



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA

Decreto Regional

Nº. 002 -2019/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado” que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; busca que las entidades, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53 de los “Lineamientos de Organización del Estado”, establece que el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) la estructura funcional de los programas y proyectos especiales; b) la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados cuando corresponda; y c) la estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda;

Que, el artículo 54 de los “Lineamientos de Organización de Estado”, establece la estructura del Manual de Operaciones, el cual incluye las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55° de los “Lineamientos de Organización del Estado”, dispone en el numeral 55.1 que: La propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP. Y el numeral 55.2 menciona que: El MOP se aprueba por Decreto Regional en el caso de los gobiernos regionales;

Que, la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2019, dispone la creación de la Red de Salud Castrovirreyña en el Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, la Red de Salud Castrovirreyña, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud, como Unidad Ejecutora cumple con los requisitos técnicos como la especialidad funcional, siendo la función relevante brindar prestaciones de salud a través de sus establecimientos: Centros y Puestos de Salud que actualmente son Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud; respecto de la Cobertura de Servicios mantiene la cobertura de las prestaciones de salud a nivel provincial, y respecto a la capacidad operativa cuenta con recursos humanos y materiales necesarios para su implementación que le permitirá cumplir con sus objetivos institucionales, definir exactamente sus procesos estratégicos, misionales y de soporte en el marco de la modernización de la gestión pública, optimizar los mecanismos de control y coordinación, definiendo su estructura organizacional funcional;

Que, la Dirección Regional de Salud de Huancavelica presenta el Manual de Operaciones – MOP de la Red de Salud Castrovirreyña, como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza su estructura orgánica al interior del órgano desconcentrado que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requiere de una organización interna permanente y que le permitirá cumplir con sus objetivos institucionales, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Decreto Regional

Nro. 002 -2019/GOB.REG-HVCA

Ministerial N° 546-2011-MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/IDGSP-V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud", y los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, mediante Informe N° 258-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI de fecha 21 de junio del 2019, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, previa revisión y evaluación emite pronunciamiento favorable para la aprobación del Manual de Operaciones – MOP de la Red de Salud Castrovirreyna, determinando que se encuentra ajustada a los criterios establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, asimismo, a través de la Opinión Legal N° 016-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-ncdm, de fecha 11 de julio de 2019, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de esta Entidad Regional, conforme a los fundamentos legales que expone, concluye que resulta viable la aprobación del Manual de Operaciones – MOP de la Red de Salud Castrovirreyna, toda vez que cuenta con el Informe N° 124-2019/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA/OAJ donde la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud, valida las funciones sustantivas asignadas en el MOP, así como con el Informe N° 122-2019/GOB.REG.HVCA/GRDS/DIRESA/OEPPyO, el Informe N° 037-2019/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEPPyO-UOrg e Informe N° 038-2019/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEPPyO-UOrg, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Dirección Regional de Salud, realiza el informe técnico sustentatorio para la formalización del MOP de la Red de Salud Castrovirreyna;

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme a su Artículo 40°, establecen normas reglamentarias para la ejecución de Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales; en consecuencia, tratándose el asunto de la materia de orden general y de interés ciudadano resulta procedente aprobar mediante Decreto Regional el Manual de Operaciones de la Red de Salud Castrovirreyna;

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según Acta de Reunión Extraordinaria de Directorio de Gerente de fecha veinticuatro de junio del dos mil diecinueve y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Operaciones de la Red de Salud Castrovirreyna, que en calidad de Anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y a la Red de Salud Castrovirreyna, para los fines pertinentes.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

CDTH/igne

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Maciste Alejandro Díaz Abad
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

INFORME TECNICO SUSTENTATORIO

MANUAL DE OPERACIONES

RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

CASTROVIRREYNA

MARZO

DEL 2019

INFORME TECNICO QUE SUSTENTA LA PROPUESTA DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA: MANUAL DE OPERACIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 53º DEL DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION DEL ESTADO Y SU MODIFICATORIA APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 131-2018-PCM.

PROPUESTA DE APROBACION DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA.

CONTENIDO:

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación del Manual de Operaciones de la Red de Salud de Castrovirreyna, por aplicación del numeral 53.1 del artículo 53º de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

ANTECEDENTES:

1. Con Ordenanza Regional N°376-GOB.REG-HVCA/CR se aprueba el Reglamento de la DIRESA donde se considera a la Red de Salud de Castrovirreyna como órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica. Cabe señalar que la Red de Salud Castrovirreyna no contaba con sus unidades de organización por estar adscrito administrativamente a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
2. La Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019, dispone la creación de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud de Castrovirreyna en el Pliego Regional del Departamento de Huancavelica durante el año 2019.
3. Art. 53, literal c) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006/PCM, refiere que el Manual de Operaciones – MOP formaliza la estructura orgánica de los Órganos desconcentrados.

SECCION 1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco del Proceso de Descentralización, no solo se requiere efectuar las trasferencias de funciones, competencias y responsabilidades, sino también se requiere de nuevas condiciones para que estas responsabilidades puedan ser ejercidas en forma mucho más óptima, fortaleciendo la descentralización, desconcentración y articulación en red de todas las instituciones y organizaciones comprometidas en la atención de salud.

De acuerdo a los principios rectores que enmarcan el proceso de adecuación de la Organización, la Red de Salud Castrovirreyna, como órgano desconcentrado dependiente jerárquica y normativamente de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, ha determinado la necesidad de contar con una propia estructura orgánica y definición de sus funciones como una organización prestadora de servicios del primer nivel de atención, con personería jurídica de derecho público; con capacidad resolutoria para satisfacer las necesidades de salud de la población en general, brindando atención integral.

La Red de Salud Castrovirreyna, como órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Huancavelica está organizado hasta el segundo nivel organizacional y cuya estructura orgánica fue elaborada en marco a los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado

con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Consideramos necesario intervenir en el ámbito de la Red de Salud Castrovirreyna porque se identificó cierta problemática organizacional, factores que impiden implementar su funcionamiento y operación como Órgano desconcentrado con una estructura orgánica establecido hasta el segundo nivel organizacional, contando con las Microrredes como un conjunto de establecimiento de salud del primer nivel de atención, que requiere ser implementado como unidad ejecutora porque operan, gestionan y articulan en el ámbito de la Provincia de Castrovirreyna los procesos preventivos promocionales y procesos de recuperación y rehabilitación de la salud, en el marco de la gestión por procesos. Tiene naturaleza jurídica de Órgano Desconcentrado con sus unidades de organización, dependiente técnico y normativamente de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

En ese contexto, se plantea una nueva estructura orgánica teniendo en cuenta lo dispuesto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019, que dispone la creación de Unidad Ejecutora de la Red de Salud Castrovirreyna en el Pliego Regional del Departamento de Huancavelica.

La Red de Salud de Castrovirreyna como Unidad Ejecutora cumple con los requisitos técnicos como la Especialidad Funcional, cuenta con una función relevante que es brindar prestaciones de salud a través de sus establecimientos: Centros y Puestos de Salud que actualmente son instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, con respecto a la Cobertura de Servicios mantiene la cobertura de las prestaciones de salud a nivel provincial, con respecto a la capacidad operativa cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para su implementación, que le permitirá cumplir con sus objetivos institucionales, definir exactamente sus procesos estratégicos, misionales y de soporte en el marco de la modernización de la gestión pública, optimizar los mecanismos de control y coordinación, definiendo su estructura organizacional funcional de acuerdo a los criterios establecidos en los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SECCION 2. ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

a) Justificación de la estructura orgánica

La Red de Salud Castrovirreyna como órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Huancavelica formaliza su estructura orgánica en el Manual de Operaciones según lo dispuesto en el Artículo 53° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Para la elaboración del Manual de Operaciones se ha considerado lo dispuesto en el capítulo III "Del Manual de Operaciones – MOP" del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

El Manual de Operaciones - MOP – como documento técnico normativo de gestión organizacional formaliza la estructura orgánica al interior del órgano desconcentrado que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieren de una organización interna permanente, se desarrolla teniendo en cuenta la Estructura que contiene Títulos, Capítulos y Artículos, funciones específicas de sus unidades de organización así como sus procesos.

La Red de Salud Castrovirreyna actualmente no cuenta con un documento de gestión que formalice su estructura orgánica por estar adscrita a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Con la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019, dispone la creación de la Unidad Ejecutora en el Pliego Regional del Departamento

de Huancavelica por lo que es necesario que la Red de Salud Castrovirreyna cuente con sus unidades de organización para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, asimismo, como órgano desconcentrado debe contar con un documento técnico normativo de gestión organizacional que formalice su estructura orgánica.

En ese contexto, se ha elaborado el Manual de Operaciones teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/IDGSP-V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud", Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Se está planteándose un nuevo organigrama para la Red de Salud de Castrovirreyna, de acuerdo a la categoría de sus Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPRESS, que por cierto requiere la atención de las autoridades para ser fortalecido presupuestalmente y garantizar las prestaciones de salud a la población de Castrovirreyna.

A continuación, detallo la estructura orgánica de la Red de Salud de Castrovirreyna, misma, que está desarrollado hasta el segundo nivel organizacional:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Dirección Ejecutiva

2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1 Órgano de Control Institucional

3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Estadística

4. ÓRGANOS DE APOYO

4.1 Oficina de Administración

5. ORGANOS DE LINEA

5.1 Dirección de Gestión Integral en Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento

5.2 Microrred de Salud Castrovirreyna

5.3 Microrred de Salud Tantara

5.4 Microrred de Salud Huachos

b) Justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos.

La Red de Salud Castrovirreyna cuenta con 03 Microrredes, 06 centros de salud y 28 puestos de salud haciendo un total de 34 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) del primer nivel de atención; para el buen funcionamiento y atención efectiva de las necesidades de salud de la población.



Como órgano desconcentrado contara con el MOP y la estructura orgánica con sus unidades de organización, donde los órganos de línea desarrollaran funciones sustantivas y procesos misionales.

Las funciones asignadas a los órganos que conforma la Red de Salud Castrovireyna fueron en marco a las siguientes normas:

1. ORGANOS DE DIRECCION

1.1. Dirección Ejecutiva

Es el órgano de Dirección de la Red de Salud Castrovireyna, que se encarga de la conducción de los servicios que presta el estado en materia de salud, complementariamente se encarga de la administración del aseguramiento en salud a nivel Provincial, Ley General de Salud N° 26842.

2. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1 Órgano de Control Institucional

Es el órgano encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en la Red de Salud Castrovireyna, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Regional de Salud. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Estadística.

Es el órgano encargado de los sistemas de planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional, asume la función de asesoramiento a la Red de Salud. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo N° 29158, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, D.L N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Supremo N° 304-2013-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del CEPLAN, Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional", además de las acciones de estadística e informática.

4. ORGANOS DE APOYO

4.1 Oficina de Administración

Es el Órgano de Apoyo que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para garantizar la unidad, racionalidad, eficiencia y efectividad de los sistemas administrativos de la Red de Salud de Castrovireyna, en el marco de la normatividad vigente; desarrolla los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad. Las funciones del presente Órgano fueron desarrolladas en marco Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y normas que amparan a los



respectivos sistemas administrativos. Asimismo está encargada de ejecutar e implementar las normas y lineamientos para la gestión interna de los procesos, cuyo ámbito de acción comprende la gestión de los subsistemas conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Las funciones que fueron asignadas al presente órgano fueron en marco a Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

5. ORGANOS DE LINEA.

5.1. Dirección de Gestión Integral en Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento

Es el Órgano de Línea que depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud, responsable de programar, diseñar, conducir, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos relacionados a la salud pública, acciones orientadas a la Atención Integral de Salud con calidad, con acceso Universal, a la atención integral basado en familia y Comunidad; Prevención de Riesgos y Daños en la Salud, Epidemiología y Salud Ambiental, promoción de la salud y articulación territorial; generando entornos saludables con participación multisectorial y de la sociedad Civil, asimismo es responsable de programar, conducir, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos relacionados a las prestaciones de salud, organización y funcionamiento de los servicios de salud, cobertura y acceso a los servicios de salud, sistemas de referencia y contrarreferencia, aseguramiento en salud, calidad de atención y capacidad resolutive de las IPRESS con Infraestructura, equipamiento y mantenimiento, calidad de la atención, supervisión, monitoreo y evaluación de las prestaciones de salud, en el marco de la descentralización y la Gestión por Resultados. Decreto Legislativo N° 1161, Le de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

5.3 Microrredes de Salud

Las Microrredes de Salud, son Órganos de Línea que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de la Red, siendo órganos técnicos operativos, responsables de la organización y gestión de la prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención. Está encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de salud en su ámbito jurisdiccional; se constituye en un conjunto de establecimientos de salud –IPRESS – centradas en satisfacer las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, priorizando a los más vulnerables y excluidos.

Las Microrredes de Salud buscan el desarrollo físico, mental y social de la población de su ámbito geográfico; promoviendo que la persona, familia y comunidad creen entornos saludables, además buscan desarrollar una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud y



brindar la atención de salud en Centros y Puestos de Salud. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.

c) **Análisis de no duplicidad de funciones**

En la Ley de Bases de la Descentralización, se establece la necesidad de compartir algunas funciones, además de las funciones del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Locales. En el marco del Proceso de Descentralización viene desarrollándose el Proceso de Transferencia de Funciones y Facultades a los Gobiernos Regionales, funciones que fueron establecidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales mientras que las facultades han sido propuestas por el sector salud, entre las funciones exclusivas y tomando en cuenta las funciones de los Gobiernos Regionales, se han definido cuáles son las compartidas.

Consideramos que en esta etapa del proceso se debe dejar explícito, para el caso del sector salud se han establecido funciones sustantivas que son inherentes y caracterizan a la Red de Salud como entidad y le dan sentido a su misión, estas se ejercen a través de los órganos de línea. Los sistemas funcionales están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a la Red de Salud de Castrovirreyna y están vinculados con los procesos misionales que se le encargan a la red de Salud, estableciéndose su especialidad funcional en materia de salud y se ejecutan a través de sus órganos de línea originándose los servicios que le corresponden en salud integral. En la Red de Salud de Castrovirreyna están debidamente sustentadas con los Procesos Misionales, que se encuentran en el Inventario de Procesos Organizacionales.

Las funciones de administración interna (apoyo y asesoramiento) sirven de apoyo para ejercer las funciones sustantivas. Están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que sean asignados, están relacionadas a actividades tales como: planeamiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, abastecimientos, entre otras.

En el proceso de organización de la Red de Salud de Castrovirreyna se han establecido funciones de los órganos y unidades funcionales, asimismo cargos que nos permitirán alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, para cuyo efecto se tuvo que revisar los procesos y procedimientos, precisando aquellos que abarquen casos de duplicidad de funciones y aplicar la simplificación administrativa, determinándose la congruencia de las acciones con las funciones que a cada órgano estructural le corresponda legalmente.

Los principios rectores que enmarcan el proceso de Organización de la Red de Salud de Castrovirreyna, como entidad prestadora de servicios de salud del primer nivel de atención que permite adecuar las políticas de salud a las necesidades provinciales, administrar en forma compartida los servicios de salud, monitorizar y evaluar las actividades de salud, con las instancias públicas del nivel Provincial, local.



Marco Normativo:

- ✓ De acuerdo al Artículo 36° de la Ley 27783, Ley Orgánica de Bases de la Descentralización establece que la Salud Pública es una competencia compartida.
- ✓ El Artículo 8° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece que la organización de los gobiernos regionales debe integrar las funciones y competencias afines evitándose la duplicidad de sus funciones entre sus gerencias y oficinas.
- ✓ El Artículo 2° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el MINSA es un órgano del Poder Ejecutivo, rector del Sector Salud, que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- ✓ El Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA reconoce que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional.
- ✓ Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales, Título Preliminar de la **Ley General de Salud N° 26842:**

- I. La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.
- II. La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.
- III. Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable.

SECCION 3. EFECTOS PRESUPUESTALES

En cumplimiento a los citados Dispositivos Legales, la actual gestión ha determinado la adecuación de la Estructura Orgánica y del Manual de Operaciones, acorde a la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la Gestión por Procesos, el cual será implementado con criterios de priorización y optimización del uso de los recursos públicos, con la finalidad de desarrollar una administración eficiente y eficaz que nos permitirá brindar servicios de salud con calidad en el ámbito Provincial, dicho proceso permitirá adecuar, fusionar unidades orgánicas, que nos permite optimizar los recursos económicos, financieros, presupuestales, asimismo los recursos humanos de acuerdo a sus competencias, los cuales serán ubicados adecuadamente en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, conforme a la nueva Estructura Orgánica.

En este contexto la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en cumplimiento a sus funciones y al amparo de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019 está en la obligación de desagregar el Presupuesto Institucional Anual PIA para la Red de Salud Castrovirreyna, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud que cumple con los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1440 referente a la Especialidad Funcional, Cobertura de Servicios y Capacidad Operativa en lo referente a recursos humanos de acuerdo a la PEA actual con el cual viene funcionando, brindando servicios asistenciales a la población de Castrovirreyna. Además cuenta con el Presupuesto Institucional que el



permitirá desarrollar las acciones administrativas y prestacionales en sus establecimientos de salud,

PRESUPUESTO DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA AÑO 2019

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICA DE GASTO	PIM
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2.1. 1 1. 1 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (RÉGIMEN PÚBLICO)	196,745.00
	2.1. 1 1. 1 3. PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO)	89,907.00
	2.1. 1 1. 1 9. PERSONAL DE CONFIANZA (RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO)	1,667.00
	2.1. 1 1. 2 1. ASIGNACIÓN A FONDOS PARA PERSONAL	45,000.00
	2.1. 1 3. 1 1. PERSONAL NOMBRADO	1,873,556.00
	2.1. 1 3. 1 2. PERSONAL CONTRATADO	1,122,052.00
	2.1. 1 3. 1 3. PERSONAL SERUMS	141,226.00
	2.1. 1 3. 2 1. PERSONAL NOMBRADO	1,137,908.00
	2.1. 1 3. 2 2. PERSONAL CONTRATADO	64,184.00
	2.1. 1 3. 3 1. GUARDIAS HOSPITALARIAS	268,994.00
	2.1. 1 3. 3 3. BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONÓMICAS AL PUESTO DE PROFESIONALES DE LA SALUD	451,010.00
	2.1. 1 3. 3 4. BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONÓMICAS AL PUESTO DE NO PROFESIONALES DE LA SALUD	388,854.00
	2.1. 1 3. 3 99. OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	54,260.00
	2.1. 1 9. 1 2. AGUINALDOS	0.00
	2.1. 1 9. 1 3. BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD	53,867.00
	2.1. 1 9. 3 99. OTRAS OCASIONALES	409,430.00
	2.1. 3 1. 1 5. CONTRIBUCIONES A ESSALUD	290,152.00
	Sub Total	6,568,812.00
	3. BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 1. 1 1. ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3. 1 2. 1 1. VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		56,680.00
2.3. 1 2. 1 2. TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		0.00
2.3. 1 3. 1 1. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		107,982.00
2.3. 1 3. 1 2. GASES		40.00
2.3. 1 3. 1 3. LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES		440.00
2.3. 1 5. 1 1. REPUESTOS Y ACCESORIOS		1,000.00
2.3. 1 5. 1 2. PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA		96,578.00
2.3. 1 5. 3 1. ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR		23,186.00
2.3. 1 5. 3 2. DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA		580.00
2.3. 1 5. 4 1. ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA		2,847.00
2.3. 1 6. 1 1. DE VEHÍCULOS		5,762.00
2.3. 1 6. 1 3. DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS		1,800.00
2.3. 1 6. 1 99. OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS		5,340.00
2.3. 1 7. 1 1. ENSERES		13,418.00





2.3. 1 8. 2 1. MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	151,941.00
2.3. 1 9. 1 1. LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	1,325.00
2.3. 1 9. 1 2. MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	1,623.00
2.3. 1 9. 1 99. OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	1,085.00
2.3. 1 10. 1 1. SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO	2,350.00
2.3. 1 10. 1 4. FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	100.00
2.3. 1 99. 1 3. LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	61,767.00
2.3. 1 99. 1 99. OTROS BIENES	32,300.00
2.3. 2 1. 2 1. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	18,005.00
2.3. 2 1. 2 2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	166,678.00
2.3. 2 1. 2 3. VIÁTICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOCACIÓN	1,310.00
2.3. 2 1. 2 99. OTROS GASTOS	25,499.00
2.3. 2 2. 1 1. SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	115,140.00
2.3. 2 2. 1 2. SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	386.00
2.3. 2 2. 2 3. SERVICIO DE INTERNET	73,753.00
2.3. 2 2. 3 1. CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2,790.00
2.3. 2 4. 1 1. DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	27,035.00
2.3. 2 4. 1 3. DE VEHÍCULOS	9,414.00
2.3. 2 4. 1 5. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	91,053.00
2.3. 2 4. 1 99. DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	1,200.00
2.3. 2 5. 1 1. DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	7,500.00
2.3. 2 5. 1 2. DE VEHÍCULOS	5,650.00
2.3. 2 5. 1 99. DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	1,500.00
2.3. 2 6. 3 3. SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	4,717.00
2.3. 2 6. 4 1. GASTOS POR PRESTACIONES DE SALUD	0.00
2.3. 2 7. 4 99. OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	5,362.00
2.3. 2 7. 9 99. OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	6,000.00
2.3. 2 7.10 1. SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	10,374.00
2.3. 2 7.11 2. TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	11,200.00
2.3. 2 7.11 5. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO	14,532.00
2.3. 2 7.11 6. SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	6,084.00
2.3. 2 7.11 99. SERVICIOS DIVERSOS	160,150.00
2.3. 2 8. 1 1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,794,509.00
2.3. 2 8. 1 2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	97,256.00
2.3. 2 8. 1 4. AGUINALDOS DE C.A.S.	42,000.00
Sub Total	3,293,105.00

6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2.6. 3 2. 4 2. EQUIPOS	108,310.00
Sub Total		108,310.00
TOTAL, GENERAL		9,970,227.00

PRESUPUESTO DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA AÑO 2018

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICA DE GASTO	PIM	
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2.1. 1 1. 1 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (RÉGIMEN PUBLICO)	191,745.00	
	2.1. 1 1. 1 3. PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (RÉGIMEN LABORAL PUBLICO)	1,404,210.00	
	2.1. 1 1. 2 1. ASIGNACIÓN A FONDOS PARA PERSONAL	35,016.00	
	2.1. 1 2. 1 1. PERSONAL NOMBRADO	1,800.00	
	2.1. 1 3. 1 1. PERSONAL NOMBRADO	1,933,447.00	
	2.1. 1 3. 1 2. PERSONAL CONTRATADO	1,058,630.00	
	2.1. 1 3. 1 3. PERSONAL SERUMS	50,250.00	
	2.1. 1 3. 2 1. PERSONAL NOMBRADO	1,264,407.00	
	2.1. 1 3. 2 2. PERSONAL CONTRATADO	36,233.00	
	2.1. 1 3. 3 1. GUARDIAS HOSPITALARIAS	134,178.00	
	2.1. 1 3. 3 99. OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	92,100.00	
	2.1. 1 9. 1 2. AGUINALDOS	12,307.00	
	2.1. 1 9. 1 3. BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD	35,800.00	
	2.1. 1 9. 3 99. OTRAS OCASIONALES	411,430.00	
	2.1. 3 1. 1 5. CONTRIBUCIONES A ESSALUD	292,696.00	
	Sub Total		6,954,249.00
	3. BIENES Y SERVICIOS	2.3. 1 1. 1 1. ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	123,028.00
		2.3. 1 2. 1 1. VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	53,359.00
		2.3. 1 2. 1 2. TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	1,420.00
		2.3. 1 2. 1 3. CALZADO	3,600.00
2.3. 1 3. 1 1. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		186,730.00	
2.3. 1 3. 1 3. LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES		550.00	
2.3. 1 5. 1 2. PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA		98,944.00	
2.3. 1 5. 3 1. ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR		18,971.00	
2.3. 1 5. 3 2. DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA		6,876.00	
2.3. 1 5. 4 1. ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA		720.00	
2.3. 1 6. 1 1. DE VEHÍCULOS		13,380.00	
2.3. 1 6. 1 4. DE SEGURIDAD		1,733.00	
2.3. 1 6. 1 99. OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS		41,890.00	
2.3. 1 7. 1 1. ENSERES		8,460.00	
2.3. 1 8. 1 2. MEDICAMENTOS		107,063.00	
2.3. 1 8. 2 1. MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO		71,145.00	





2.3. 19. 1 1. LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	140.00
2.3. 19. 1 2. MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	160.00
2.3. 19. 1 99. OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	412.00
2.3. 1 10. 1 1. SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO	2,798.00
2.3. 1 10. 1 4. FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	54.00
2.3. 1 11. 1 1. PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00
2.3. 1 99. 1 1. HERRAMIENTAS	1,190.00
2.3. 1 99. 1 3. LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	88,626.00
2.3. 1 99. 1 99. OTROS BIENES	12,464.00
2.3. 2 1. 2 1. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,246.00
2.3. 2 1. 2 2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	215,786.00
2.3. 2 1. 2 3. VIÁTICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOCACIÓN	1,222.00
2.3. 2 1. 2 99. OTROS GASTOS	108,988.00
2.3. 2 2. 1 1. SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	121,357.00
2.3. 2 2. 1 2. SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE	189.00
2.3. 2 2. 2 3. SERVICIO DE INTERNET	71,569.00
2.3. 2 2. 3 1. CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA	1,960.00
2.3. 2 2. 4 4. SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	114,430.00
2.3. 2 4. 1 1. DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	38,346.00
2.3. 2 4. 1 3. DE VEHÍCULOS	82,835.00
2.3. 2 4. 1 5. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	34,622.00
2.3. 2 4. 1 99. DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	1,000.00
2.3. 2 5. 1 1. DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	4,950.00
2.3. 2 5. 1 2. DE VEHÍCULOS	14,969.00
2.3. 2 6. 3 3. SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	3,700.00
2.3. 2 7. 1 99. OTROS SERVICIOS SIMILARES	6,300.00
2.3. 2 7. 4 99. OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	0.00
2.3. 2 7.10 1. SEMINARIOS TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	9,486.00
2.3. 2 7.10 99. OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES	951.00
2.3. 2 7.11 2. TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	11,200.00
2.3. 2 7.11 5. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO	1,600.00
2.3. 2 7.11 99. SERVICIOS DIVERSOS	130,816.00
2.3. 2 8. 1 1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,972,172.00
2.3. 2 8. 1 2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	112,587.00
Sub Total	3,905,994.00
6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6. 3 2. 1 2. MOBILIARIO	3,100.00



	2.6. 3 2. 3 1. EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	5,100.00
	2.6. 3 2. 3 3. EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	3,478.00
	2.6. 3 2. 4 1. MOBILIARIO	7,140.00
	2.6. 3 2. 4 2. EQUIPOS	28,106.00
	2.6. 3 2. 9 1. AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	1,000.00
	2.6. 3 2. 9 2. ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	3,200.00
	2.6. 3 2. 9 4. ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	1,785.00
	2.6. 3 2. 9 5. EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	128,190.00
Sub Total		181,099.00
TOTAL GENERAL		11,041,342.00



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD DE CASTROVIRRENA
Dr. Arister Romero Cahuana
C.M.P. N°53099
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**MANUAL DE
OPERACIONES
MOP
RED DE SALUD
CASTROVIRREYNA**

CASTROVIRREYNA, MARZO DEL 2019

INDICE

PRESENTACION	2
TÍTULO PRIMERO : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
Finalidad	3
Naturaleza Jurídica	3
Objetivo	3
Entidad a la que pertenece	3
Alcance	3
Funciones Generales	4
Base Legal	6
TITULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA	8
De la Estructura	8
De las Funciones de los Organos y Unidades Organicas	9
Capitulo I. Del Organo de Direccion	9
De la Direccion Ejecutiva	9
Capitulo II. Del Organo de Control	13
Del Organo de Control Institucional	13
Capitulo III. Del Organo de Asesoramiento	14
De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernizacion y Estadistica	14
Capitulo IV. Del Organo de Apoyo	17
De la Oficina de Administracion	17
Capitulo V. De los Organos de Linea	21
De la Direccion de Gestion Integral en Salud Publica, Servicios de Salud y Aseguramiento	21
De las Microrredes	26
TITULO TERCERO : DE LOS PROCESOS	28
Capitulo VI. Descripcion de los Procesos Organizacionales	28
Diagrama de Procesos	47
Unidades Responsables de cada Proceso y Relaciones de Coordinacion	49
TITULO CUARTO : De las Relaciones Interinstitucionales	56
Del Régimen Económico	56
Del Régimen Laboral	56
De las Disposiciones Complementarias	56
De Las Disposiciones Transitorias y Finales	57
ANEXOS :	
1. Organigrama	
2. Ambito de Competencias	
3. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud a cargo de la Red de Salud	



P R E S E N T A C I O N

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública que plantea los Pilares Centrales y los ejes transversales, considerando como Tercer Pilar la **Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y la Organización Institucional**, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien.

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley Nro. 27658, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

En el marco de la normatividad vigente se plantea la necesidad de organizar las Redes de Salud y los Hospitales como órganos desconcentrados en su nivel y dependencia jerárquica correspondiente, teniendo en cuenta los Lineamientos de Organización del Estado, a fin de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Como órgano desconcentrado, dependiente jerárquicamente de la autoridad sanitaria en el nivel regional, a la Red de Salud Castrovirreyna, se le atribuye competencias y funciones en el marco de lo establecido en el documento de gestión técnico normativo de la Dirección Regional de Salud, con personería jurídica de derecho público; con capacidad para gestionar y articular en el ámbito provincial los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, conformado por 3 Microrredes de Salud: con 6 Centros de Salud, 28 Puestos de Salud, haciendo un total de 34 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPRESS, del primer nivel de atención.

En ese contexto el Manual de Operaciones (**MOP**) de la **Red de Salud Castrovirreyna** ha sido elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/IDGSP-V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud en el marco del Decreto Supremo N°054-2018/PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que establece la elaboración de los Manuales de Operaciones para los órganos desconcentrados que desarrolla funciones sustantivas en sus órganos de línea; , conteniendo la organización institucional, los Procesos Estratégicos, Misionales u Operacionales y de Soporte además del Mapa de Procesos que le permitirá gestionar la organización basada en Procesos.

Como Red de Salud Castrovirreyna presenta el documento de gestión institucional denominado "Manual de Operaciones" (**MOP**), documento técnico normativo que contiene y formaliza la estructura o diseño organizacional, establece la organización institucional y las Funciones de los Órganos y Unidades de Oragnicas, los Procesos Organizacionales y el Mapa de Procesos planteado en el marco de la normatividad vigente, estableciendo bases organizacionales que permitan cumplir a cabalidad con los principios generales de eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía, legalidad, transparencia y oportunidad, que atenderá las demandas de la población, en el marco de las políticas del sector salud.

RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

MANUAL DE OPERACIONES DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. FINALIDAD

Implementar en el nivel regional, aspectos organizacionales regulados en los Lineamientos de Organización del Estado, velando por la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, además de la implementación de la gestión por procesos en las Redes de Salud.

ARTICULO 2°. NATURALEZA JURÍDICA

La Red de Salud Castrovirreyna, como órgano desconcentrado mantiene una relación técnica normativa con la Dirección Regional de Salud, con personería jurídica de derecho público, cuyo objetivo final es el de garantizar prestaciones de salud en el nivel provincial, tiene a su cargo las funciones específicas en materia de salud para el cumplimiento de las políticas sectoriales nacionales. Constituida por un conjunto de Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, que están organizados en función a las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad para brindar servicios de atención integral, recuperación y rehabilitación a la población, con equidad, calidad, eficiencia y eficacia.

ARTICULO 3°. OBJETIVO

El presente Manual de Operaciones (MOP) es el documento técnico de gestión, de carácter técnico normativo que tiene como objetivo establecer la organización de la Red de Salud Castrovirreyna para el logro de los objetivos institucionales, precisando su naturaleza jurídica, alcance, base legal, funciones generales, estructura orgánica y funciones de sus órganos u unidades de organización y procesos organizacionales así como sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y las disposiciones complementarias pertinentes.

ARTICULO 4°. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE





La Red de Salud Castrovirreyna es un órgano desconcentrado dependiente técnico normativo, funcional, estructural y administrativamente de la Dirección Regional de Salud, órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, manteniendo la dependencia presupuestal por ser Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO 5°. ALCANCE

Las normas y los lineamientos establecidos son de observancia obligatoria para todo el personal de los órganos, unidades de organización de la Red Salud Castrovirreyna.

ARTICULO 6º. FUNCIONES GENERALES

Son las acciones fundamentales o actividades que debe realizar la entidad para cumplir su misión y objetivos establecidos:

- 
- 
- 
- 
- a) Desarrollar acciones de gestión, operación y articulación de los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación desarrollados en los establecimientos de salud, en el ámbito de su jurisdicción de la Red de Salud Castrovirreyna.
 - b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, organización y presupuesto en los órganos y dependencias a su cargo.
 - c) Ejecutar la prestación de servicios de salud con calidad y oportunidad, en el ámbito de su competencia en el marco de los lineamientos y normativa en materia de salud vigente.
 - d) Implementar y ejecutar protocolos en la prestación de servicios de salud en todos sus establecimientos, dentro del marco normativo establecido.
 - e) Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud y prevención de enfermedades y daños y contribuir a la construcción de una cultura de salud basada en la persona, familia y comunidad.
 - f) Implementar en las IPRESS la estrategia de atención primaria en salud desarrollando la prevención para evitar la aparición de las enfermedades y atenuar sus consecuencias
 - g) Supervisar el adecuado desempeño de la gestión sanitaria y administrativa en salud de los establecimientos de salud en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud
 - h) Realizar acciones de apoyo técnico en el ámbito de su jurisdicción, a fin de garantizar el cumplimiento de los subsistemas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - i) Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas que actúan en su ámbito geográfico, el abordaje de los determinantes de salud para la persona, familia y comunidad; de acuerdo a las prioridades de salud.
 - j) Identificar y proponer a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica los objetivos, metas y estrategias de salud de corto, mediano y largo plazo, en materia de salud, de acuerdo a la realidad sanitaria de su ámbito geográfico.
 - k) Supervisar la gestión y operación de los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción.
 - l) Implementar las acciones para brindar la atención integral de salud basada en familia y comunidad a la población asignada.

- m) Gestionar los Procesos organizacionales enfocados en la atención de la población asignada, implantando la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, en su ámbito geográfico.
- n) Supervisar la dotación efectiva de recursos humanos en salud y de la oferta de servicios, a fin de garantizar la atención oportuna.
- o) Gestionar y ejecutar las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar acciones para la articulación del Sistema de Referencia y Contrareferencia entre los establecimientos de salud del primer nivel, en el ámbito de su jurisdicción.
- q) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño de los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de atención del ámbito de su jurisdicción,
- r) Realizar acciones de fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión sanitaria y administrativa de los establecimientos de salud del ámbito de su jurisdicción, a fin de garantizar el adecuado uso de los recursos asignados a la Red de Salud Castrovirreyna.
- s) Establecer estrategias para lograr los resultados programados de la neutralización o erradicación de las principales enfermedades transmisibles y no transmisibles, promoviendo la mejora continua y cobertura de la atención materno-infantil, del adulto mayor y de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población asignada y referenciada.
- t) Gestionar, coordinar, supervisar y acompañar los procesos de prestación de servicios farmacéuticos y el aprovisionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los establecimientos del primer nivel de atención de la Red de Salud Castrovirreyna en beneficio de la población del ámbito de su jurisdicción.
- u) Supervisar, monitorear, evaluar y consolidar el cumplimiento de metas de producción física y financiera de los productos, proyectos, actividades y acciones los Programas Presupuestales Estratégicos desarrollados en los Establecimientos del Primer Nivel de Atención bajo su jurisdicción.
- v) Solicitar la aprobación de los documentos de gestión técnico normativo previa opinión favorable del Órgano de Asesoramiento de la DIRESA.
- w) Buscar la participación de todos los grupos sociales en actividades solidarias, para promocionar la salud de la persona, familia y comunidad, defendiendo la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural.
- x) Asegurar, en lo que corresponde a la Red de Salud el cumplimiento de convenios celebrados por el Gobierno Regional con Instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y

privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.

- y) Supervisar la complementariedad y cobertura de la atención de salud por instituciones y organizaciones prestadoras de servicios públicos y privados del sector y sistema de salud en su ámbito geográfico, para alcanzar y mantener la equidad y oportunidad de acceso a toda la población asignada.
- z) Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Red de Salud Castrovirreyna, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- aa) Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contrarreferencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada, bajo la supervisión y monitoreo de la Dirección de Gestión Integral en Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento, de la Red de Salud.
- bb) Establecer las condiciones necesarias para que los establecimientos de salud en su ámbito geográfico, sean acreditados como seguros frente a situaciones de emergencias y desastres, en concordancia con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud.
- cc) Procurar la transparencia en la gestión en la Red 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.
- dd) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

ARTICULO 7º. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- b) Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 27902 – Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- d) Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- f) Ley N° 26842, Ley de General de Salud y su reglamento.
- g) Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público."

- j) Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- k) Decreto Legislativo N° 1154, que autoriza los servicios complementarios de salud
- l) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- n) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- o) Decreto Supremo N° 0013-2006-SA que aprueba EL Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, cualquiera sea su naturaleza o su modalidad de gestión.
- p) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- q) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- r) Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, que reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Región.
- s) Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA, que aprueba los lineamientos para la Adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de salud en el Marco del Proceso de Descentralización.
- t) Resolución de Contraloría General N° 458-2016-CG sobre "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- u) Resolución Ministerial N° 546-2011 que aprueba la NTS N° 021-MINSA/IDGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" Actualiza la NTS 021-MINSA/DGSPN.V-02 aprobada por Resolución Ministerial N° 914-2010/MINSA.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2016-SERVIR-PE, que aprueba, entre otros, la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas"; y sus modificatorias.
- w) Resolución Ministerial N° 450-2017/MINSA que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los manuales de Operaciones de los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud.
- x) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PC, que aprueba la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- y) Resolución Ministerial N° 574-2017/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 138-MINSA/2017/DGIESP SOBRE Centros de Salud Mental Comunitarios.
- z) Resolución Ejecutiva Regional N° 355-GOB.REG.HVCA/PR, que define como Entidad Pública Tipo "B" a las Unidades Ejecutoras del Pliego GORE Huancavelica



- aa) Ordenanza Regional N° 376-GOBREG-HVCA/CR (15-06-2017) que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Huancavelica.
- bb) Ordenanza Regional N° 409-GOB.REG.HVCA/CR (14-11-2018) que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la DIRESA y Redes de Salud, Unidades Operativas de Redes de Salud y Hospital Regional y Hospital de Pampas.
- cc) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 8°.- ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Red de Salud Castrovirreyna, se establece solo hasta el segundo nivel organizacional de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Órgano de Dirección**
 - 01.1 Dirección Ejecutiva
2. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 02.1 Órgano de Control Institucional
3. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - 03.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Estadística.
4. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - 04.1 Oficina de Administración
5. **ORGANOS DE LINEA**
 - 05.1 Dirección de Gestión Integral en Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento
 - 5.2 Microrred de Salud Castrovirreyna
 - 5.3 Microrred de Salud Tantara
 - 5.4 Microrred de Salud Huachos



DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 9º.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Castrovirreyna que constituye la máxima autoridad, mantiene dependencia jerárquica de la Dirección Regional de Salud, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de salud, en el marco de la atención integral de la salud basada en familia y comunidad. Está a cargo de la conducción de la Red de Salud, responsable de la gestión y provisión de los servicios públicos de salud en su jurisdicción, dirige la ejecución de los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, las funciones específicas y procesos operacionales, en el nivel provincial en el cual ejerce jurisdicción; está a cargo de las siguientes funciones.

- a) Gestionar y garantizar las acciones para la atención integral de salud en su ámbito y en lo que respecta al primer nivel de atención, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- b) Supervisar y controlar IPRESS que brindan prestaciones de salud a la población asignada y referenciada, en el marco del Sistema de Referencia y Contra Referencias, Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
- c) Administrar y ejecutar el presupuesto institucional en el marco de lo establecido en la normatividad presupuestal y gestionar la asignación de recursos alternos necesarios ante los organismos competentes, previas coordinaciones con el órgano de asesoramiento de la Dirección Regional de Salud en el marco de sus competencias.
- d) Conducir y organizar la adecuada prestación de salud en las IPRESS del primer nivel de atención en el marco de la estrategia de atención primaria en salud, a la población asignada.
- e) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas presupuestales asignados, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes institucionales de la Dirección Regional de Salud.
- f) Conducir a la Red de Salud hacia el logro de sus resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
- g) Gestionar y proveer servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, familias y comunidades, así como intervenciones colectivas orientadas al control de riesgos en la salud pública.
- h) Proponer la designación y remoción de los titulares de los cargos de directivos de la Red de Salud Castrovirreyna a la autoridad sanitaria, en el marco de la normatividad vigente.

- i) Proponer e implementar políticas, normas y procesos relacionados al mejoramiento de la atención de los servicios de salud en la Red de Salud.
- j) Optimizar la utilización de recursos para la prestación de servicios de calidad, que estén alineados con las políticas públicas regionales, en el marco de la gestión por resultados.
- k) Desarrollar el modelo de atención integral, articulando la prestación, gestión y financiamiento para lograr los mejores resultados en salud para la población.
- l) Implementar estrategias para lograr que las personas naturales y jurídicas de gestión pública y privada, que prestan servicios de salud a la población asignada, cumplan con las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
- m) Velar por el oportuno cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas establecidas en los planes y programas de la Red de Salud.
- n) Programar, conducir y ejecutar acciones estratégicas que conduzcan a lograr los objetivos de atención integral basada en familia y comunidad para la salud de la población asignada.
- o) Participar en el proceso de evaluación de los diversos planes y programas de las unidades orgánicas de la Red de Salud.
- p) Gestionar y promover la mejora de la atención de los servicios de salud en el ámbito de la Red de Salud.
- q) Construir protocolos de atención y definición de carteras de servicios de los Establecimientos de Salud y reglas de trabajo para que los procesos asistenciales se organicen y ejecuten de manera integrada.
- r) Proponer y establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Red de Salud Castrovirreyna.
- s) Proponer a la Dirección Regional de Salud en el marco del planeamiento estratégico, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura en salud en su ámbito jurisdiccional.
- t) Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación en salud.
- u) Programar y ejecutar las actividades operativas en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el marco de los lineamientos otorgados por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.
- v) Dirigir y coordinar la movilización o desmovilización parcial o total, para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.



- w) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
- x) Identificar los riesgos y establecer los servicios, para proteger y recuperar la salud de la población en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres.
- y) Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población del ámbito jurisdiccional, afectadas por situaciones de emergencia y desastres.
- z) Disponer y verificar que las entidades, organismos y organizaciones del Sector Salud de Huancavelica, acrediten a los establecimientos de salud en su ámbito geográfico, como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes
- aa) Promover y disponer estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional de la Red de Salud en su ámbito geográfico.
- bb) Dirigir y conducir el Sistema de Gestión de Documentos de la Red de Salud, que estará a cargo de Secretaría y Trámite documentario, conforme a la normatividad vigente.
- cc) Requerir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados, los cuales serán atendidos a través del Asesor Jurídico.
- dd) Coordinar a través del asesor jurídico con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Red de Salud.
- ee) Establecer en el ámbito de su competencia y procesos organizacionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.
- ff) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- gg) Otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

ARTÍCULO 10º.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo, es el funcionario de la más alta jerarquía en la Red de Salud Castrovirreyna, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la autoridad de salud en la jurisdicción, por delegación de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

- b) Controlar y supervisar la actuación institucional de las unidades orgánicas que conforma la Red de Salud.
- c) Dirigir y representar legalmente a la Red de Salud Castrovirreyna en su ámbito de jurisdicción.
- d) Expedir Resoluciones Directorales en el marco de sus competencias en la Red de Salud.
- e) Resolver en primera instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de su despacho.
- f) Proponer convenios con organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente y con autorización y supervisión de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- g) Solicitar la delegación de Facultades por intermedio de la Dirección Regional de Salud al Gobierno Regional en el marco de la normatividad vigente.
- h) Aprobar los planes en materia de salud y documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la Red de Salud Castrovirreyna, según lo establecido en las normas pertinentes.
- i) Cumplir y hacer cumplir las políticas regionales, objetivos y normas de salud establecidos para el ámbito territorial asignado.
- j) Cumplir y disponer el debido cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Efectuar operativos inopinados de fiscalización en el marco de la normatividad vigente de las labores efectuadas en materia de salud.
- l) Emitir informe con medios probatorios, a la Dirección Regional de Salud Huancavelica respecto a acciones que posiblemente evidencien actos de corrupción.
- m) Implementar y hacer cumplir las políticas regionales, objetivos y normas de salud establecidos para el ámbito territorial asignado.
- n) Cumplir y disponer la implementación de la normatividad técnica en materia de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- o) Promover la transparencia en la gestión de la Red de Salud, los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- p) Efectuar operativos inopinados de fiscalización de la labor en salud.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.



G.



CAPITULO II

DEL ORGANO DE CONTROL

ARTICULO 11º.- FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Red de Salud Castrovirreyna con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión en la utilización de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de las acciones y prestación de servicios en salud, así como el logro de sus resultados, mediante la realización de acciones de control, todo ello en coordinación con el Órgano de Control Institucional (OCI) de la DIRESA Huancavelica. Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del OCI informa directamente al titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones de control inherentes a su ámbito de competencia.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Red de Salud Castrovirreyna, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Red Salud Castrovirreyna, así como a la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- d) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Red de Salud Castrovirreyna, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su corrección o levantamiento de observaciones, conforme a los términos y plazos respectivos.
- e) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Red de Salud Castrovirreyna, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Red de Salud para que adopte medidas correctivas.
- g) Ejecutar las actividades y acciones de control a los actos y operaciones de la Red de Salud Castrovirreyna, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el titular de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- h) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a las diversas unidades orgánicas y al órgano de más alto nivel de la Red de Salud Castrovirreyna.



g



- i) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Red de Salud Castrovirreyna, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Red de Salud para que adopte medidas correctivas.
- j) Remitir los informes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al titular de la Dirección Regional de Salud cuando corresponda.
- k) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones en la Red de Salud Castrovirreyna.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Red de Salud Castrovirreyna, sus unidades orgánicas y recurso humano institucional.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.
- n) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito jurisdiccional de la Red de Salud Castrovirreyna; asimismo por disposición de la Contraloría General de la República por razones operativas o de especialidad podrá colaborar en otras acciones de control externo.
- o) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República y el órgano de control del Gobierno Regional de Huancavelica.
- p) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de las acciones de control.
- q) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno por la entidad.
- r) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República y adicionalmente otras que le asigne el Director Regional de Salud.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 12º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION Y ESTADISTICA.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Estadística es el Órgano de Asesoramiento que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud,

encargada de conducir y ejecutar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización e inversiones, además de estadística e informática.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Estadística tiene las siguientes funciones generales:

- a) Conducir, gestionar y monitorear los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización, inversiones y estadística en el marco de la normatividad vigente y en el ámbito jurisdiccional.
- b) Identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo de la Red de Salud Castrovirreyna.
- c) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la Red de Salud Castrovirreyna.
- d) Cumplir e Implementar la normatividad regional y sectorial en materia de salud y administrativas para el cumplimiento de los procesos misionales, estratégicos y de soporte.
- e) Conducir el proceso presupuestario respecto de la programación, formulación, supervisión y evaluación del presupuesto institucional, para el logro de los objetivos y metas programadas.
- f) Coordinar con los órganos de la Red de Salud las acciones vinculada a la fase de ejecución presupuestaria en el marco de las normas presupuestarias.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el planeamiento operativo institucional en su ámbito de competencia, en el marco de los lineamientos del Sistema de Planeamiento; solicitar la aprobación del POI por la autoridad sanitaria.
- h) Planificar y monitorear la programación de las actividades de la Red de Salud en el Sistema Integrado de Administración – SIGA.
- i) Conducir la elaboración de documentos técnico de gestión de acuerdo al diseño organizacional en el marco de la ley de modernización de la gestión pública.
- j) Proponer las acciones de simplificación administrativa y mejora continua de los procesos organizacionales en el marco de la normatividad vigente.
- k) Identificar los procesos organizacionales en función a la especialidad funcional de la Red de Salud y su cobertura poblacional para elaborar el Manual de Gestión por Procesos.
- l) Evaluar los costos y tarifas de los servicios de salud en la Red de Salud.
- m) Elaborar los documentos de gestión técnico normativos como el MOP, POI, TUPA y el Manual de Gestión por Procesos, en el marco de la normatividad vigente.



- n) Revisar y emitir opinión técnica en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los perfiles de puestos con el MOP en la Red de Salud.
- o) Proponer los documentos de gestión necesarios de la Red de Salud Castrovirreyna al órgano de asesoramiento de la DIRESA, para su revisión y previa opinión favorable remitir al Gobierno Regional para su aprobación.
- p) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo institucional.
- q) Producir la información presupuestal de la Red de Salud Castrovirreyna para su consolidación a nivel del pliego Gobierno Regional Huancavelica y su presentación formal ante las instancias que correspondan.
- r) Identificar las oportunidades y necesidades de inversión en la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud, equipamiento de sus IPRESS en su jurisdicción, para gestionar su financiamiento a través de la Dirección Regional de Salud al Gobierno Regional de Huancavelica.
- s) Solicitar la asistencia técnica para el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud Castrovirreyna, en el marco de los sistemas administrativos de planeamiento, organización, presupuesto y necesidades de inversión en salud.
- t) Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística en el ámbito de la Red de Salud.
- u) Administrar los Sistemas Informáticos implementados en el ámbito de la Red de Salud.
- v) Planear y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- w) Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica.
- x) Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica e identificar y proponer los agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- y) Notificar obligatoria y permanentemente la información de indicadores de salud a la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- z) Preparar la información socio demográfica y de morbimortalidad a nivel local
- aa) Elaborar el análisis de la situación de salud para el planeamiento y toma de decisiones.
- bb) Establecer en el órgano y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.



- cc) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
- dd) Otras funciones en materias de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Red de Salud.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE APOYO

ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

La Oficina de Administración es el Órgano de Apoyo que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva de Red de Salud, encargada de conducir los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, Archivo General, responsable de ejecutar y evaluar las actividades necesarias para garantizar la unidad, racionalidad, eficiencia y efectividad de los sistemas administrativos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud de Castrovirreyna, en el marco de la normatividad vigente.

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, monitorear y evaluar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos que se desarrollan en la Red de Salud en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar con responsabilidad los recursos materiales, económicos y financieros de la Red de Salud de Castrovirreyna
- c) Organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y Tesorería.
- d) Difundir, actualizar e implementar las normas y procedimientos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- e) Abastecer y Proveer bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los diferentes órganos y unidades orgánicas que conforman la Red de Salud.
- f) Efectuar el abastecimiento oportuno de bienes, prestación de servicios en la calidad, cantidad, oportunidad, lugar requerido por los diferentes órganos de la Red de Salud.
- g) Elaborar y formalizar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h) Dirigir y controlar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- i) Supervisar que el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios se efectuó en el marco de normatividad vigente.

- j) Almacenar, programar y mantener, en depósitos, almacenes descentralizados o almacenes periféricos, la existencia y disponibilidad de bienes para la adecuada prestación de servicios de salud.
- k) Disponer en almacén los materiales y bienes necesarios para el apoyo logístico para intervención sanitaria en situaciones de emergencia por epidemias y desastres.
- l) Coordinar, planificar y efectuar las acciones de registro administración, disposición y control de los bienes e inmuebles de la Red de Salud.
- m) Efectuar la asignación patrimonial de bienes muebles e inmuebles en la Red de Salud.
- n) Identificar y codificar los bienes patrimoniales de la Red de salud adquiridos bajo cualquier modalidad, manteniendo actualizado su registro para su remisión a la superintendencia nacional de bienes estatales.
- o) Recopilar la información registral administrativa documental, técnica y legal del patrimonio inmobiliario, manteniendo la información actualizada
- p) Supervisar y controlar las operaciones financieras en la fase de compromiso, devengado, girado y pagado.
- q) Disponer que los ingresos y egresos económicos sean bancarizados.
- r) Efectuar apertura, registro y control del manejo de las Cuentas Bancarias de la Red de Salud.
- s) Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas según fuentes de financiamiento en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la DIRESA.
- t) Producir la información contable y financiera de la Red de Salud, para su consolidación a nivel del pliego Gobierno Regional Huancavelica.
- u) Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Gestión Administrativo (SIGA).
- v) Participar en la programación, modificación y evaluación presupuestal en coordinación con el órgano de Asesoramiento de la DIRESA.
- w) Programar y contabilizar los recursos financieros, de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- x) Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Red de Salud por diferentes fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias; además de los Fondos por Encargos.



- y) Administrar y salvaguardar los fondos recaudados de las compañías de seguro (SOAT, CAT y AFOCAT)
- z) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal de la Red de Salud de Castrovirreyna.
- aa) Evaluar periódicamente la situación financiera institucional en el marco de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- bb) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
- cc) Conducir la ejecución de las operaciones orientadas a la gestión de los fondos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.
- dd) Salvaguardar los fondos y/o documentos valorados que deben mantener bajo custodia y responsabilidad.
- ee) Proponer y establecer el calendario de pagos.
- ff) Custodiar las cartas fianzas de fiel cumplimiento y del monto diferencial para su ejecución y/o devolución respectiva.
- gg) Efectuar la apertura y cierre de las cuentas bancarias de nivel institucional, referidos a recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias y encargos.
- hh) Conducir la formulación, programación y ejecución del presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos de acuerdo a las metas del Plan Operativo Institucional de los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud.
- ii) Monitorear y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Red de Salud de Castrovirreyna.
- jj) Establecer la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud, para las comunidades declaradas en situación de emergencia, en coordinación con la Dirección de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- kk) Efectuar la previsión de infraestructura y equipamiento de los centros de salud, puestos de salud y locales con los planes de contingencia, para el debido cumplimiento de sus funciones.
- ll) Organizar la gestión interna de los recursos humanos articulado a los objetivos estratégicos de la Red de Salud.
- mm) Conducir las acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, inducción, control de asistencia y Procedimientos disciplinarios.



- nn) Desarrollar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles de la Red de Salud Castrovirreyna.
- oo) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de Personas.
- pp) Administrar el Sistema de Gestión del Empleo (Asistencia, permanencia, desplazamiento de personal), y la administración del personal.
- qq) Administrar los legajos que comprende la Administración y Custodia de la información y documentación de cada servidor civil.
- rr) Actualizar y difundir las normas para el desarrollo del recurso humano de la Red de Salud de Castrovirreyna.
- ss) Gestionar, programar, registrar y sistematizar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- tt) Realizar los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo por necesidad institucional, respetando la condición laboral del desplazado en el marco de la normatividad vigente.
- uu) Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Red de Salud.
- vv) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red de Salud.
- ww) Efectuar la conciliación del CAPP con el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del sector público AIRHSP.
- xx) Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puestos a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud.
- yy) Gestionar los perfiles de puesto en el marco de la normatividad vigente..
- zz) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR.
- aaa) Revisar los perfiles de puestos remitidos por los Órganos que conforman la Red de Salud para su remisión a la DIRESA solicitando opinión favorable para su aprobación.
- bbb) Realizar la programación, control, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción al personal institucional.



- ccc) Efectuar la capacitación y desarrollo del personal, para mejorar el fortalecimiento de capacidades y habilidades con las que cuenta el recurso humano.
- ddd) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información por periodo mensual del recurso humano de la Red de Salud Castrovirreyna.
- eee) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual del personal con la visión y misión institucional en el marco del planeamiento estratégico.
- fff) Fomentar y mantener un clima institucional laboral adecuado.
- ggg) Coordinar con los órganos correspondientes de la DIRESA, sobre la ejecución y asignación de personal profesional destinado al programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud-SERUMS.
- hhh) Proponer al personal que estará a cargo de Secretaria Técnica a la DIRESA a fin de que se emita el acto resolutivo para efectos de la designación conforme al artículo 92º de la Ley N° 30057.
- iii) Actuar como órgano instructor y/o sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios que se inicien en el marco de la Ley N° 30057 y su Reglamento, aprobado mediante el D. S. N° 040-2014-PCM.
- jjj) Establecer en el órgano y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- kkk) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- lll) Otras Funciones en materias de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Red de Salud.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 14°.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PÚBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO.

La Dirección de Gestión Integral de Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento es el Órgano de Línea que depende de la Dirección Ejecutiva de Red de Salud, responsable de programar, diseñar, conducir, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos relacionados a la salud pública, acciones orientadas a la Atención Integral de Salud con calidad, con acceso a la atención integral basado en familia y Comunidad; Prevención de Riesgos y Daños en la Salud, Epidemiología y Salud Ambiental, Promoción de la Salud y articulación territorial; generando entornos saludables

con participación multisectorial y de la sociedad Civil; desarrolla acciones orientadas a las prestaciones de salud, organización y funcionamiento de los servicios de salud, cobertura y acceso a los servicios de salud, sistemas de referencia y contrarreferencia, aseguramiento en salud, calidad de atención y capacidad resolutive de las IPRESS con infraestructura, equipamiento y mantenimiento, supervisión, monitoreo y evaluación de las prestaciones de salud, en el marco de la descentralización, Gestión por Resultados y Gestión por Procesos.

La Dirección de Gestión Integral de Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento, tiene las siguientes funciones en materia de salud pública:

- a) Organizar la gestión de atención integral en salud, en el marco de las reales necesidades de la persona, familia y comunidad.
- b) Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento, planes de atención, metas de cobertura, estándares de atención de salud, para garantizar que cumplan con las políticas, estratégicas, normas y objetivos de aseguramiento público, en su ámbito de acción.
- c) Obtener los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos en el marco de su competencia, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
- d) Coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños en materia de salud mental en su jurisdicción como Red de Salud.
- e) Conducir y monitorear las intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de daños y riesgos en el ámbito de la Red de Salud en materia de las estrategias de salud y etapas de vida, considerando las determinantes sociales, enfoques de derecho humano, género e interculturalidad en salud.
- f) Participar en las fases de programación, formulación y ejecución del proceso presupuestario en el marco de sus competencias.
- g) Prever los riesgos y establecer los servicios en salud, para recuperar la salud de la población que se encuentra en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres.
- h) Gestionar que los establecimientos de salud de su ámbito geográfico, sean acreditados como seguros, frente a situaciones de emergencias y desastres, en coordinación con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud.
- i) Disponer el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos en salud, en el marco del Presupuesto por Resultados.
- j) Gestionar y coordinar el desarrollo de las funciones de Salud Pública en la Red de Salud, en el ámbito de su competencia.



- k) Garantizar el cumplimiento de acuerdos y compromisos de convenios inter institucionales en materia de su competencia.
- l) Acompañar en la asistencia técnica y propiciar el desarrollo de capacidades orientadas a la gestión territorial de las intervenciones en salud pública en la jurisdicción de la Red de Salud.
- m) Promover y difundir los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona y familia como unidad básica de salud y de la comunidad
- n) Cumplir con las normas y directivas sanitarias en lo referente a vigilancia de calidad de agua para consumo humano, manejo de residuos sólidos peligrosos, vigilancia de vectores transmisores de enfermedades metaxenicas y zoonosis.
- o) Establecer acciones y actividades articuladas para disminuir la mortalidad materno perinatal e infantil.
- p) Desarrollar las estrategias de promoción de la salud y prevención de enfermedades, riesgos y daños que afectan la salud de las personas.
- q) Consolidar la información con respecto a salud ambiental proporcionada por sus IPRESS del primer nivel de atención.
- r) Implementar estrategias para la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asignada.
- s) Diagnosticar la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada en su ámbito geográfico, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios a resolver en materia de salud.
- t) Planear, organizar las intervenciones sanitarias para la prevención y control de brotes epidémicos y endémicos en el ámbito de su jurisdicción
- u) Compilar y Consolidar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica y remitir informe técnico al respecto.
- v) Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica, e identificar y proponer agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- w) Emitir informe conteniendo información de indicadores de salud por periodo mensual, trimestral y anual, a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- x) Informar sobre el análisis de la situación de la salud del ámbito de su jurisdicción a los actores involucrados del sector salud y a los medios de comunicación
- y) Elaborar y reportar la información socio demográfica y de morbimortalidad a nivel local.



- z) Promover que los profesionales de la salud, autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masivos, estén informados del estado situacional de la atención primaria de la salud en el ámbito de su jurisdicción.
- aa) Organizar, planificar, programar y supervisar la gestión y operación de los laboratorios de referencia de la Red de Salud Castrovirreyna, según los lineamientos y políticas del Instituto Nacional de Salud.
- bb) Implementar las normas en lo referente a la aplicación de procedimientos de prevención, diagnósticos y control de los laboratorios de salud en la jurisdicción de la Red de Salud, según normas establecidas.

La Dirección de Gestión Integral de Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento, tiene las siguientes funciones en materia de prestaciones de salud.

- cc) Organizar la gestión de servicios en salud, en el marco de las reales necesidades de la población y comunidad local.
- dd) Organizar, planificar, programar y supervisar la gestión, operación y prestación de servicios de salud de los establecimientos del primer nivel de atención del ámbito de su jurisdicción.
- ee) Participar en las fases de programación, formulación y ejecución del proceso presupuestario en el marco de sus competencias.
- ff) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- gg) Establecer y organizar el sistema de referencias y contra referencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada.
- hh) Identificar y organizar los recursos humano, recursos tecnológicos de la salud de los establecimientos del primer nivel de atención para el logro de las metas y objetivos estratégicos de la Red de Salud.
- ii) Establecer las estrategias para lograr la complementariedad y cobertura de la atención de salud por las instituciones y organizaciones prestadoras de servicios, públicas o privadas en el ámbito geográfico, para alcanzar y mantener la equidad y oportunidad de acceso a toda la población asignada.
- jj) Garantizar el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- kk) Implementar los modelos de organización que se establezcan para la atención integral, así como la mejora continua de los servicios.
- ll) Consolidar la información de las prestaciones en salud.



- mm) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos, metas e indicadores de los establecimientos de primer nivel de atención y hospitales del ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud.
- nn) Fortalecer y afianzar el Aseguramiento Universal en Salud.
- oo) Ejecutar y monitorizar las acciones de salud para articular la atención del usuario en los servicios de salud con la finalidad de asegurar la continuidad y accesibilidad de la atención de manera oportuna e integral.
- pp) Organizar los servicios de salud garantizando que sean centradas en la persona, familia y comunidad teniendo en cuenta el enfoque cultural, de derechos humanos y de género.
- qq) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al acceso y uso racional de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las políticas nacionales, sectoriales y normas de salud vigentes.
- rr) Establecer buenas prácticas de distribución, almacenamiento y dispensación de medicamentos, insumos y drogas, además de promover su uso racional.
- ss) Monitorear el aprovisionamiento y expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los establecimientos de primer nivel de atención del ámbito de su competencia.
- tt) Compatibilizar, estandarizar y fortalecer la cartera de servicios o tipología de organización de salud de los establecimientos de primer nivel de atención bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Prestaciones de Servicios de Salud de la DIRESA.
- uu) Promover y mejorar el acceso y uso racional de medicamentos en el ámbito de su jurisdicción.
- vv) Implementar y evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la Red de Salud, de acuerdo a los indicadores propuestos por la Dirección de Gestión Sanitaria y Calidad en Salud de la DIRESA.
- ww) Coordinar la programación del monitoreo, supervisión, asistencia técnica, con las Micro redes y Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.
- xx) Organizar, coordinar y supervisar en el primer nivel de atención las prestaciones de salud se realicen en las condiciones adecuadas.
- yy) Coordinar y establecer acciones con los gobiernos locales respecto al primer nivel de atención en salud.
- zz) Fomentar el aseguramiento en salud para personas en situación de pobreza o pobreza extrema.



- aaa) Establecer en el órgano y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- bbb) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- ccc) Otras funciones en materias de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud.

ARTÍCULO 15°.- FUNCIONES DE LAS MICRORREDES DE SALUD

Las Microrredes de Salud, son Órganos de Línea que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Castrovirreyna, siendo órganos técnicos operativos, responsables de la organización y gestión de la prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención, se constituye en un conjunto de establecimientos de salud –IPRESS - centradas en satisfacer las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, priorizando a los más vulnerables y excluidos.

Las Microrredes de Salud buscan el desarrollo físico, mental y social de la población de su ámbito geográfico; promoviendo que la persona, familia y comunidad creen entornos saludables, además buscan desarrollar una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud y brindar la atención de salud en Centros y Puestos de Salud.

Las Microrredes de Salud consideradas como órganos de línea en esta organización, tienen a su cargo las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del primer nivel de atención, con capacidad resolutoria para satisfacer las necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, en régimen ambulatorio, mediante acciones intramurales y extramurales y a través de estrategias de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, así como las de recuperación y rehabilitación de problemas de salud, de acuerdo a la competencia del profesional de la salud de sus categorías del I-1 al I-4, son los responsables también de brindar soporte técnico, administrativo y asistencial, para la salud integral de la población de su ámbito geográfico.

Las funciones generales de las Microrredes son

- a) Establecer las estrategias y organizar la participación Interinstitucional para mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico y defender la vida de la persona humana desde su concepción hasta el término natural de su vida.
- b) Integrar y complementar los servicios de salud, para toda la población en el ámbito geográfico asignado.
- c) Proponer y lograr los objetivos asignados en los planes, programas y campañas de salud.
- d) Garantizar el cumplimiento de los convenios suscritos en el ámbito del sector Salud.

- e) Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud, basada en la familia como unidad básica de salud, en la defensa y protección de la vida de la persona humana desde su concepción hasta su término natural.
- f) Implementar las acciones necesarias para efectuar mejoras continuas y significativamente la salubridad del entorno o ambiente de la persona, familia y comunidad en el ámbito geográfico asignado.
- g) Establecer, mantener actualizado y reportar el registro oficial del estado y evolución de la salud física y mental, de todas y cada una de las personas y familias del ámbito geográfico asignado, desde su concepción en la que ya es sujeto de los derechos constitucionales como persona hasta el término natural de su vida, incluyendo su capacitación, vacunas, exámenes clínicos periódicos, evolución por ciclos de vida, salubridad del entorno, enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores culturales y toda información necesaria para promover y proteger la vida y salud de la persona, familia y comunidad y prevenir los posibles riesgos y daños a su salud.
- h) Implementar acciones de vigilancia epidemiológica de las enfermedades, brotes epidémicos y de aquellos daños que puedan significar amenazas a la salud de la población en su ámbito geográfico.
- i) Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Red de Salud y la Dirección Regional de Salud.
- j) Programar las actividades y optimizar los recursos asignados para cumplir los objetivos de largo, mediano y corto plazo, según lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- k) Asegurar la continuidad en la prestación de servicios de salud, a través del sistema de referencia y contrarreferencia que se debe establecer, según las normas y procedimientos pertinentes.
- l) Alcanzar los objetivos funcionales asignados en el proceso de promoción de la salud, en coordinación con la Red de Salud y la Dirección Regional de Salud y según las normas y estrategias sectoriales de promoción de la salud.
- m) Medir y reportar los indicadores de salud y lograr el control sanitario en el saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis, salud ocupacional y distribución y uso de los medicamentos, insumos y drogas en su ámbito geográfico, según las normas vigentes y en coordinación con los órganos de línea de la Dirección Regional de Salud.
- n) Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.



- o) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones en materias de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud de Castrovirreyna.

ARTÍCULO 16°.- INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD - IPRESS

Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), según el artículo 7 del D. L. N° 1158 son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados y por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

Las IPRESS son los establecimientos públicos, privados o mixtos categorizados y acreditados por la autoridad competente y registrados en la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, autorizados para brindar los servicios de salud correspondientes a su nivel de atención, organizadas para la prestación de los **servicios de salud**, que ahora por el Aseguramiento Universal se denominan **IPRESS** - Instituciones Prestadoras de Servicios de salud.

ARTÍCULO 17°.- FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN- IPRESS:

Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (Establecimientos de salud) del primer nivel de atención brindan la atención oportuna y adecuada de las prestaciones a los usuarios, salud pública e intervenciones sanitarias, emergencia y desastres, promoción de la salud como una estrategia que proporciona a las personas, familia y comunidad los medios necesarios para ejercer un mayor control sobre su propia salud y así mejorarla, la prevención de la salud como medidas destinadas a prevenir la aparición de la enfermedad y también a detener su avance, docencia e investigación, fortalecen la capacidad resolutoria centrada en el usuario, desarrollan procedimientos de recuperación y rehabilitación de la salud. Los establecimientos de salud del primer nivel de atención cuentan con población asignada.

TITULO TERCERO

DE LOS PROCESOS

CAPITULO IV

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES

ARTÍCULO 18°.- DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública que plantea los Pilares Centrales y los ejes transversales, considerando como **Tercer Pilar: la Gestión por Procesos, la Simplificación Administrativa y la Organización Institucional**, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien.

En ese contexto en la Red de Salud Castrovirreyna se ha identificado procesos orientados a resultados, aquellos procesos que son más relevantes de acuerdo a la demanda de la población, a sus planes, a sus competencias y a los componentes de los programas presupuestales que tiene a su cargo para poder organizarse.

La Red de Salud Castrovirreyna se gestiona bajo un enfoque de gestión por procesos orientados a resultados, los procesos que se han identificado constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y están orientadas al logro de los objetivos institucionales y sectoriales además de brindar atenciones de salud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y con calidad acorde a las necesidades de salud de la población de la provincia de Castrovirreyna.

La implementación de la Gestión por Procesos en la Red de Salud Castrovirreyna en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública permitirá cambiar el tradicional modelo de organización funcional a una organización por procesos que le permita brindar servicios acorde a las necesidades de la población y de manera eficiente. Estos cambios fortalecerán la implementación de una gestión por resultados, al organizar sus procesos de tal forma que transformen los insumos en productos que satisfagan las necesidades de la población manera eficiente.

Por lo tanto es necesario identificar las actividades de los órganos de la Red de Salud, para vincularlas con los procesos de la organización, esto implica ordenar todas las actividades de manera que aporten un valor añadido a los servicios prestados al usuario incrementando la satisfacción del usuario.

GESTIÓN POR PROCESOS

Conjunto de conocimientos con principios y herramientas específicas orientados a lograr resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos, documentación y mejora continua de las actividades, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar un enfoque estratégico.

PROCESOS

Es un conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada(s) insumos en salidas(s) en producto(s), que son finalmente los productos o servicios.

Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado. Los insumos de entrada para un proceso suelen ser los resultados de otros procesos.

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Procesos Estratégicos.

Son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución.



Procesos Misionales.

Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales/operativos de las instituciones del Sector hasta los servicios directos, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte.

Procesos de Soporte

Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

En la Red de Salud Castrovirreyna los procesos se han identificado como un conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollaran en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor a fin de entregar un resultado y/o resultados, bienes o servicios a un destinatario, optimizando los recursos de la organización, que serán medidos continuamente mediante indicadores sanitarios y de gestión.

Los Procesos que se han identificado en la Red de Salud Castrovirreyna se clasifican en:

- Procesos Estratégicos
- Procesos Misionales u Operativos
- Procesos de Soporte

PROCESOS ESTRATEGICOS

1.- PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Define y despliegan las estrategias y objetivos de la Red de Salud. Estos procesos están enfocados al cumplimiento de la planeación estratégica y operativo y la transforman hacia el futuro, Interviniendo en la visión. Son los que proporcionan directrices a los demás procesos, es decir, indican cómo se deben realizar para que se orienten a la misión y visión de la Dirección Regional de Salud, en el marco del planeamiento estratégico.

Los Procesos Estratégicos son aquellos que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son realizados por el Órgano de la Dirección, Órgano de Asesoramiento Comunicación. Son los principales procesos o de contexto, representan el funcionamiento de la entidad.

Se caracterizan por estar interpretados en base a la secuencia insumo-producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos operativos, procesos de soporte y a otras entidades.

PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0

PE 0.1. GESTION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proceso Estratégico orientado a realizar acciones de planeamiento, innovación y desarrollo, presupuesto-financiamiento inversiones, estrategias sanitarias y coordinación interinstitucional e intersectorial, documentos de gestión enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos institucionales en el mediano y largo plazo de la Red de Salud, alineado a los planes, programas y proyectos sectoriales, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia. Articular el funcionamiento de todos las IPRESS en el ámbito regional, bajo el principio de complementariedad e intersectorialidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Visión y Misión institucional. - Planes de mediano y corto plazo en salud. - Objetivos del desarrollo del milenio. - Presupuesto sectorial e institucional. - Política nacional de salud. - Modelo prestacional de salud. - Análisis de la situación de salud. - Plan de inversiones en infraestructura, equipamiento y reposición de equipos - Modelo de Manual de Operaciones. - TUPA aprobado - Guías técnicas en procesos y Procedimientos. - Estrategias de comunicación con impacto a la ciudadanía. - Convenios con niveles de gobiernos. - Acuerdos de intercambios de experiencias y conocimiento. - Normas técnicas vigentes. - Sectorización del servicio de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora de los servicios de salud. - Plan Operativo Institucional - Presupuesto Institucional. - Manual de indicadores. - Propuesta de planes, programas y proyectos en infraestructura, equipamiento y desarrollo en el ámbito de la DRS. - Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. - Informe de Implementación de Mejora de Procesos. - Propuestas de simplificación administrativa. - Plan de gestión del cambio. - Propuestas de instrumentos normativos. - Propuestas de acuerdos y convenios con instituciones, nacionales, regionales, locales e internacionales en salud e investigación. - Acuerdos y actas de compromiso en el ámbito local y gremios.

PROCESOS ESTRATEGICOS NIVEL 1



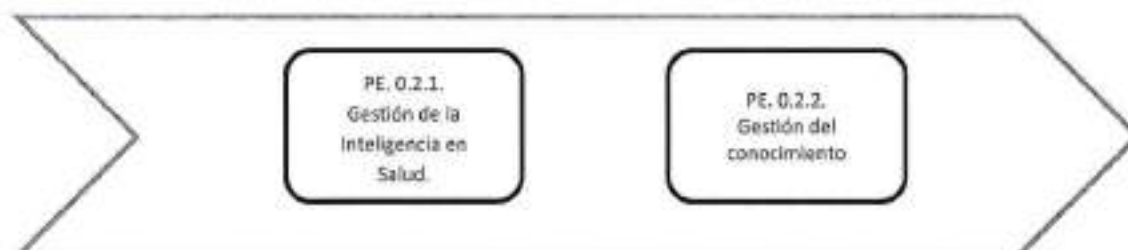
PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0

PE 0.2. GESTION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL.

Proceso Estratégico orientado a proponer, implementar y/o articular acciones de difusión de información en salud individual y colectiva, el fortalecimiento de la comunicación externa que permita mejorar relaciones institucionales y de los ciudadanos, dentro del marco de la democracia, la transparencia y el acceso a la información pública; también está orientado a recopilar, procesar e informar a la institución y a la autoridad nacional de salud sobre las estadísticas epidemiológicas y de servicio que se generen de la prestación de los servicio de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos para el registro de información. - Registro diario de Atención y Otras Actividades de Salud (Hoja HIS). - Libro de Seguimiento de Registro. - Padrón Nominal. - Historia Clínica. - Lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública. - Información organizacional de interés común. - Información de buenas prácticas y casos de éxito. - Encuestas (Clima laboral, Autoevaluación, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Institucional. - Reportes de Epidemiología. - Reportes de las Estrategias Sanitarias. - Reportes de Producción Sanitaria. - Informe de Demanda de Servicios. - Informe Estadístico de Salud. - Información sistematizada y accesible a la organización. - Propuestas de implementación de buenas prácticas.

PROCESO ESTRATEGICOS NIVEL 1



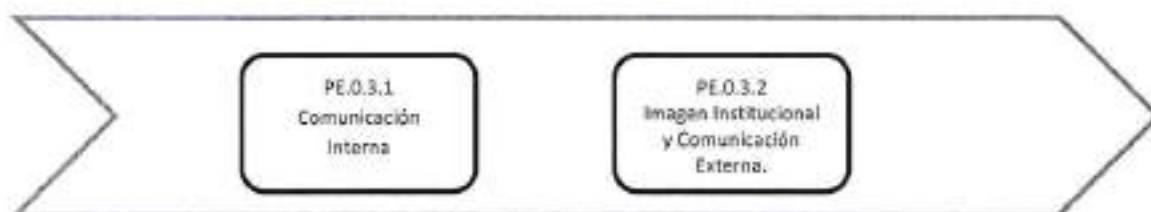
PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0

PE 0.3. GESTION DE LA COMUNICACION INSTITUCIONAL.

Proceso estratégico orientado a proponer, implementar y/o articular acciones de difusión de información en salud individual y colectiva, en el fortalecimiento de la comunicación interna y comunicación externa que permita mejorar las relaciones con y entre sus miembros, institucionales y de los ciudadanos.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de Comunicación - Plan de acción comunicacional interno - Protocolos de información y comunicación a la persona, familia y comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Comunicación (Interno). - Publicidad Interna. - Informe de cumplimiento del plan comunicacional. - Plan Operativo Institucional - Plan de Comunicación (Externo). - Portal de transparencia (actualizado). - Informe de actividades protocolares. - Informe de cumplimiento del plan.

PROCESOS ESTRATEGICOS NIVEL 1



PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0

PE 0.4. GESTION DE LA CALIDAD.

Proceso Estratégico orientado a formular, implementar, monitorizar y evaluar acciones para la mejora continua de los procesos y procedimientos de la atención en los servicios de salud, la organización de los servicios de salud y el logro de la certificación y acreditación institucional, a fin de fortalecer el cuidado integral de salud de la persona, familia y comunidad. Comprende también la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores por niveles de atención. - Estándares y protocolos de calidad. - Normas y guías técnicas de calidad en salud. - Plan mejora de continua de la calidad. - Guía técnica para la Mejora de procesos y procedimientos. - Plan nacional para la seguridad del paciente. - Política Nacional de Calidad en Salud. - Indicadores de atención. - Normas técnicas de auditoría de la Calidad de Atención en Salud. - Manual de Mejora de la Calidad. - Acreditación del Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. - Normas y guías técnicas de calidad. - Plan mejora de continua de la calidad. - Registro de quejas y/o reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de los estándares de mediciones de indicadores de calidad. - Informe de Auditoría de Calidad de Atención en Salud. - Informe de Implementación de mejora de procesos y procedimientos asistenciales. - Informe de Evacuación de Tecnología Sanitaria. - Informe de Autoevaluación. - Informe de proyectos de mejora ante eventos adversos en el establecimiento de salud. - Plan de instrucción al usuario. - Informe de atención de quejas y/o reclamos. - Encuestas de satisfacción del usuario. - Informe de implementación del BP de atención y de gestión de riesgos para la Seguridad del Paciente. - Informe de Acciones de Mejora Continua.

PROCESOS ESTRATEGICOS NIVEL 1



2.- PROCESOS MISIONALES

Procesos Misionales, constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales/operativos de las instituciones del Sector hasta los servicios directos, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte, los procesos misionales gestionan las actividades conducentes a la entrega del producto o servicio al usuario.

Procesos Misionales también denominados Operativos; aquellos que generan la producción primordial de la Red de Salud, incluidos los establecimiento de salud y representan su razón de ser, están en contacto directo con el usuario y suelen ser transversales a varias Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS), Están referidos en todos los establecimientos de salud al Proceso de Atención Integral de Salud, Atención Integral de Salud basado en Familia y Comunidad, Proceso de Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud que tiene como objetivo general prevenir riesgos y daños y restablecer la salud de las personas, familia y comunidad.

PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.1. ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD.

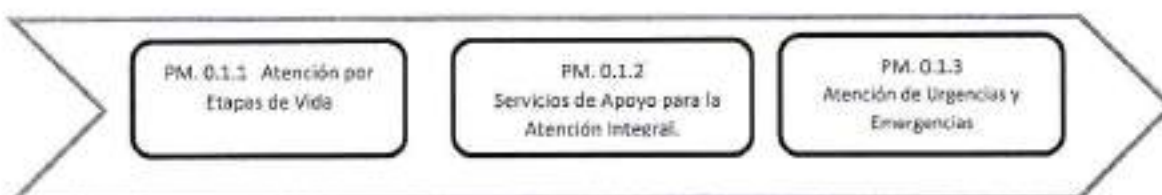
Proceso misional orientado ejecutar y monitorear las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la persona y familia de manera integral y continua en el establecimiento de salud. En el marco de la atención por etapas de vida, la consulta externa, urgencias y emergencias, internamiento, sistema de referencia y contra referencia, rehabilitación y la organización de los servicios de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas vigentes. - Necesidades de salud. - Planes de salud. - Sistema de información HIS. - Procedimientos clínicos. - Historia Clínica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes de atención integral por etapa de vida. - Informe de resultados de apoyo al diagnóstico (laboratorio, imagenología). - Informe de recetas atendidas. - Resolución de patologías de urgencias y

- Guía de Prácticas Clínicas estandarizadas.
- Normas técnicas vigentes.
- Protocolos de atención.
- Guías de prácticas clínicas.
- Equipos de apoyo al diagnóstico.
- Dotación de insumos y suministros.
- Informes de supervisión de la gestión de servicios de emergencias y urgencias.
- Protocolos y guías de buenas prácticas clínica y/o guía de prácticas clínicas en emergencia y urgencia.
- Prioridades de atención de emergencia – urgencia.

- emergencias.
- Informe de producción de servicios de emergencias y urgencias.

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.2. GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL BASADO EN FAMILIA Y COMUNIDAD

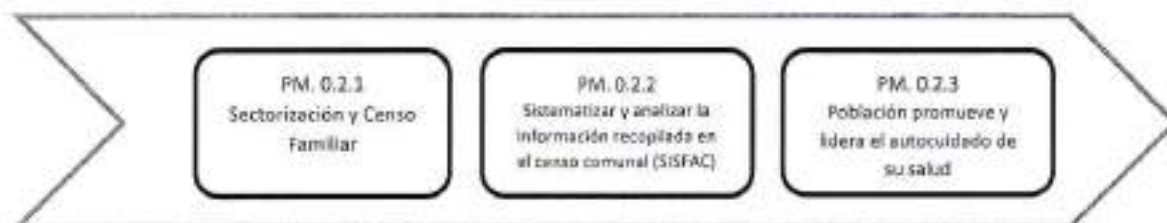
Proceso Misional orientado a gestionar, organizar, ejecutar y financiar las actividades preventivas promocionales a nivel de la organización, prestaciones intramural y extramural para visitas integrales y garantizar la protección de la población contribuyendo con el bienestar de la familia y comunidad.

Es el Proceso Misional orientado a organizar los servicios de la salud para una atención de calidad integral e integrada con pertinencia intercultural, Atención Integral por Etapas de Vida, Sistema de Referencia y Contrarreferencia y vigilancia epidemiológica, intervenciones en salud comunitaria, prevención y neutralización de los riesgos a la salud de las personas y de la población.

INSUMOS	PRODUCTOS/RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional Concertado en Salud. • Plan Bicentenario • Documento Técnico MAIS – BFC • Lineamientos de política nacional de salud. • Paquetes de atención Integral. • Normas Técnicas de Salud por etapas de vida. • Educación Permanente en Salud EPS • ECOMAPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Poblacional y territorial. • Factores de riesgos individuales, familiares y comunitarios. • Identificación de determinantes sociales. • PAIFAM (Plan Integral Familiar) • Atención Integral al individuo, familia y comunidad • Indicadores de Salud.

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Situación de Salud - ASIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes estadísticos varios. • Listados de Familias en bajo, mediano y alto riesgo. • Programación de actividades de control. • Plan de Salud Familiar • Población con mayor control de su salud
---	---

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.3. GESTION TERRITORIAL DE PROMOCION DE LA SALUD.

Proceso misional orientado a desarrollar y fortalecer acciones y estrategias de participación de los actores sociales, en el ámbito de su territorio que coadyuve al manejo de los determinantes sociales de la salud, priorizando la educación en estilos de vida saludable con un enfoque de equidad, interculturalidad y de derecho.

Proceso Misional orientado a lograr que las personas adquieran capacidades y desarrollen actitudes para su desarrollo físico, mental y social, para la construcción de entornos saludables y para desarrollar una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas de promoción. - Lineamientos de la Reforma del Sector Salud. - Programas de intervención de promoción. - Información nacional y local sobre situacional de salud – ASIS. - Guías técnicas para la promoción y prevención en salud. - Alianzas y compromisos en salud. - Información estadística disponible sobre los determinantes sociales de la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Promoción. - Informe de resultados del impacto de las acciones de promoción. - Estrategias para el abordaje de los determinantes de la salud en el territorial. - Acciones de educación y comunicación social para la salud. - Servicios de salud reorientados según necesidades de su ámbito territorial. - Comunidad organizada participando en acciones de salud. - Planes de participación social en salud. - Entornos saludables en la familia, comunidad, instituciones educativas, municipios y centros laborales. - Informes de plan de participación con actores involucrados.

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



PROCESO MISIONAL NIVEL 0

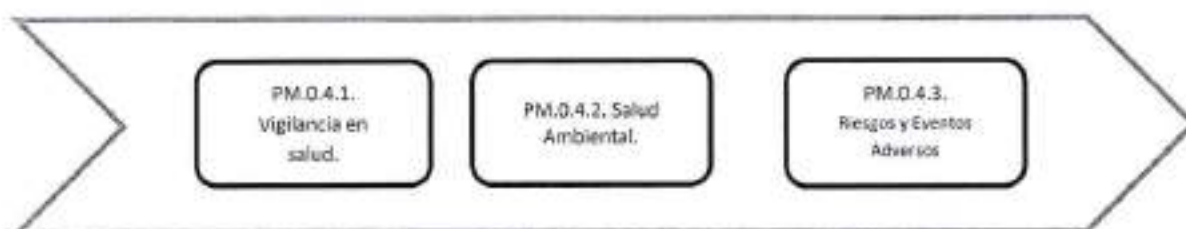
PM 0.4. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS EN SALUD.

Proceso misional orientado a desarrollar acciones y estrategias sanitarias dirigidas a prevenir daños, así como la vigilancia y el control de los factores de riesgo que afectan la salud de la persona, familia y comunidad cuyo objetivo es evitar, reducir y mitigar riesgos y daños en la salud.

Proceso Misional orientado a prevenir y controlar los riesgos y daños en la salud ambiental e identificar y evaluar los factores que afectan la salud pública y el ambiente para lograr entornos saludables, prevención y control de epidemias, emergencias y desastres; asimismo con la vigilancia en salud determinar y alertar la ocurrencia de riesgos o daños a la salud de la población, evaluación de la situación de salud para una oportuna intervención sanitaria.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Información estadística sanitaria y epidemiológica. - Plan de Salud Local. - Mapeo de los actores sociales. - Mapa de sectorización. - Sala situacional activa. - Lineamientos y documentos normativos para la prevención y control de factores ambientales que afectan la salud. - Resultados de mediciones de indicadores del proceso. - Protocolo, indicadores y parámetros para la prevención y control de los riesgos y factores ambientales que afectan la salud. - Diagnostico situacional en salud. Política y lineamientos de gestión de riesgos y desastres. - Políticas nacionales económicas, ambientales, seguridad u otras relacionadas a riesgos y desastres. - Análisis o estimaciones de riesgos y desastres. - Registros de informaciones de riesgos y desastres. - Plan de riesgos y desastres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de vigilancia epidemiológica activa. - Notificaciones epidemiológicas. - Escenarios epidemiológicos identificados. - Boletín Epidemiológico. - Plan de trabajo del proceso de gestión ambiental. - Informe de cumplimiento de Plan de Trabajo del proceso de gestión ambiental. - Plan de sensibilización a la población ante los riesgos y desastres. - Informe de cumplimiento del Plan de riesgos y desastres. - Inventario de riesgos.

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



MISIONAL NIVEL 0

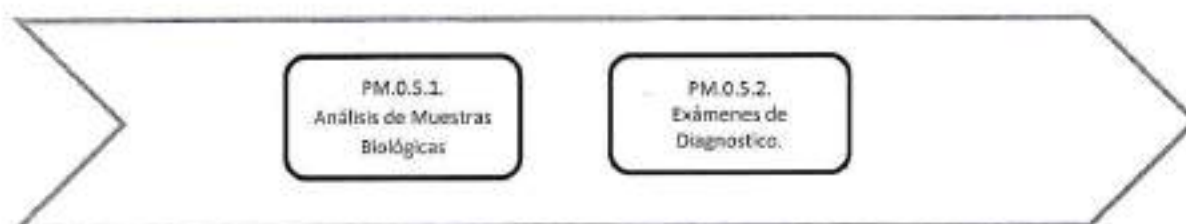
PM 0.5. LABORATORIO REFERENCIAL

Proceso misional que aplica procedimientos para fortalecer la atención operativa en los Servicios de Salud, efectuando análisis de muestras biológicas que brindan las IPRESS, en el Primer y Segundo Nivel de Atención.

Proceso misional que está orientado a proporcionar apoyo al diagnóstico concordante con las necesidades de los usuarios en los establecimientos de salud por estar articulados dentro de un sistema de Red, apoyo al diagnóstico indispensable para las patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales prevalentes; que prioriza sobre la base de una política de salud la atención integral en el primer nivel de atención con énfasis en la población materno infantil, de acuerdo a su nivel de complejidad que debe estar acorde al nivel de complejidad del establecimiento de salud – IPRESS.

INSUMOS	PRODUCTOS/RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Manuales del INS Normas Técnicas Instructivos validados por el ente rector INS Manual de Organización y Funciones Manual de Bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio Manual de Procedimientos de la Red de Laboratorios 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de los Exámenes de Laboratorio Cuadernos de Registro para exámenes de salud pública Formularios para la información estadística en salud pública Fichas Epidemiológicas para envío de muestras Calidad en la información

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



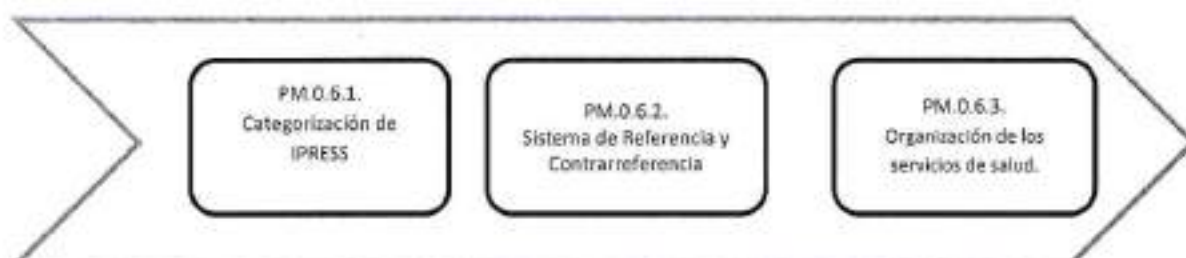
PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.6. GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Proceso misional orientado a la implementación del sistema de organización de los Servicios de Salud en las IPRESS, en el ámbito de la Red de Salud: Primer y Segundo Nivel de Atención.

INSUMOS	PRODUCTOS/RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnica de Salud sobre Categorías de Establecimientos del Sector Salud. • Normas técnicas, lineamientos, metodologías, estándar de calidad, parámetros, procedimientos y especificaciones técnicas en materia de infraestructura, equipamiento y su mantenimiento de las IPRESS • vigentes. • Normas sobre Sistema de Referencias y Contrarreferencia. • Ley General de Salud N° 26842 • Carteras de servicios de salud. • Normas sobre funcionalidad de los EE. SS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Categorizados por el Comité de Categorización • Evaluación de las IPRESS para ser categorizados • Evaluación del Sistema de Referencias y Contrarreferencias • Emisión de Informes Técnicos • Resoluciones directorales de categorización y/o re categorización. • Propuesta de categorización del establecimiento de salud • Cartera de Servicios

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1

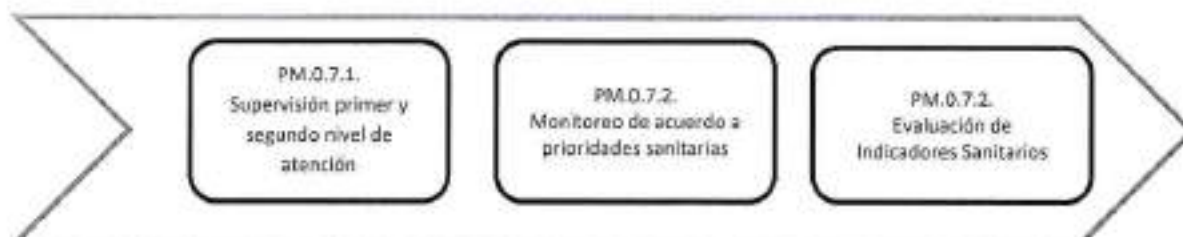


PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.7. GESTION SANITARIA

Proceso misional que está orientado al cumplimiento de los resultados establecidos en las prioridades sanitarias, utilizando instrumentos de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



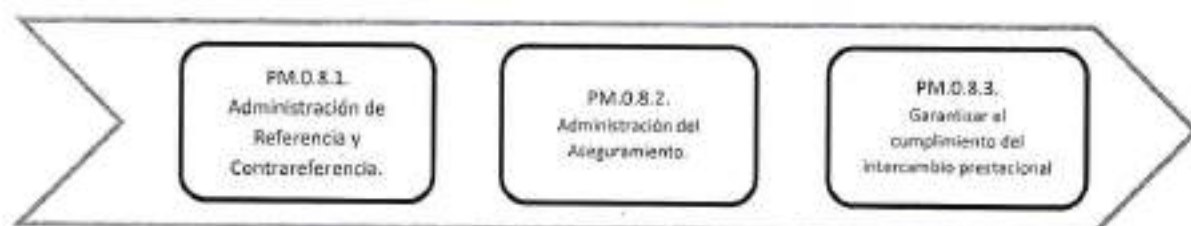
PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.8. ADMINISTRACION DE LA COBERTURA Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD.

Proceso Misional que comprende actividades para ejecutar, monitorear y evaluar el resultado de las atenciones realizadas a la población asegurada, coordinar con las IAFAS la efectividad de reembolso económico por los gastos realizados durante la atención de salud integral a nuestros asegurados. Así como ejecutar y monitorear acciones para articular la atención del usuario en los servicios de salud con la finalidad de asegurar la continuidad y accesibilidad de la atención de manera oportuna e integral.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas vigentes. - Guías y formatos de referencias. - Carteras de servicios de salud. - Estructura de costos de las prestaciones. - Historias clínicas. - Póliza de seguros. - Plan de beneficios de cobertura de atención de las IAFAS. - Convenios con las IAFAS e IPRESS. - Guías y protocolos de atención. - Aplicativos informáticos del SIS - Auditorías de los FUAS. - Mercadeo de prestaciones. - Planes de largo, mediano y corto plazo en salud. - Sistema de información articulado y confiable. - Modelo de atención de salud. - Registro de afiliados. - Información de atención al asegurado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de registro de usuarios referidos. - Informe de registro de contrareferencias. - Control de los procesos operativos del asegurado. - Informe de seguimiento al aseguramiento universal en salud. - Metas de cumplimiento. - Informe de evaluación de gastos FUAS registrados. - Informe de evaluación de intercambio prestacional. - Registro de población afiliada. - Informe de reembolso económico.

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



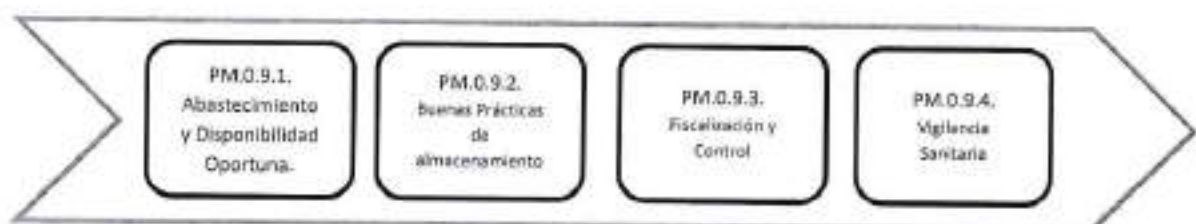
PROCESO MISIONAL NIVEL 0

PM 0.9. GESTION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

Proceso misional orientado a planificar, ejecutar, supervisar, controlar los productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos en cada unidad prestadora de servicios de salud de las IPRESS, además de garantizar el manejo adecuado de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para la atención oportuna de las prestaciones de salud a la población.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Guía de productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos. - Estudio de necesidades y demanda. - Indicadores de control de productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos. - Planes de mediano y corto plazo en salud. - Estándares de calidad de los servicios de atención en salud. - Lista priorizado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, insumos y demás productos sanitarios en establecimientos de salud. - Diagnostico de brechas en productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos y de apoyo al diagnóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Persona atendida con soporte y tratamiento por servicio de apoyo. - Informe sobre los niveles de calidad de los procedimientos médicos recibidos. - informe de producción de la atención en salud.

PROCESOS MISIONALES NIVEL 1



PROCESOS DE SOPORTE

3.- PROCESOS DE SOPORTE

Procesos de Soporte. Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los Procesos misionales y estratégicos. Los procesos de mejora, en los casos que sea necesario, se ubican en el extremo inferior y representan las actividades transversales de mejoramiento de todo el "quehacer" de la Institución.

Los Procesos de Soporte son aquellos que coadyuvan a la realización de los procesos prestacionales que realiza un establecimiento de salud y son realizados por las UPSS de Soporte.

PROCESO DE SOPORTE NIVEL 0

PS 0.1. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

Proceso de soporte que ejecuta los recursos presupuestales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Red de Salud en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional. POI - Presupuesto Institucional de Apertura PIA. - Presupuesto Institucional Modificado PIM. - Programa de Compromisos anuales PCA. - Programación de requerimientos de las unidades orgánicas. - Requerimientos de cobranzas coactivas y de ejecución de carta fianza. - Planilla de Remuneraciones y pensiones. - Plan Anual de Contrataciones PAC. - Normas de gastos de fondos del SIS. - Normas del sistema administrativo. - Plan de beneficios de cobertura de atención de las IAFAS. - Convenios con las IAFAS e IPRESS. - Expediente de las FUAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros - Estado Presupuestarios, Anexos e Información adicional, Auxiliares, Estándar de todas las cuentas del Balance en el SIAF. - Balance de Comprobación o Balance General. - Acta de Conciliación de Cuentas. - Informe mensual de ejecución presupuestal. - Sustento de Gastos. - Rendición de cuentas de la Unidad Ejecutora. UE. - Reporte diario de ingresos y egresos. - Reembolsos de fondos para Caja Chica / Fondo Rotatorio. - Reporte de Arqueo de Caja. - Comprobantes de Pago.

PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



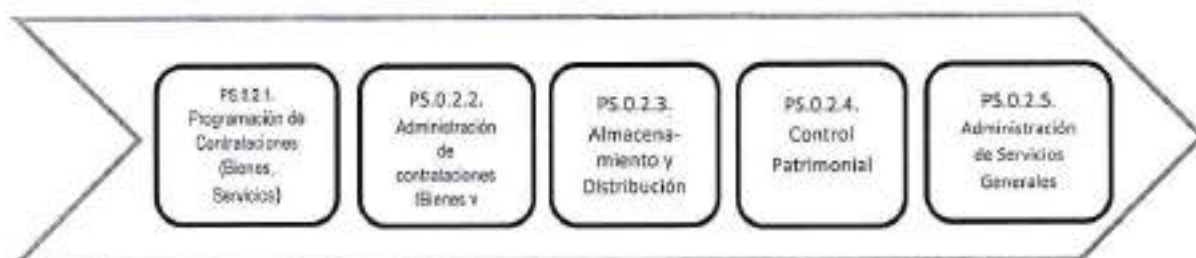
PROCESO DE SOPORTE NIVEL 0

PS 0.2. ADMINISTRACION DEL ABASTECIMIENTO

Proceso de soporte que administra la disponibilidad de los bienes, servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución en el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes, servicios y obras. Comprende acciones de programación administración de bienes, servicios y en algunos casos obras, control patrimonial y la administración de los servicios generales.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional PEI. - Plan Operativo Institucional POI. - Requerimiento de los órganos y unidades orgánicas (que comprende especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico). - Presupuesto Institucional. - Reglamento del OSCE y normas. - Normas del sistema admirativo. - Plan anual de contrataciones. - Plan anual de altas y bajas de bienes patrimoniales. - Inventario patrimonial. - Existencia de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones PAC. - Inventario Anual de bienes patrimoniales. - Informe de gestión de servicios generales. - Plan anual de contrataciones. - Propuesta de cuadro de necesidades. - Informe de requerimiento de bienes y servicios. - Inventario de existencia de bienes. - Inventario de bienes muebles e inmuebles

PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



PROCESO DE SOPORTE NIVEL 0

PS 0.3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Proceso de soporte que diseña los puestos, incorpora personas, evalúa el desempeño, desarrolla y capacita el personal del establecimiento de salud, para lograr los objetivos institucionales, cumpliendo con las normas legales que rigen la Ley del SERVIR. Además promueve un clima laboral que facilite una verdadera integración entre todos los trabajadores y busca optimizar efectivamente el recurso humano, orientando su accionar a una constante mejora en la calidad de los servicios que presta al usuario interno y externo de salud.

Proceso de soporte conducente a disponer del capital humano institucional, en términos de los perfiles y las competencias necesarias para el cabal cumplimiento de las prioridades regionales de salud y los objetivos institucionales, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - POI. - MOF. - Cuadro Asignación para Personal Provisional CAP-P - Presupuesto Analítico de Personal PAP. - Resultados de los principales "ratios" relativos a la plantilla. - Requerimientos de personal. - Carta de Renuncia. - Reglamento Interno de Trabajo. - Normas Laborales para el Sector Público vigentes. - Matriz de monitoreo (de la evaluación de desempeño). 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de las Personas o RR.HH. - Perfiles de puestos (PP). - Actas finales de comité de selección. - Plan de inducción. - Plan anual de evaluación y desempeño. - Planillas de Remuneraciones y Pensiones. - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). - Plan de Bienestar Social de la entidad. - Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional. - Plan de comunicación interna.

PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 0

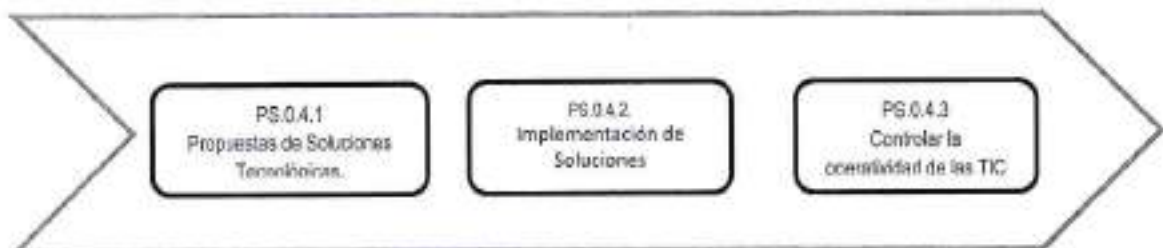
PS 0.4. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.

Proceso de soporte que integran los productos con las necesidades, la infraestructura organizada, la instalación, la adaptación y el mantenimiento de los sistemas de información y recursos.

tecnológicos, para proporcionar un entorno seguro y eficaz, que apoye las actividades de los usuarios en la prestación de salud e información de calidad y oportunidad para la toma de decisiones.

INSUMOS	PRODUCTOS/RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico de tecnologías de información (PETI). - Requerimiento TIC de las unidades orgánicas. - Plan TIC aprobado. - Matriz de requerimientos. - Prototipos de alto nivel. - Arquitectura del TIC a alto nivel. - Informe del pase a producción. - Solicitud de cambio o mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de soluciones TIC. - Soluciones TIC s. - Requerimientos técnicos. - Especificación del uso del sistema. - Diseño detallado del software. - Manuales. - Propuesta de solución TIC. - Programa de integración de Software. - Informe técnico de requerimiento preventivo y correctivo. - Inventario de los recursos tecnológicos.

PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



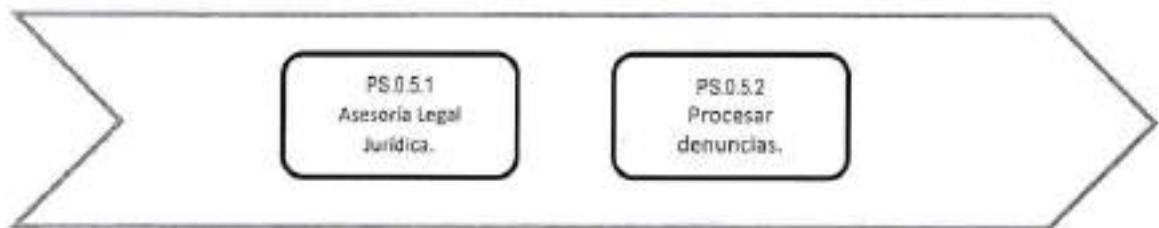
PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 0

PS 0.5. ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS.

Proceso de soporte orientado a brindar asesoría legal a la Red de Salud en el cumplimiento de sus funciones; asimismo salvaguarda el derecho a la defensa legal y brindar opiniones con relación a procesos judiciales y administrativos. Proyección de Resoluciones.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de área usuaria o entidades del sector. - Marco normativo técnico y legal. - Denuncia. - Documentos probatorios de denuncia. - Directiva de atención de denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos y resoluciones. - Opinión y defensa legal. - Informe técnico para la Procuraduría Pública (incluye la recomendación de la comisión). - Informes y opiniones legales.

PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



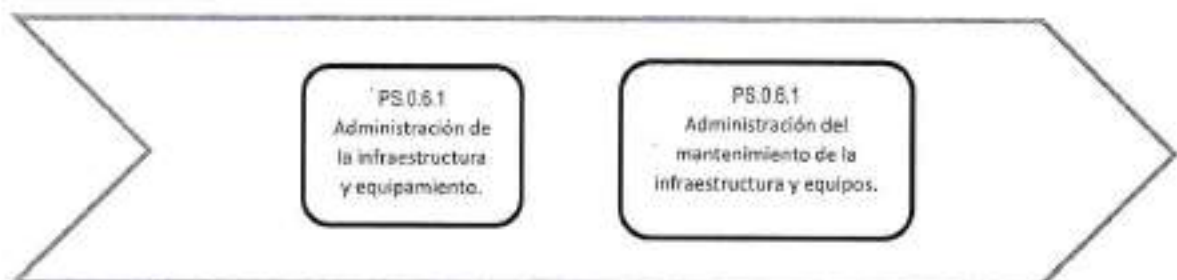
PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 0

PS 0.6. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Proceso de soporte orientado a identificar, consolidar y priorizar las necesidades de infraestructura, equipamiento y mobiliario, para generar las mejores condiciones de atención del usuario interno y externo, con la finalidad de elevar la calidad de prestación de servicios de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de atención en salud. - Plan de inversión en infraestructura y equipamiento en salud. - Planes de mediano y corto plazo en salud. - Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento hospitalario. - Planes de mediano y corto plazo en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de infraestructura, equipamiento hospitalario y mobiliario. - Diagnóstico de brechas de infraestructura, equipamiento hospitalario, y mobiliario. - Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento hospitalario y mobiliario. - Informe periódico situacional de la infraestructura, equipamiento hospitalario y mobiliario. - Informe de la evaluación del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento hospitalario y mobiliario.

PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



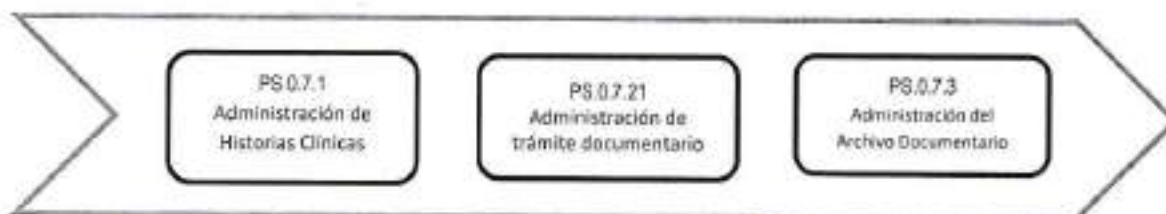
PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 0

PS 0.7. ADMINISTRACION DOCUMENTARIA.

Proceso de soporte orientado a regular, ejecutar y controlar el trámite y archivo de documentos generados o recibidos en la institución. Así como la administración de historias clínicas en las IPRESS garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como la respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano. Proceso que se encarga del archivo documentario institucional.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Norma técnica de la historia clínica (HC) de los establecimientos del sector público. - Formatos según etapas de vida, según Modelo de Atención Integral: Niño, adolescente, adulto y adulto mayor. - Formatos de Consulta Externa, de Emergencia, de Hospitalización. - Formato de Fichas estomatológicas. - Formato de Ficha Familiar. - Informe de diagnóstico por imágenes. - Formato de Patología Clínica, de Laboratorio. - Formato de consentimiento informado. - Formato de retiro voluntario. Formatos Especiales: Identificación/ filiación, de referencia, y de contrareferencia, de seguros: SIS y SOAT, entre otros. - Documentos generados o recibidos por la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - HC individual. - Ficha Familiar – Carpeta familiar. - HC Transeúnte. - HC Perinatal básica – HCPB. - Hoja de autorización de ingreso firmado. - Hoja de retiro voluntario firmado. - Acta de depuración de HC y Listado de HC a depurar. - Normativa para trámite documentario. - Archivo técnico implementado. - Informe de evaluación de la administración documentaria. - Servicio de mensajería prestado. - Informe de evaluación de la administración documentaria.

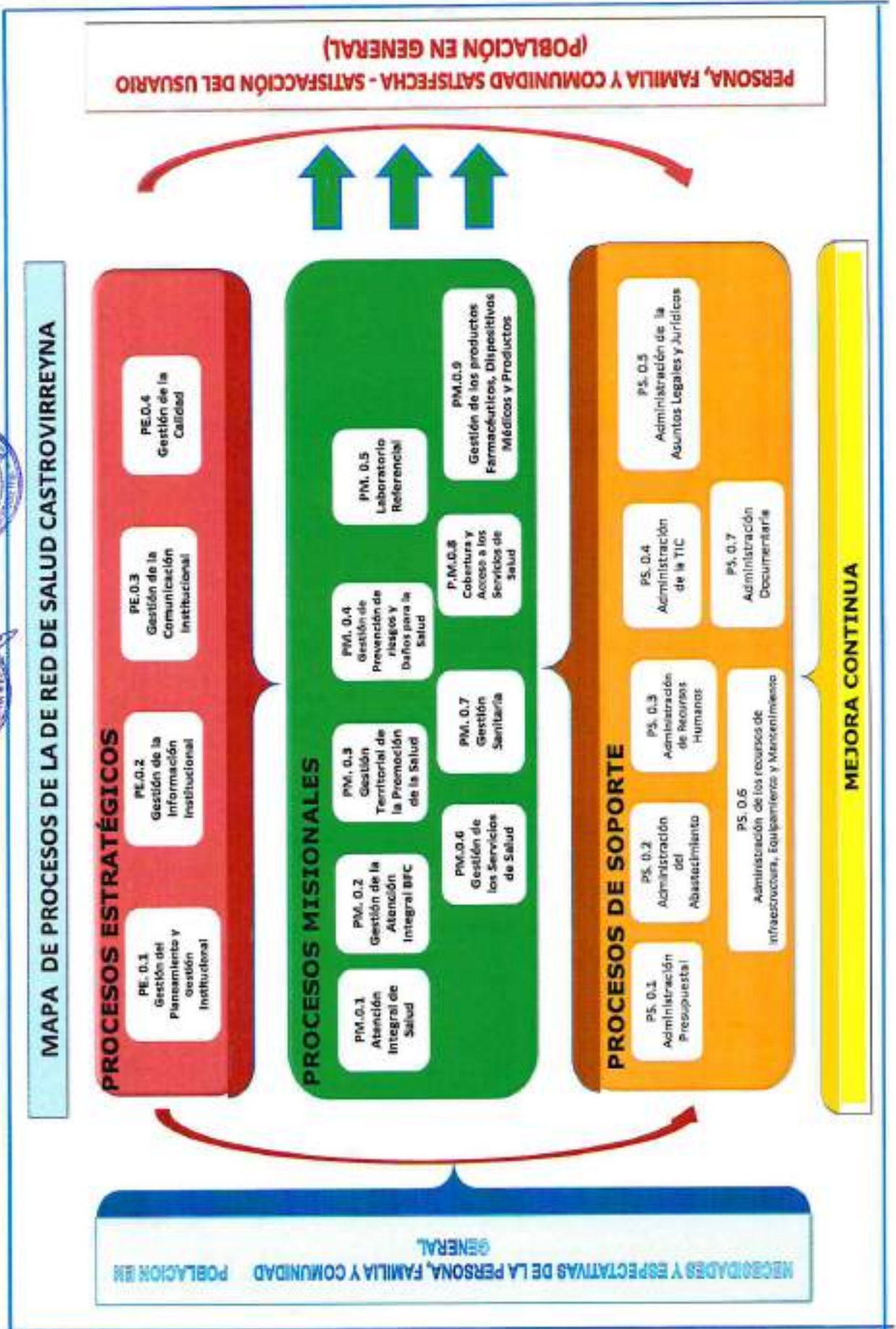
PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 1



ARTICULO 19. - DIAGRAMA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

Es una forma gráfica de representar el agrupamiento de actividades en los procesos de la organización, permitiendo tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la entidad, **sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma.**



UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE CADA PROCESO Y SUS RELACIONES DE COORDINACION

CODIGO	PROCESO NIVEL 0	DEFINICION	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESO NIVEL 1	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	COORDINACION O ARTICULACION INTERNA Y EXTERNA
PROCESOS ESTRATEGICOS							
PE.01	GESTION DEL PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL	Proceso Estratégico orientado a realizar acciones de planeamiento, innovación y desarrollo, presupuesto-financiamiento, inversiones, estrategias sanitarias y coordinación interinstitucional e intersectorial, documentos de gestión enmarcados en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos institucionales en el mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud, afianzando a los planes, programas y proyectos sectoriales, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia. Actuar al fundamentando de todos los IPRESB en el ámbito regional, bajo el principio de complementariedad e intersectorialidad.	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION Y ESTADISTICA	PE. 0.1.1	GESTION DEL PLANEAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PPTO. MODERNIZACION Y ESTADISTICA	INTERNA Y EXTERNA
				PE. 0.1.2	GESTION DEL PRESUPUESTO		
				PE. 0.1.3	NECESIDADES DE INVERSION		
				PE. 0.1.4	INNOVACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
				PE. 0.1.5	ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL	RESPONSABLE MODERNIZACION	INTERNA Y EXTERNA
PE. 0.2	GESTION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL	Proceso Estratégico orientado a proponer, implementar y/o articular acciones de difusión de información en salud individual y colectiva, el fortalecimiento de la comunicación sanitaria que permita mejorar relaciones institucionales y de los ciudadanos, dentro del marco de la descentralización, la transparencia y el acceso a la información pública; también está orientado a recibir, procesar e informar a la institución y a la autoridad nacional de salud sobre las estadísticas epidemiológicas y de servicios que se generan de la prestación de los servicios de salud.	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION Y ESTADISTICA	PE. 0.2.1	GESTION DE LA INTELIGENCIA EN SALUD	RESPONSABLE EPIDEMIOLOGIA	INTERNA Y EXTERNA
				PE. 0.2.2	GESTION DEL CONOCIMIENTO	RESPONSABLE ESTADISTICA	INTERNA Y EXTERNA





PE. 0.3	GESTION DE LA COMUNICACION INSTITUCIONAL	Proceso estratégico orientado a proponer, implementar y/o articular acciones de comunicación e información en salud individual y colectiva, en el fortalecimiento de la comunicación interna y comunicación externa que permita mejorar las relaciones con y entre sus miembros, institucionales y de los ciudadanos.	IMAGEN INSTITUCIONAL	PE. 0.3.1	COMUNICACION INTERNA	RESPONSABLE ESTADISTICA	INTERNA Y EXTERNA
			IMAGEN INSTITUCIONAL	PE. 0.3.2	IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL	
PE. 0.4	GESTION DE LA CALIDAD	Proceso Estratégico orientado a formular, implementar, monitorear y evaluar acciones para la mejora continua de los procesos y procedimientos de la atención en los servicios de salud, la organización de los servicios de salud y el logro de la certificación y acreditación institucional, a fin de fortalecer el cuidado integral de salud de la persona, familia y comunidad; comprende también la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PE. 0.4.1	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD	RESPONSABLE DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD	INTERNA Y EXTERNA
			DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PE. 0.4.2	ACREDITACION Y AUDITORIAS CLINICAS	INTERNA Y EXTERNA	
PROCESOS MISIONALES							
PM. 0.1	ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD	Proceso misional orientado a evaluar y monitorear las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la persona y familia de manera integral y continua en el establecimiento de salud. En el marco de la atención por etapas de vida, la consulta externa, urgencias y emergencias, internistas; sistema de referencia y contra referencia, rehabilitación y la organización de los servicios de salud.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.1.1	ATENCION POR ETAPAS DE VIDA	MICRORREDES DE SALUD	INTERNA Y EXTERNA
			DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.1.2	SERVICIOS DE APOYO PARA LA ATENCION INTEGRAL	IPRESS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	
			MICRORREDES DE SALUD IPRESS	PM. 0.1.3	ATENCION DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS		

PM. 0.2	GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL BASADO EN FAMILIA Y COMUNIDAD.	Proceso Misional orientado a gestionar, organizar, ejecutar y financiar las actividades preventivas, promocionales a nivel de la organización intra mural y extramural para garantizar la protección de la población y contribuir con el bienestar de la familia y comunidad. Es el Proceso Misional orientado a organizar los servicios de la salud para una atención de calidad integral e integrado con pertinencia intercultural. Atención integral por Etapas de Vida. Sistema de Referencia y Contrarreferencia y vigilancia epidemiológica, intervenciones en salud comunitaria, prevención y neutralización de los riesgos a la salud de las personas y de la población.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.2.1	SECTORIZACION Y CENSO FAMILIAR	RESPONSABLE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	INTERNA Y EXTERNA
				PM. 0.2.2	SISTEMATIZAR Y ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL CENSO COMUNAL	MICROREDDES DE SALUD IPRESS	
				PM. 0.2.3	POBLACION PROMUEVE Y LIDERA EL AUTOCUIDADO DE SU SALUD		
PM. 0.3	GESTION TERRITORIAL DE LA PROMOCION DE LA SALUD	Proceso misional orientado a desarrollar y fortalecer acciones y estrategias de participación de los actores sociales, en el ámbito de su territorio que conlleva al manejo de los determinantes sociales de la salud, priorizando la educación en estilos de vida saludable con un enfoque de equidad, interculturalidad y de derecho.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.3.1	EDUCACION Y COMUNICACION PARA LA SALUD	RESPONSABLE ATENCION INTEGRAL DE SALUD	INTERNA Y EXTERNA
				PM. 0.3.2	PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	MICROREDDES DE SALUD IPRESS	
				PM. 0.3.3	EVALUACION DE LA PROMOCION DE LA SALUD		
PM. 0.4	GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS EN SALUD	Proceso misional orientado a desarrollar acciones y estrategias sanitarias dirigidas a prevenir daños, así como la vigilancia y el control de los factores de riesgo que afectan la salud de la persona, familia y comunidad cuyo objetivo es evitar, reducir y mitigar riesgos y daños en la salud.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.4.1	VIGILANCIA EN SALUD	RESPONSABLE EPIDEMIOLOGIA	INTERNA Y EXTERNA
				PM. 0.4.2	SALUD AMBIENTAL	RESPONSABLE SALUD AMBIENTAL	
				PM. 0.4.3	RIESGOS Y EVENTOS ADVERSOS	RESPONSABLE EMERGENCIAS Y DESASTRES	



PM. 0.5	LABORATORIO REFERENCIAL	Proceso misional que aplica procedimientos para fortalecer la atención operativa en los Servicios de Salud, efectuando análisis de muestras biológicas que brindan las IPRESS, en el Primer y Segundo Nivel de Atención.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA.SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.5.1	ANALISIS DE MUESTRAS BIOLÓGICAS.	MICRORREDES DE SALUD IPRESS
				PM. 0.5.2	EXAMENES DE DIAGNOSTICO	
PM. 0.6	GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Proceso misional orientado a la implementación del sistema de organización de los Servicios de Salud en las IPRESS, en el ámbito de la Red de Salud: Primer y Segundo Nivel de Atención.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA.SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.6.1	CATEGORIZACION DE IPRESS	RESPONSABLE SERVICIOS DE SALUD
				PM. 0.6.2.	ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
				PM. 0.6.3	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	MICRORREDES DE SALUD IPRESS
PM. 0.7	GESTION SANITARIA	Proceso misional que está orientado al cumplimiento de los resultados establecidos en las prioridades sanitarias, utilizando instrumentos de control: Supervisión, Monitoreo y Evaluación.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA.SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.7.1	SUPERVISION PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCION	RESPONSABLE DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD
				PM. 0.7.2	MONITORIO DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES SANITARIAS	
				PM. 0.7.3	EVALUACION DE LOS INDICADORES SANITARIOS	
PM. 0.8	ADMINISTRACION DE LA COBERTURA Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Proceso Misional que comprende actividades para ejecutar, monitorear y evaluar el resultado de las atenciones realizadas a la población asegurada - coordinar con las IAFAS la efectividad de recursos económicos por los gastos realizados durante la atención de salud integral a nuestros asegurados. Así como ejecutar y monitorear acciones para articular la atención del usuario en los servicios de salud con la finalidad de asegurar la continuidad y accesibilidad de la atención de manera oportuna e integral.	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA.SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	PM. 0.8.1	ADMINISTRACION DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA.	MICRORREDES DE SALUD IPRESS RESPONSABLE ASEGURAMIENTO
				PM. 0.8.2	ADMINISTRACION DEL ASEGURAMIENTO	
				PM. 0.8.3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL INTERCAMBIO PRESTACIONAL	



<p>PM. 0.9</p>	<p>GESTION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS</p>	<p>Proceso misional que está orientado a planificar, ejecutar, supervisar, controlar los productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos en cada unidad prestadora de servicios de salud. Además garantizar el manejo adecuado de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para la atención oportuna de las prestaciones de salud a la población.</p>	<p>DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE SALUD PUBLICA, SERVICIOS DE SALUD Y ASESURAMIENTO</p>	<p>PM. 0.9.1 PM. 0.9.2 PM. 0.9.3 PM. 0.9.4</p>	<p>ABASTECIMIENTO Y DISPONIBILIDAD OPORTUNA BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO FISCALIZACION Y CONTROL VIGILANCIA SANITARIA</p>	<p>RESPONSABLE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS</p>	<p>INTERNA Y EXTERNA</p>
<p>PROCESOS DE SOPORTE</p>							
<p>PS. 0.1</p>	<p>ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</p>	<p>Proceso de soporte que ejecuta los recursos presupuestales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud en el cumplimiento de su finalidad, asegurándose una gestión eficiente, oportuna y transparente.</p>	<p>OFICINA DE ADMINISTRACION</p>	<p>PS. 0.1.1 PS. 0.1.2</p>	<p>ADMINISTRACION CONTABLE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS</p>	<p>RESPONSABLE CONTABILIDAD RESPONSABLE PRESUPUESTO Y TESORERIA</p>	<p>INTERNA Y EXTERNA</p>
<p>PS. 0.2</p>	<p>ADMINISTRACION DEL ABASTECIMIENTO</p>	<p>Proceso de soporte que administra la disponibilidad de los bienes, servicios y obras necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución en el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes, servicios y obras. Comprende acciones de programación, administración de bienes, servicios y obras, control patrimonial y la administración de los servicios generales.</p>	<p>OFICINA DE ADMINISTRACION</p>	<p>PS. 0.2.1 PS. 0.2.2 PS. 0.2.3 PS. 0.2.4 PS. 0.2.5</p>	<p>PROGRAMACION DE CONTRATACIONES ADMINISTRACION DE CONTRATACIONES ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION CONTROL PATRIMONIAL ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>RESPONSABLE ABASTECIMIENTOS</p>	<p>INTERNA Y EXTERNA</p>

PS. 0.3	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	<p>Proceso de soporte que diseña los puestos, incorpora personas, evalúa el desempeño, desarrolla y capacita el personal del establecimiento de salud, para lograr los fines de la institución, cumpliendo con las normas legales que rigen la Administración Pública. además promueve un clima laboral que facilite una verdadera integración entre todos los trabajadores y busca optimizar efectivamente el recurso humano, orientando su acción a una constante mejora en la calidad de los servicios que presta al usuario interno y externo de salud.</p>	OFICINA DE ADMINISTRACION	<p>PS. 0.3.1 DISEÑO Y ADMINISTRACION DE PUESTOS</p> <p>PS. 0.3.2 INCORPORACION Y ADMINISTRACION DE PUESTOS</p> <p>PS. 0.3.3 EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p> <p>PS. 0.3.4 ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES Y PENSIONES</p> <p>PS. 0.3.5 DESARROLLO Y CAPACITACION</p> <p>PS. 0.3.6 RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES</p>	RESPONSABLE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	INTERNA Y EXTERNA
PS. 0.4	ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	<p>Proceso de soporte que integra los productos con las necesidades, la infraestructura organizada, la instalación, la adaptación y el mantenimiento de los sistemas de información y recursos tecnológicos, para proporcionar un entorno seguro y eficaz, que apoye las actividades de los usuarios en la prestación de salud e información de calidad y oportunidad para la toma de decisiones.</p>	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PFTO. MODERNIZACION Y ESTADISTICA	<p>PS. 0.4.1 PROYECTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS</p> <p>PS. 0.4.2 IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS</p> <p>PS. 0.4.3 CONTROLAR LA OPERATIVIDAD DE LAS TIC</p>	RESPONSABLE ESTADISTICA E INFORMATICA	INTERNA Y EXTERNA
PS. 0.5	ADMINISTRACION DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	<p>Proceso de soporte orientado a brindar asesoría legal a la Dirección de Red de Salud en el cumplimiento de sus funciones, asimismo salvaguarda el derecho a la defensa legal y brindar opiniones con relación a procesos judiciales y administrativos. Proyecta y Resoluciones.</p>	ASESOR JURIDICO	<p>PS. 0.5.1 ASESORIA LEGAL Y JURIDICA</p> <p>PS. 0.5.2 PROCESAR DENUNCIAS</p>	ASESOR JURIDICO	INTERNA Y EXTERNA

PS. 0.6	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Proceso de soporte orientado a identificar, conocer y priorizar las necesidades de infraestructura, equipamiento y mobiliario para generar las mejores condiciones de atención del usuario interno y externo, con la finalidad de elevar la calidad de prestación de servicios de salud.	OFICINA DE ADMINISTRACION	PS. 0.6.1	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACION	INTERNA Y EXTERNA	
				PS. 0.6.2	ADMINISTRACION DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS			
PS. 0.7	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	Proceso de soporte orientado a regular, ejecutar y controlar el trámite y archivo de documentos generados o recibidos en la institución. Así como la administración de historias clínicas en las PRESS garantizando su integridad, confiabilidad y disponibilidad, así como la respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano. Proceso que se encarga de l archivo documentario institucional.	SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA MICORREDES DE SALUD	PS. 0.7.1	ADMINISTRACION DE TRAMITE DOCUMENTARIO ARCHIVAMIENTO	SECRETARIA Y TRAMITE DOCUMENTARIO	INTERNA Y EXTERNA	
				PS. 0.7.2	ADMINISTRACION DE HISTORIAS CLINICAS	MICORREDES - PRESS ESTADISTICA		INTERNA
				PS. 0.7.3	ADMINISTRACION DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	RESPONSABLE ARCHIVO		INTERNA



TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 20°.- La Red de Salud de Castrovirreyna, mantiene niveles de coordinación y relaciones interinstitucionales, con las instituciones públicas, con las organizaciones privadas y de bienestar social y con la población en general, para el cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos estratégicos sectoriales de salud, en el marco de la normatividad vigente.

DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL

Artículo 21°. Son recursos de la Red de Salud Castrovirreyna los mismos que ingresan por sus prestaciones y las transferencias efectuada a través del Gobierno Regional de Huancavelica, como Pliego; en el marco de las normas vigentes, son los siguientes:

- a) Los bienes patrimoniales;
- b) Las asignaciones presupuestales provenientes del Tesoro Público;
- c) Los ingresos propios generados por las actividades, prestaciones y servicios;
- d) Las donaciones recibidas para los fines específicos del Hospital y Transferencias SIS.
- e) Presupuesto de Encargos que pudiera asignarse.
- f) Los que se obtengan por cualquier fuente, en el marco de normas presupuestales vigentes.

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 22°. El personal del Red de Salud Castrovirreyna está sujeto al régimen laboral establecido en las disposiciones legales para los trabajadores de la actividad pública en general y para el Sector Salud en particular, como el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1153 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°015-2018-SA, Decreto Ley N° 19990 que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social, Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para un mejor cumplimiento de sus objetivos y metas, la Red de Salud Castrovirreyna podrá conformar comités de acuerdo a las normas establecidas para el sector público, podrá contar con comisiones de trabajo y/o Comités que se establecerán en el marco del Capítulo IV: Comisiones, Grupos de Trabajo o Comités, Artículo 21° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA.- La Red de Salud Castrovirreyna, contara con un Comité de Gestión Institucional permanente, de carácter consultivo, integrado por los Jefes de las Oficinas y Unidades Funcionales, con la finalidad de aportar soluciones a la gestión institucional, los mismos que serán convocados por la Dirección Ejecutiva, periódicamente y de acuerdo al reglamento que se apruebe para tal fin.

TERCERA. - La Red de Salud Castrovirreyna, de modo extraordinario constituirá Unidades Técnicas/Administrativas Funcionales, con autorización de la Dirección Regional de Salud; con la finalidad de organizarse internamente y establecer normas y procedimientos administrativos que contribuyan a las prestaciones de salud, desarrollo de las funciones procesos y objetivos institucionales.

CUARTA.- El Manual de Operaciones rige a partir del día siguiente de la Promulgación del Decreto Regional emitido por el Titular del Gobierno Regional.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- En un plazo no mayor de 10 días posteriores a la aprobación del presente Manual de Operaciones, se presentará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Red de Salud Castrovirreyna para su aprobación con Ordenanza Regional, consiguientemente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

SEGUNDA.- Aprobado el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, se establece un plazo de 30 días para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto en el marco de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057. Ley del Servicio Civil.

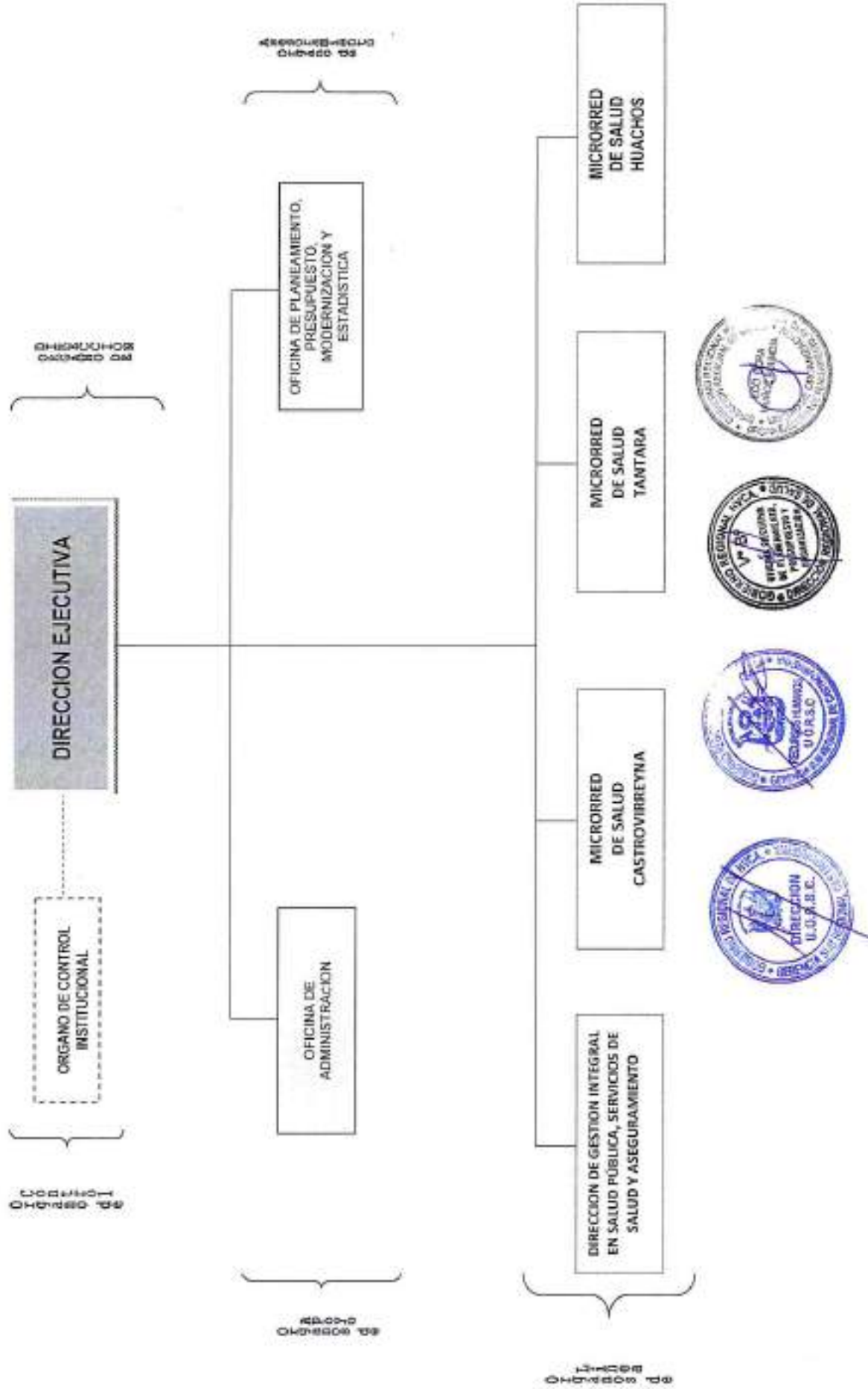
TERCERA.- La Red de Salud Castrovirreyna formulará, implementara y ejecutará el Plan de Adecuación de la Estructura Funcional de acuerdo al organigrama aprobado, dando cuenta a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.



ANEXOS



ORGANIGRAMA DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA



ANEXO 2

AMBITO DE COMPETENCIA DE LA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA

AMBITO DE COMPETENCIA DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	
RED DE SALUD	DISTRITOS
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA
	TICRAPO
	SANTA ANA
	COCAS
	MOLLEPAMPA
	HUACHOS
	CAPILLAS NORTE
	VIILA DE ARMA
	TANTARA
	CHUPAMARCA
	HUAMATAMBO
	SAN JUAN
	AURAHUA



ANEXO 3

INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION, SEGÚN DISTRITOS

DISTRITO	CODIGO RENIPRES	NOMBRE DE IPRESS	CATEGORIA	CLASIFICACION
CASTROVIRREYNA	4002	C.S. CASTROVIRREYNA	I.4	CENTRO DE SALUD
	4003	SINTO	I.1	PUESTO DE SALUD
	4004	ESMERALDA	I.2	PUESTO DE SALUD
	4005	CCOCHA	I.2	PUESTO DE SALUD
COCAS	4006	COCAS	I.2	PUESTO DE SALUD
HUACHOS	4007	SUYTUPAMPA	I.2	PUESTO DE SALUD
SANTA ANA	4008	SANTA ANA	I.2	PUESTO DE SALUD
	4009	CHOCLOCOCHA	I.1	PUESTO DE SALUD
	4010	SANTA ROSA	I.1	PUESTO DE SALUD
	3858	ASTOBAMBA	I.1	PUESTO DE SALUD
TICRAPO	4012	C.S. TICRAPO	I.3	CENTRO DE SALUD
	4013	P.S. CHACOYA	I.1	PUESTO DE SALUD
CAPILLAS NORTE	4014	P.S. PAURANGA	I.1	PUESTO DE SALUD
MOLLEPAMPA	4015	P.S. MOLLEPAMPA	I.2	PUESTO DE SALUD
	4016	P.S. CIUTAY	I.1	PUESTO DE SALUD
HUACHOS	4024	C.S. HUACHOS	I.3	CENTRO DE SALUD
	4025	P.S. HUAJINTAY	I.1	PUESTO DE SALUD
	4026	P.S. PICHUTA	I.1	PUESTO DE SALUD
CAPILLAS NORTE	4027	P.S. CAPILLAS NORTE	I.2	PUESTO DE SALUD
	4028	P.S. MARCAS	I.1	PUESTO DE SALUD
	4029	P.S. CAJAMARCA	I.1	PUESTO DE SALUD
VILLA DE ARMA	4017	C.S. VILLA DE ARMA	I.3	CENTRO DE SALUD
	4018	P.S. COTAS	I.1	PUESTO DE SALUD
	13021	P.S. LUCMA	I.1	PUESTO DE SALUD
	13022	P.S. TOTORA	I.1	PUESTO DE SALUD
TANTARA	4030	TANTARA	I.3	CENTRO DE SALUD
CHUPAMARCA	4021	CHUPAMARCA	I.2	PUESTO DE SALUD



TANTAYA	4031	OCROCOCHA	1.1	PUESTO DE SALUD
HUAMATAMBO	4032	HUAMATAMBO	1.1	PUESTO DE SALUD
SAN JUAN	4034	SAN JUAN	1.1	PUESTO DE SALUD
	4035	CAMAYDC	1.1	PUESTO DE SALUD
AURAHUA	4019	AURAHUA	1.3	CENTRO DE SALUD
	4020	COCHAMARCA	1.1	PUESTO DE SALUD
CHUPAMARCA	4022	CHANCAHUASI	1.1	PUESTO DE SALUD

RESUMEN IPRESS CASTROVIRREYNA	
CATEGORIA	TOTAL DE IPRES
CATEGORIA I-1	21
CATEGORIA I-2	7
CATEGORIA I-3	5
CATEGORIA I-4	1
TOTAL	34

