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardados las Normas de Seguridad.
3.8 Evaluar y manejar los equipos automatizados del servicio.
3.9 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área
4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Licenciado Tecnología con mención en el área de su especialidad.
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V° B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA :	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA		
CARGO CLASIFICADO:	**TECNOLOGO MEDICO**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO :	45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**138**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades No transmisibles.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Jefe del Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo No Transmisibles

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar los procedimientos Técnicos y actividades de Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Citología exfoliativa de acuerdo a los manuales del servicio
4.2 Revisar y validar los informes de los resultados de los ensayos clínicos.
4.3 Participar en los procesos en la adjudicación de equipos de laboratorio e insumos de la Diresa.
4.4 Conformar el equipo técnico operativo de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas, provisión de insumos de trabajo y mantenimiento de equipos.
4.6 Elaborar, revisar y aprobar documentos del sistema de gestión de la calidad y de bioseguridad.
4.7 Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardados las Normas de Seguridad.
4.8 Realizar los procedimientos Técnicos y actividades de Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Citología exfoliativa de acuerdo a los manuales del servicio
4.9 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.
4.10 Evaluar y manejar los equipos automatizados del servicio.
4.11 Otras que le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Licenciado Tecnología con mención en el área de su especialidad.
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA :	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA		
CARGO CLASIFICADO:	**TECNOLOGO MEDICO**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO :	45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**139**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades No transmisibles.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo No Transmisibles

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar los procedimientos Técnicos y actividades de Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Citología exfoliativa de acuerdo a los manuales del servicio

4.2 Dirigir el comité de gestión de la calidad de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

4.3 Asesorar a los equipos de enfermedades transmisibles y no transmisibles en gestión de la calidad ISO 15189

4.4 Participar en el comité multisectorial de la Dirección Regional de Salud en la supervisión y categorización de los establecimientos de salud, públicos y privados.

4.5 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área.

4.6 Procesar diariamente los exámenes de inmunología y uroanálisis / ingresa los resultados al sistema sigla.

4.7 Evaluar y manejar los equipos automatizados del servicio

4.8 Participar en medidas preventivas de bioseguridad

4.9 Las demás funciones que le asigna el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Licenciado Tecnología con mención en el área de su especialidad.
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA :	**DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO:	**TECNOLOGO MEDICO**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO :	45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**140**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades No transmisibles.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo No Transmisibles

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

. **4.1** Dirigir y Supervisar las actividades del área de Citología
4.2 Leer diariamente las láminas de Papanicolaou del programa de cáncer de cuello uterino.
4.3 Informar mensualmente la productiva del área de citología
4.4 Verificar y programar los insumos del área de citología
4.5 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas, en el diagnóstico de cáncer de cuello uterino.
4.7 Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardados las Normas de Seguridad.
4.8 Realizar los procedimientos Técnicos y actividades de Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Citología exfoliativa de acuerdo a los manuales del servicio
4.9 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.
4.10 Evaluar y manejar los equipos automatizados del servicio.
4.11 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Licenciado Tecnología con mención en el área de su especialidad.
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V° B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA :	**DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO:	**TECNICO DE LABORATORIO II**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO :	45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**01**	**147**

1. FUNCIÓN BASICA.

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad así como de apoyo técnico en el laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Tomar muestras sanguíneas de pacientes que acuden al laboratorio de análisis clínicos.
4.2 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales de laboratorio
4.3 Participar en los procedimientos de análisis clínicos, bioseguridad ,tratamiento de residuos biológicos de su área
4.4 participar en los procedimientos de análisis clínicos hematológicos, bacteriológicas y virales.
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.6 Realizar análisis de Bioquímica, de Uroanális y otros Clínicos.
4.7. La demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

5.2 Complementarios (Opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO II**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706666** **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**01**	**151**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles
De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo No Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas :
No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar a diario la coloración y rotulación de láminas de Papanicolaou del programa de cáncer de cuello uterino y particulares.
4.2 Registrar datos y solicitudes de pacientes preferenciales en el programa de cáncer de cuello uterino.
4.3 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.4 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.5 Procesar análisis de Bioquímica, Inmunología, Uroanális, de Hematológica.
4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

5.2 Complementarios (Opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA :	**DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO:	**TECNICO DE LABORATORIO II**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO :	45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**01**	**152**

2. FUNCIÓN BASICA.

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad así como de apoyo técnico en el laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles
De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles.

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Tomar muestras sanguíneas de pacientes que acuden al laboratorio de análisis clínicos.
4.2 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales de laboratorio
4.3 Participar en los procedimientos de análisis clínicos, bioseguridad ,tratamiento de residuos biológicos de su área
4.4 participar en los procedimientos de análisis clínicos hematológicos, bacteriológicas y virales.
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.6 Realizar análisis de Bioquímica, de Uroanális y otros Clínicos.
4.7 Las demás funciones que le asigne al jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

5.2 Complementarios (Opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V° B° — FUNCIONES — ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V° B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN :SP-AP**	01	**154**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectúa procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles
De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

2.2 Relaciones Externas :

No Aplica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Procesar diariamente los exámenes de Bioquímica y hematología reportar los informes de los resultados al sistema sigla.
4.2 Informar mensualmente la productividad del área de hematología y bioquímica.
4.3 Verificar y programar los reactivos e insumos del área de hematología y bioquímica.
4.4 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad
4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN:**SP-AP	1	**159**

1. FUNCIÓN BASICA:
Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad :

De Coordinación: Con el Jefe del Equipo de Trabajo

2.2 Relaciones Externas :
No aplica

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Procesar diariamente los exámenes de Inmunología y uroanalisis /ingresa los resultados al sistema sigla.
4.2 Informar mensualmente la productividad del área de Inmunología y uroanálisis
4.3 Verificar y programar los reactivos e insumos del área de Inmunología y Uroanálisis
4.4 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA Vº Bº DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA Vº Bº FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO:	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	01	**157**

1-FUNCIÓN BASICA:

Apoyar en el procesamiento de análisis clínicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles
De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe del Equipo de Trabajo

2.2 Relaciones Externas :

No aplica

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Atender y registrar datos y solicitudes de pacientes preferenciales en el programa del sistema Sigla (Análisis clínicos, parasitológicos, Bacteriológicos).
4.2 Efectuar procedimientos de lavado, preparación y esterilización de material
4.3 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su are
4.4 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.5 Recepcionar muestras de pacientes de análisis clínicos
4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — Vº Bº — FUNCIONES — UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — Vº Bº — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**01**	**158**

1.- FUNCIÓN BASICA:
Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe del Equipo de Trabajo

2.2 Relaciones Externas :
No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Realizar a diario la coloración y rotulación de láminas de Papanicolaou del programa de cáncer de cuello uterino y particulares.
4.2 Registrar datos y solicitudes de pacientes preferenciales en el programa de cáncer de cuello uterino.
4.3 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.4 Participar en medidas preventivas de bioseguridad
4.5. Procesar análisis clínicos
4.6 Las demás funciones que le asigna su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V°B° — DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V°B° — FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V°B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**01**	**160**

1. FUNCIÓN BASICA:
Apoyar en la ejecución de análisis clínicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Enfermedades No transmisibles.

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe del Equipo de Trabajo

2.2 Relaciones Externas :
No aplica

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
4.1 Apoyar procedimientos diarios de los exámenes hematología y reporte los informes de los resultados al sistema sigla.
4.2 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de material
4.3 Verificar y programa los reactivos e insumos del área de hematología
4.4 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad.
4.6 Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:
5.1 Básicos:
- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **TECNICO DE LABORATORIO I**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**01**	**163**

1. FUNCIÓN BASICA:

Apoyar en la ejecución de análisis clínicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Jefe del Equipo de Enfermedades No transmisibles.

De Autoridad:

De Coordinación: Con el Jefe del Equipo de Trabajo

3.1 Relaciones Externas :
No aplica

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Procesar diariamente los exámenes hematología y reportar los informes de los resultados al sistema sigla.
4.2 Informar mensualmente la productividad del área de hematología
4.3 Verificar y programar los reactivos e insumos del área de hematología
4.4 Participar en la bioseguridad, tratamiento de residuos biológicos de su área
4.5 Participar en medidas preventivas de bioseguridad
4.6 Recepcionar muestras de análisis clínicos
4.7 Las demás funciones que le asigna su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.		
CARGO CLASIFICADO : **Auxiliar Asistencial**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706666 CLASIFICACIÓN: SP-AP**	**1**	**166**

1.- FUNCION BASICA:

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes, distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Del Jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

De Autoridad:

De Coordinación: Con el jefe de Equipo de Trabajo de No Transmisibles

2.2 Relaciones Externas:

No Aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones

4.2 Recepcionar de Muestras de Análisis Clínicos

4.3 Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.

4.4 Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez, trato amable.

5.2 Complementarios (opcionales)

- Capacitación técnica relacionada con las funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

EQUIPO DETRABAJO DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

Son Funciones del Equipo de Control de Calidad de Alimentos de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

a. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas correspondientes al laboratorio de Salud Pública de Química y Microbiología

b. Garantizar el cumplimiento de las Metas programadas, las cuales deben de ser propuestas teniendo en cuenta las necesidades prioritarias, la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos, la bioseguridad y la información estadística, del Equipo bajo su responsabilidad y de los laboratorios de las Direcciones de Red de Servicios de Salud.

c. Conformar el equipo técnico operativo con los profesionales del Laboratorio para proponer los aspectos que deben ser considerados en los documentos de gestión como son: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Inventario de Procedimientos, MAPRO, TUPA, Informe de Gestión u otros documentos en asuntos del sistema de Personal.

d. Realizar los programas de Bioseguridad y manejo de Residuos, de acuerdo con la normatividad vigente.

e. Realizar y participar en la investigación de los principales problemas de salud pública, control de brotes, epidemias y emergencias en salud pública.

f. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la Red de Establecimientos de Salud del ámbito y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de su competencia.

g. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos, así como de los resultados obtenidos.

h. Realizar análisis Químicos y Microbiológicos de alimentos y aguas destinados a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles y carencias nutricionales prevalentes en la región.

i. Establecer el control previo y concurrente en la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **Biólogo**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO:**45706665** CLASIFICACIÓN: **SP-ES**	01	129

1. FUNCION BASICA:

Efectuar estudios, análisis e investigaciones especializadas en agentes biológicos, materiales y muestras de Alimentos y Agua, así como las condiciones ambientales de incidencia o determinantes para la salud humana y para la salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende del Director del Laboratorio de Salud Pública.

De Autoridad: Tiene autoridad sobre el personal que labora en el Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

De Coordinación: Con el personal de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

2.2 Relaciones Externas:

Con las demás unidades orgánicas de la DIRESA Piura

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De Control previo y recurrente en el Equipo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Dirigir técnica y administrativamente los procedimientos empleados en los laboratorios Químico y Microbiológico de ayuda diagnostica ambiental.

4.2 Participar en proyectos de investigación y elaborar normas relacionadas a las condiciones ambientales que inciden o son determinantes para la salud humana y ambiental.

4.3 Desarrollar, estudios, procedimientos, evaluaciones, control de calidad e investigación especializada mediante métodos y técnicas de muestreo y de ayuda diagnostica Química y Microbiológica, que inciden o afecten la salud humana y salud ambiental.

4.4 Brindar asistencia técnica y transferencia tecnológica en la implementación de los laboratorios de investigación de ayuda diagnostica Química y Microbiológica que se le encomienden.

4.5 Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad técnica del laboratorio (infraestructura, equipamiento, métodos y técnicas, recursos humanos, guías de atención y otros documentos relacionados al laboratorio).

4.6 Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de protocolos de investigación en salud ambiental, así como de instrumentos de control de calidad diagnóstica.

4.7 Elaborar documentos de técnicos y de gestión como cartera de servicios, plan de mantenimiento y calibración de equipos, capacitación, Bioseguridad, Cadena de Custodia, protocolos de Contrata y órdenes de servicio, del área de su competencia.

4.8 Aplicar o innovar técnicas especializadas para la detección y monitoreo Químico y Microbiológico, de impacto en la salud humana y ambiental.

4.9 Participar en el diseño, elaboración, análisis y ejecución en los programas e investigación de los agentes etiológicos de las enfermedades de impacto en la salud humana y ambiental.

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA Vº Bº DIRECTOR

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA Vº Bº RUNASORES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.10 Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional, de inteligencia sanitaria y vigilancia epidemiológica, para elevar el nivel de salud de la población, prevención y control de brotes y epidemias.

4.11 Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes y certificados de su ejecución, según las disposiciones vigentes

4.12 Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas pertinentes

4.13 Participar en los equipos multidisciplinarios de salud

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA V° B° DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PIURA V° B° UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA V° B° OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **Biólogo**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706665 **CLASIFICACIÓN:** SP-ES	01	133

1. FUNCION BASICA:

Efectuar estudios, análisis e investigaciones en agentes biológicos, material y muestras de origen ambiental de Alimentos y Agua, de incidencia o determinantes para la salud humana y para la salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia:

Depende del Jefe del Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

De Autoridad:

Tiene autoridad sobre el personal que labora en el Laboratorio Microbiológico Ambiental.

De Coordinación:

Con el Jefe del Equipo de Control de Alimentos.

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De ejecución técnico-administrativa en las diferentes actividades del Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realizar análisis microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen ambiental Alimentos y Agua.

4.2. Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana, higiene y calidad ambiental, de alimentos y agua.

4.3. Efectuar el análisis microbiológico de suelo y aire que afecten la salud y ambiente; así como realizar Inspección por muestreo de alimentos, agua y ambientes.

4.4. Participar en la evaluación de riesgos biológicos a fin de prevenir daños a la salud humana y salud ambiental.

4.5. Elaborar informes de ensayo de agentes biológicos, de muestras de Alimentos, agua y otras muestras ambientales.

4.6. Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana y salud ambiental.

4.7. Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos y otros similares.

4.8. Participar en el diseño y elaboración de normas relacionadas a la vigencia y control de contaminantes químicos, microbiológicas, parasitológico y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

4.9. Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.

4.10. Elaborar procedimientos técnicos y de gestión, para el mejoramiento del laboratorio microbiológico de alimentos y agua. Proforma las necesidades logísticas de su área.

4.11. Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.

4.12. Participar en la capacitación y transferencia tecnológica de técnicas y procedimientos microbiológicos para los laboratorios de análisis ambiental.

4.13. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas pertinentes.

4.14. Participar en los equipos multidisciplinarios de salud.

4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4 REQUISITOS MINIMOS

4.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO: 45706665 CLASIFICACIÓN: SP-ES	01	135

1. FUNCION BASICA:

Efectuar estudios, análisis e investigaciones en agentes biológicos, material y muestras de origen ambiental de Alimentos y Agua, de incidencia o determinantes para la salud humana y para la salud ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia:

Depende del Jefe del Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

De Autoridad:

Tiene autoridad sobre el personal que labora en el Laboratorio Microbiológico Ambiental.

De Coordinación:

Con el Jefe del Equipo de Control de Alimentos

2.2 Relaciones Externas:

No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De ejecución técnico-administrativa en las diferentes actividades del Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realizar análisis microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen ambiental Alimentos y Agua.

4.2. Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana, higiene y calidad ambiental, de alimentos y agua.

4.3. Efectuar el análisis microbiológico de suelo y aire que afecten la salud y ambiente; así como realizar Inspección por muestreo de alimentos, agua y ambientes.

4.4. Participar en la evaluación de riesgos biológicos a fin de prevenir daños a la salud humana y salud ambiental.

4.5. Elaborar informes de ensayo de agentes biológicos, de muestras de Alimentos, agua y otras muestras ambientales.

4.6. Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana y salud ambiental.

4.7. Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos y otros similares.

4.8. Participar en el diseño y elaboración de normas relacionadas a la vigencia y control de contaminantes químicos, microbiológicas, parasitológico y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

4.9. Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.

4.10. Elaborar procedimientos técnicos y de gestión, para el mejoramiento del laboratorio microbiológico de alimentos y agua. Proforma las necesidades logísticas de su área.

4.11. Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir

informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.

4.12. Participar en la capacitación y transferencia tecnológica de técnicas y procedimientos microbiológicos para los laboratorios de análisis ambiental.

4.13. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas pertinentes.

4.14. Participar en los equipos multidisciplinarios de salud.

4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Básicos:

- Título Profesional Universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM
- Capacidad para liderar equipo de trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA: **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **Especialista en Laboratorio Ambiental**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706665 CLASIFICACION: **SP-ES**	01	136

1. FUNCION BASICA:

Efectuar exámenes, procedimientos y pruebas de laboratorio, orientadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades nutricionales, transmisibles y no transmisibles, así como el análisis químico de alimentos y de control ambiental de agua, suelos y aire.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende del Jefe del Equipo de Control de Calidad de Alimentos.
De Autoridad: Tiene autoridad sobre el personal que labora en el Laboratorio Químico Ambiental.
De Coordinación: Con el Jefe del Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

2.2 Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De ejecución técnico - administrativa en las diferentes actividades del Laboratorio Químico de Alimentos.

3.2. De supervisión del Sistema de Bioseguridad, Seguridad y Salud Ocupacional del Equipo de Control de Calidad de Alimentos

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Realizar los exámenes y pruebas de laboratorio químico, en el marco de su competencia.
4.2. Coordinar y efectuar los procedimientos para los análisis fisicoquímicos.
4.3. Participar en el diseño y ejecución de los procedimientos para efectuar análisis ambientales.
4.4. Coordinar y prever los requerimientos técnicos y equipamiento, para la adecuada operatividad funcional de los análisis ambientales.
4.5. Desarrollar los procedimientos de seguridad y bioseguridad establecidos.
4.6. Monitorear y evaluar los resultados de los análisis ambientales.
4.7. Evaluar el cumplimiento de las técnicas y procedimientos desarrollados en los laboratorios de análisis ambiental.
4.8. Efectuar las coordinaciones para la toma de muestras, envío y recepción de resultados.
4.9. Participar en la elaboración de estudios y proyectos de investigación en el área de su competencia.
4.10. Participar en los equipos multidisciplinarios de salud.
4.11. Participar como Responsable Técnico del Manejo de Sustancias Químicas peligrosas, Insumos Químicos Fiscalizados y manejo de Residuos Sólidos en el Equipo de Control de Calidad de Alimentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario en Biología, Ingeniería sanitaria, Químico o Ingeniería Química, Tecnólogo Médico o carrera afín
- Especialización en epidemiología, entomología, bromatología, salud ambiental, u otro según su competencia.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.2 Complementarios (opcionales)

- Especialización en Análisis físico, químico, bacteriológico

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA Vº Bº DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA: 31/03/2017	FECHA:

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA Vº Bº FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD ORGÁNICA : **DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**		
CARGO CLASIFICADO: **Técnico de Laboratorio I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706666 **CLASIFICACIÓN:** SP-AP	02	**161-162**

1. FUNCION BASICA:

Apoyar en los procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio Sensorial, Físico - Químico y Microbiológico de Agua y Alimentos, que se realizan en la Dirección Regional de Salud de Piura

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.- Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende del Jefe del Equipo de Control de Calidad de Alimentos

De Autoridad: No aplica

De Coordinación: Con el Responsable del Equipo de Control de Calidad de Alimentos

2.2 Relaciones Externas: No aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No aplica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Efectuar la recepción y registro de muestras para análisis, según procedimiento establecido.

4.2. Efectuar la toma de muestras sencillas.

4.3. Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.

4.4. Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales

4.5. Efectuar el registro y distribución de muestras

4.6. Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios, así como del manejo de residuos sólidos.

4.7. Visar (Vº Bº) los protocolos obtenidos de los procedimientos a su cargo

4.8. Participar en la capacitación del personal, según su nivel de complejidad

4.9. Apoyar en el trabajo extramural según lo dispuesto en la normativa de la DLABSP

4.10. Realizar y registra el control de calidad de las actividades de su área, cuando corresponde

4.11. Recibir los pedidos de materiales y reactivos, así como llevar el Balance y control del uso. Custodia el uso de los Insumos Químicos Fiscalizados, cuando corresponda

4.12. Participar en los trabajos de investigación programados por la Dirección de Laboratorios de Salud Pública

4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos:

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA Vº Bº DIRECTOR

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA Vº Bº FUNCIONES SALUD ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA Vº Bº ORGANIZACION Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

EQUIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.

Son Funciones del Equipo de Investigación de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas, en el área de la Investigación científica y transferencia tecnológica aplicada al diagnóstico, prevención y control de las enfermedades de trascendencia regional.

b. Proyectar actividades de Supervisión, monitoreo y Evaluación a su personal y a la Red de Laboratorios.

c. Proponer y participar en líneas de investigación de importancia de salud pública.

d. Formular la Programación de Metas, las necesidades de provisión de Bienes y Servicios y la información estadística de su Equipo de Trabajo.

e. Facilitar al responsable de transparencia y Acceso a la información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la Ley.

f. Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DE PIURA**		
CARGO CLASIFICADO: **Médico**	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO : 45706665 CLASIFICACIÓN: **SP-ES**	**01**	**128**

1. FUNCIÓN BASICA:

Efectuar estudios de investigación, realizar actividades de Supervisión y Evaluación de Proyectos de Investigación, asesorar en la metodología de la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas :

De Dependencia: Del Supervisor II

De Autoridad: Con el Personal del Equipo de Investigación.

De Coordinación: Con los Jefes Equipo de Trabajo de DLABSP y Supervisor II

2.2 Relaciones Externas :
No aplica

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De ejecución técnico -administrativas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Desarrollar las actividades técnico administrativas que corresponden al Área de Investigación.

4.2 Dirigir, Promover y Coordinar la participación del personal de las diferentes áreas, en la investigación aplicada, científica y de otra índole.

4.3 Asegurar la provisión de insumos de trabajo, para el personal que desarrolle las investigaciones tengan las condiciones adecuadas.

4.4 Revisar, emitir y suscribir (firmar) los informes técnicos de los Proyectos y/o ensayos que se le presenten.

4.5 Realizar actividades de Supervisión y Evaluación a los Proyectos de Investigación.

4.6 Asesorar en Metodología de la Investigación, al personal que se desee realizar alguna investigación.

4.7 Programar la adecuada realización del Programa de Control de Calidad y la capacitación de su personal y el de la Red.

4.8 Desarrollar coordinaciones efectivas en los distintos niveles institucionales o Privadas con el fin de facilitar una buena gestión de los fondos de Investigación y suministros.

4.9 Brindar apoyo administrativo para la formulación, realización y monitoreo de Proyectos de Investigación.

4.10 Mantener una adecuada y actualizada la base de datos en Investigación.

4.11 Difundir en la Región las actividades relacionadas con la Investigación en coordinación con la Dirección.

4.12. Buscar disponer y actualizar permanentemente un listado de investigadores

4.13 Mantener actualizada una certera de las actividades de Investigación Aplicada principalmente.

4.14 Coordinar las actividades administrativas y profesionales del laboratorio de su competencia y de su red.

4.15 Conformar el equipo técnico operativo con los profesionales del Laboratorio para proponer los aspectos que deben ser considerados en los documentos de gestión como son: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Inventario de Procedimientos, MAPRO, TUPA, Informes de Gestión u otros documentos, en asuntos del sistema de personal.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V°B° DIRECTOR

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA — V°B° FUNCIONES CARGO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA — V°B° — OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

4.16 Facilitar al responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos técnicos, informes y otros que soliciten los usuarios internos y externos en el marco de la ley.

4.17 Propender a la sistematización de los Procedimientos Administrativos de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública que así lo requieran y actualizar los existentes.

4.18 Reemplazar al Director del Laboratorio, en caso de su ausencia por vacaciones, viaje o enfermedad.

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

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Título Profesional Universitario de Médico-Cirujano o Médico Familiar.
- Haber concluido el SERUM.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA :
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA
V° B°
DIRECTOR

DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA
V° B°
RONDONES
UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
V° B°
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA.		
CARGO CLASIFICADO : **Asistente Profesional**	N° DE CARGO	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : **45706665 CLASIFICACIÓN: SP-ES**	**1**	**144**

1.- FUNCION BASICA:

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

De Dependencia: Depende del Jefe del Equipo d Investigación

De Autoridad:

De Coordinación: Coordina con el Supervisor II

2.2 Relaciones Externas:

No Aplica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No aplica

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
4.2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
4.3 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4.4 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
4.5 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
4.6 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Básicos:

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
FECHA:	FECHA:	FECHA: