



Resolución Directoral Regional

Huancavelica, 09 MAYO 2017

Visto: El Informe N° 023-2017/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEGPGI-UGI; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones MOF, de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, es el documento técnico normativo de gestión institucional, en el que se establece en base a la Estructura Orgánica, la Organización funcional de las Unidades Orgánicas, en el que a signa formal y oficialmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, con los perfiles y requisitos para ocuparlos, de esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos;

Que, en merito a la Ordenanza Regional N° 351/GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 19 de setiembre del 2016, se ha elaborado el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Salud Huancavelica;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, que reconocen que las Direcciones Regionales de Salud, constituyen la única autoridad de salud en cada Región;

Que, teniendo en consideración el Informe N° 023-2017/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEPYGI-UGI, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional, con el que solicita la emisión del acto resolutorio de aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, (MOF); por cuanto que se ha determinado aprobar el "Manual de Organización y Funciones (MOF) indicado; siendo pertinente emitir el acto resolutorio de aprobación correspondiente.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa; y, Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2017-GOB.REG-HVCA/PR;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional,

Con visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, el mismo que se encuentra en calidad de Anexos, y que forma parte integrante de la presente resolución, el que se dará cumplimiento, bajo responsabilidad.-----

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, todos los actos administrativos y cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.-----

Artículo 3°.- Notifíquese a las instancias administrativas competentes, con las formalidades de ley, para los fines consiguientes.-----

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

JMA/LDMB/murs.

TRANSCRITA PARA LOS FINES PERTINENTES A:
UNID. REG. DE LEGAJOS Y ESCALAFON
ARCHIVO ORIGINAL
ARCHIVO C/ EXPEDIENTES
INTERESADOS..



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA

CD. Javier Maraví Arana
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
C.A.P. N° 15973



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

DIRECCION REGIONAL DE

**MANUAL DE ORGANIZACION
Y
FUNCIONES**

APROBADO CON R.D. N° 0318-2017-GRHVCA/DIRESA



OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL



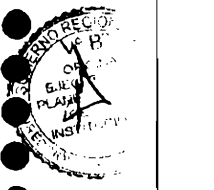
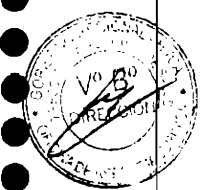
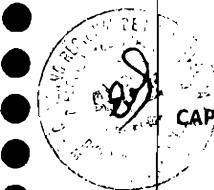
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



INDICE

	N°
CAPITULO I: OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
CAPITULO II: BASE LEGAL	5
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	8
CAPITULO IV: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRESA	12
CAPITULO V: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	14
5.1 Estructura Organica	14
5.2 Organigrama Estructural	16
5.3 Organigrama Funcional	17
CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS POR CADA UNIDAD ORGANICA	18
6.1. De la Direccion Regional de Salud	18
6.2. Del Consejo Regional de Salud	28
6.3. Del Organo de Control Institucional	29
6.4. De la Oficina Ejecutiva de Planemianto y Gestion Institucional	38
6.4.1 De la Oficina de Asesoría Juridica	50
6.5. De la Oficina Ejecutiva de Administracion	56
6.5.1. De la Oficina de Logistica	61
6.5.2 De la Oficina de Economia	91
6.6. De la Oficina de Gestion de Recursos Humanos	112
6.7. De la Direccion Ejecutiva de Salud de las Personas	135
6.7.1 De la Direccion de Atencion Integral de Salud	142
6.7.2 De la Direccion de Servicios de Salud y Gestion de Calidad	183
6.7.3 De la Direccion de Seguros Publicos y Privados	199
6.7.4 De la Direccion de Investigacion y Capacitacion	209
6.7.5 De la Direccion de Laboratorio de Salud Publica	216
6.8. De la Direccion Ejecutiva de Promocion de la Salud.	224
6.8.1. De la Direccion de Promocion de Vida Sana y Participacion Comunitaria	229
6.8.2. De la Direccion de Educacion para la Salud.	237
6.9. De la Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.	247
6.9.1. De la Direccion de Fiscalizacion, Control y Vigilancia Sanitaria	252
6.9.2 De la Direccion de Acceso y Uso Racional de Medicamentos	262
6.10. De la Direccion Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria	274
6.10.1 De la Direccion de Epidemiologia	280
6.10.2 De la Direccion de Prevencion y Control de Emergencias y Desastres	290
6.10.3 De la Direccion de Estadistica e Informatica	297
6.11. De la Direccion Ejecutiva de Salud Ambiental	310
6.11.1 De la Direccion de Ecologia, Proteccion del Ambiente y Salud Ocupacional	315
6.11.2 De la Direccion de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis	325



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



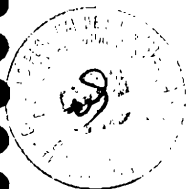
PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones MOF de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, es el documento técnico normativo de gestión institucional, en el que se establece en base a la Estructura Orgánica, la organización funcional de las Unidades Orgánicas y asigna formal y oficialmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, con los perfiles y requisitos para ocuparlos, de esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describe la conformación de Unidades Orgánicas del segundo y tercer nivel organizacional establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente aprobado mediante Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR del 03 de enero del 2012, y el Cuadro de Asignación de Personal, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 315-GOB.REG.HVCA/CR, del 12 de noviembre 2015. En cada Ficha de Descripción de Cargo se especifica la nomenclatura, código y número de cargos, funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad, dependencia y coordinación, internas y externas, sus atribuciones, en el caso de cargos directivos, los requisitos mínimos para ocuparlos y los requisitos deseables durante su desempeño.

Cabe mencionar que los Directivos de las unidades orgánicas del segundo y tercer nivel organizacional, son responsables de la difusión del contenido de este Manual de Organización y Funciones en su unidad orgánica, estableciéndose un nivel permanente de comunicación con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple, debiendo entregar al personal la Hoja de Descripción de Funciones del Cargo al que han sido asignados.

El contenido de éste Manual debe ser actualizado permanentemente por lo que debe ser evaluado por lo menos una vez al año. Su cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, actividades, tareas y competencias, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal como Órgano de Línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional, para contribuir al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones y operativas, cumpliendo con el rol técnico normativo de la Dirección Regional de Salud, porque constituye la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional.
- 1.3 Agilizar los trámites administrativos, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.4 Contribuir a la racionalización de los procedimientos y facilitar la evaluación y control de actividades.
- 1.5 Contribuir a que los trabajadores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud, conozcan en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones, a fin de que asuman responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

2. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, y describir las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de Organización y Funciones, además de los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación del Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.

3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a los Funcionarios, Directivos y Servidores del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud jurisdiccional, incluyendo las Direcciones de Redes de Salud que mantienen dependencia técnica normativa de la DIRESA en el nivel provincial.

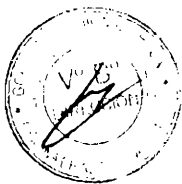
ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 27902 - Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley No 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 43-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos de Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA, se establecen las Estrategias Sanitarias Nacionales, como mecanismo necesario para mejorar la gestión sanitaria.
- Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, que reconocen que las Direcciones Regionales de salud constituyen la única autoridad de salud en cada Región.
- 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.
- R:M N° 721-2005/MINSA, se aprueba el Plan General de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de daños No trasmisibles para el periodo 2004-2012, teniendo como objetivo general, contribuir a la disminución de la morbilidad y mortalidad por daños no trasmisibles priorizando la Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Cáncer y Ceguera
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG sobre "Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución Ministerial N°649 -2007/MINSA, se establece la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Bucal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 712-2007/MINSA, se establece la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Ocular y Prevención de la Ceguera.
- Resolución Ministerial N° 425-2008/MINSA, se establece la Estrategia Sanitaria Nacional de Atención a las Personas Afectadas por Contaminación de Metales Pesados y otras Sustancias Químicas Salud Ocular y Prevención de la Ceguera.

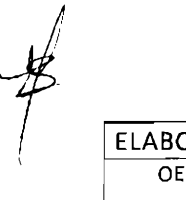
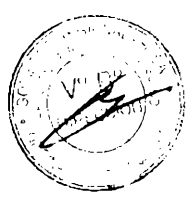
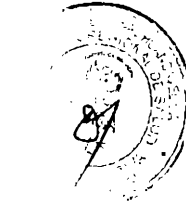


[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



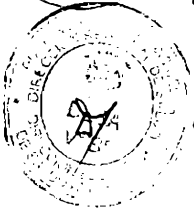
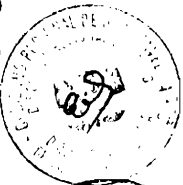
- Resolución Ministerial N° 470-2008/MINSA, se establece la Estrategia Sanitaria Nacional de Zoonosis, con la finalidad de ejecutar el diagnóstico, tratamiento protección y recuperación de la persona afectada por la zoonosis.
- Resolución Ministerial N° 712-2007/MINSA, se establece la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Ocular y Prevención de la Ceguera.
- Resolución Ministerial N° 587-2009/MINSA, se establece la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Familiar.
- Resolución Ministerial N° 239-2009/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito 2009-2012.
- Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-v-02 para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, que en su artículo 8°, establece que las instituciones prestadoras de servicios de salud son los establecimientos públicos, privados o mixtos categorizados y acreditados están autorizados para brindar los servicios de salud correspondientes a su nivel de atención.
- 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 N° 021-MINSA/DGSPN.V-02 aprobada por Resolución Ministerial N° 914-2010/MINSA, con la finalidad de contribuir a mejorar el desempeño del sistema de salud en respuesta a las necesidades de salud de la población.
- Resolución Ministerial N° 243-2012/MINSA, se modifica la denominación Estrategia Sanitaria Nacional de "Accidentes de Tránsito" por Estrategia Sanitaria Nacional de Seguridad Vial y Cultura de Tránsito".
- Resolución Ministerial N° 525-2012/MINSA, se reestructura la Organización y dependencia funcional de las Estrategias Sanitarias Nacionales del MINSA.
- Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA, CR, que aprueba la modificación en la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 296-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- Resolución Gerencial General Regional N° 922-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, que restituyen las funciones y facultades a la Dirección Regional de Salud como Unidad Ejecutora 400 Región Huancavelica – Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-v-02, para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1166, que establece el marco normativo para la conformación y funcionamiento de las Redes Integradas de Atención Primaria de Salud.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.N° -2017-DIRESA/OGRH	R.D.N° 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ejecutiva Regional N°158-2015-GOB.REG.HVCA/CR, que define como Entidad Publica Tipo B a las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, entre ellas la Dirección Regional de Salud.
- Decreto Legislativo N°1153 que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N°1154, que autoriza los servicios complementarios de salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N°158-2015-GOB.REG.HVCA/CR, que define como Entidad Publica Tipo B a las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, entre ellas la Dirección Regional de Salud.
- Ordenanza Regional N° 322-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes de Salud de Tayacaja, Acobamba, Angaraes y Huancavelica.
- Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2016/GOB.REG.HVCA/GR, que crea las Unidades Ejecutoras de Salud de Tayacaja, Acobamba, Angaraes y Huancavelica, dentro del Pliego.
- Ordenanza Regional N° 351-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Dirección Regional de Salud, Hospital Pampas, Hospital Regional y Redes de Salud de Tayacaja, Acobamba, Angaraes y Huancavelica, Gerencias Sub Regionales de Churcampá, Huaytara y Castrovirreyna.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 355-2016-GOB.REG.HVCA/CR, que define como Entidad Publica Tipo B a las Unidades Ejecutoras de Redes de Salud Acobamba, Tayacaja, Angaraes y Huancavelica, del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

Las funciones están diseñadas o rediseñadas con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo depende jerárquicamente de un jefe inmediato y a su vez este dependerá de un jefe inmediato superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se establece con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o empleado.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de los procesos, sub proceso o procedimientos establecidos en las normas vigentes.

Las funciones tienen un fin, es decir se ha definido en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y están debidamente interrelacionadas.

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores están definidas y limitadas de modo que existe independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, bienes y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Criterios para la conformación de Áreas o Unidades Funcionales.

- La Dirección Regional de Salud podrá conformar Áreas o Unidades Funcionales, que en ningún caso forman parte de una estructura orgánica.
- Las Áreas o Unidades Funcionales están conformadas, aplicando los siguientes criterios:

La denominación a utilizar es de "Unidad Funcional" y "Área Funcional"

En los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas se está conformando las Áreas y Unidades Funcionales en el número estrictamente necesario, a fin de facilitar la organización, supervisión, control del trabajo, acortando y agilizando la cadena de mando, sin crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.

Las Áreas y Unidades funcionales se establecen en el MOF, su conformación está debidamente sustentada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Existe necesidad de segregar funciones incompatibles en una unidad orgánica para que exista independencia y separación, tales como: Autorización, ejecución, registro, custodia de fondos y bienes, control patrimonial y control de operaciones mínimas, además de los subprocesos de administración de recursos humanos. Asimismo se desarrollan procesos técnicos dentro del sistema de planeamiento que es necesario separar.
- Con la conformación de Áreas y Unidades Funcionales se pretende establecer un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, de esta forma se disminuyen costos al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

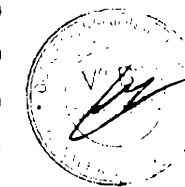
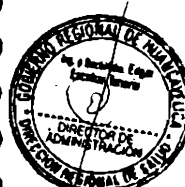
Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, debiendo la organización estar en permanente cambio e innovación.

3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el marco del Proceso de Descentralización y Proceso de Planeamiento Estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

Cuando la organización es dinámica el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, y de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017





equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo se asignaran funciones entre sus miembros integrantes.

Las funciones tienen un fin, es decir se ha definido en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y están debidamente interrelacionadas.

A continuación se especifican los criterios técnicos utilizados para diseñar el presente manual.

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y objetivos funcionales de la dirección de salud, así como para la implementación de sus procesos generales y sistemas administrativos.
2. Las funciones específicas que se establezcan deben basarse en las funciones asignadas a los órganos en el reglamento de organización y funciones de la dirección de salud.
3. En el manual de organización y funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF).
4. En el manual de organización y funciones no se deben crear cargos adicionales ni modificar los que se han establecido oficialmente en el cuadro para asignación de personal (CAP).
5. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
6. Las funciones incompatibles deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
7. Los procedimientos establecen tareas y actividades funcionales que deben asignarse a cargos específicos; por lo cual la formulación o modificación de procedimientos ocasionara, necesariamente, la actualización de descripciones de funciones de los cargos y/o equipos de trabajo pertinentes.
8. Las normas del presente manual de organización y funciones, no modifican las establecidas en normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma legal que aprueba éste manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.
9. La organización y funciones establecidas deben seguir perfeccionándose en un proceso de mejora continua, por parte de los responsables y usuarios de los diferentes órganos, procesos y procedimientos operativos y administrativos, con la debida aprobación del director general.
10. La estructura orgánica, funciones de órganos y de cargos, establecidos en el ROF y en el CAP, pueden ser modificados oficialmente y variar, en cuyo caso deberá actualizarse el presente manual.
11. Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales se asignan a los cargos que los integran, según el rol y/o actividades que deben cumplir, siempre y cuando no exista incompatibilidad de funciones ni se descuide la función básica de cada cargo.
12. Para especificar los requisitos se consideran los establecidos en el manual normativo de clasificación de cargos y los planteados por directivos de las unidades orgánicas involucradas.
13. La redacción, breve, clara y sencilla, de las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo, el ámbito formal de la materia o asunto y su fin o propósito.

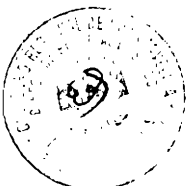


[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



14. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase: "otras funciones específicas que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne él. (Director General, Director Ejecutivo o Director) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
15. Los cargos o puestos de trabajo, con asignación de funciones y CARGO ESTRUCTURADO similar, en la misma unidad orgánica, se estandarizarán y se describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos estandarizados de la unidad orgánica y los números correlativos de los cargos clasificados, establecidos en el CAP y que les correspondan.
16. Los equipos de trabajo en ningún caso forman parte de la estructura orgánica de la DIRESA y se podrán conformar en las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional y en el número estrictamente necesario, considerando amplios ámbitos de supervisión y control y evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo, para no crear formalidades burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CAPITULO IV: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRESA

La Dirección Regional de Salud, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional, deberá lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud, para contribuir al desarrollo integral de la persona, familia y comunidad, en armonía con la dignidad humana y respetando la vida, desde su concepción hasta su término natural.

Las Redes de Salud, son Organizaciones de primer nivel de atención de salud que brindan un soporte técnico, administrativo y asistencial, para la salud integral de las personas. Administra, gestiona y provee los recursos, para promocionar la salud de las personas, desde su fecundación hasta su muerte natural, para restablecer su salud de acuerdo al nuevo modelo de atención integral, basada en persona, familia y comunidad, para prevenir las enfermedades, proteger y recuperar la salud de la población.

La Dirección Regional de Salud, como autoridad sanitaria a nivel regional asume un rol rector que le permite mantener articulado el sistema de salud que está organizado en Redes de Salud, considerado como un conjunto de Microrredes y establecimientos de salud, que están a cargo de mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico, lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables, desarrollar una cultura de salud como unidad básica de salud y brindar la atención de salud, a través de sus Centros y Puestos de Salud.

FUNCIONES GENERALES

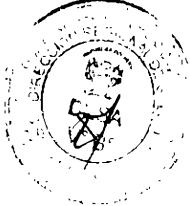
La Dirección Regional de Salud, directamente o a través de las entidades competentes deberán cumplir las siguientes funciones en su respectiva jurisdicción:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- b) Formular y ejecutar, concertadamente, el plan de desarrollo regional de salud.
- c) Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional.
- d) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- e) Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de salud.
- f) Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brinda servicios en la región, en coordinación con los gobiernos locales.
- g) 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
- h) Supervisar y Fiscalizar los servicios de salud públicos y privados
- i) Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres
- j) Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- k) Promover y preservar la salud ambiental de la región.
- l) Planificar, Financiar y ejecutar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
- m) Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector así como de la oferta de la infraestructura y servicios de salud
- n) Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección hacia la comunidad.
- o) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia sanitaria.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- p) Ejecutar en Coordinación con los Gobiernos Locales de la región acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
- q) Normar, conducir, regular, implementar y controlar el funcionamiento del Sistema Regional de Salud, en cumplimiento a la política regional y nacional de salud, enmarcada en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.
- r) Brindar asistencia técnica y administrativa a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y los Hospitales, bajo su dependencia y jurisdicción.
- s) Regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- t) Impulsar el cumplimiento de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia y comunidad.
- u) Lograr la oportuna regulación, supervisión, inspección y control del cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la promoción de la salud, la prevención de riesgos y daños, la atención de la salud de las personas, la salud ambiental, el control sanitario de la producción, comercialización, dispensación y expendio de medicinas insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R. D. N° -2017-DIRESA/OGRH	R. D. N° 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CAPITULO V: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Estructura Orgánica:

La Dirección Regional de Salud, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional, deberá lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud, para contribuir al desarrollo integral de la persona, familia y sociedad, en armonía con la dignidad humana y respetando la vida, desde su concepción hasta su término natural.

La estructura orgánica de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica se establece hasta el Tercer Nivel Organizacional y es la siguiente:

5.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

5.1.1. Dirección Regional

5.2. ORGANO CONSULTIVO

5.2.1. Consejo Regional de Salud

5.3. ORGANO DE CONTROL

5.3.1. Órgano de Control Institucional

5.4. ORGANO DE ASESORIA

5.4.1. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional

5.4.2. Oficina de Asesoría Jurídica

5.5. ORGANO DE APOYO

5.5.1. Oficina Ejecutiva de Administración

5.5.1.1. Oficina de Logística

5.5.1.2. Oficina de Economía

5.5.2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

5.6. ORGANO DE LINEA

5.6.1. Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

5.6.1.1. Dirección de Atención Integral de Salud

5.6.1.2. Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad

5.6.1.3. Dirección de Seguros Públicos y Privados

5.6.1.4. Dirección de Investigación y Capacitación

5.6.1.5. Dirección de Laboratorio de Salud Pública.

5.6.2. Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud

5.6.2.1. Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

5.6.2.2. Dirección de Educación para la Salud

5.6.3. Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5.6.3.1. Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria

5.6.3.2. Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

5.6.4. Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.

5.6.4.1. Dirección de Epidemiología

5.6.4.2. Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

5.6.4.3. Dirección de Estadística e Informática

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



5.6.5. Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

- 5.6.5.1. Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- 5.6.5.2. Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis

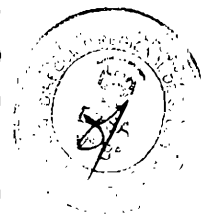


5.7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 5.7.1. Hospital Departamental de Huancavelica.
- 5.7.2. Dirección de Red de Salud Huancavelica.

5.8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL NIVEL PROVINCIAL

- 5.8.1. Dirección de Red de Salud Acobamba.
- 5.8.2. Dirección de Red de Salud Angaraes
- 5.8.3. Dirección de Red de Salud Castrovirreyna
- 5.8.4. Dirección de Red de Salud Huaytara
- 5.8.5. Dirección de Red de Salud Churcampa
- 5.8.6. Dirección de Red de Salud Tayacaja
 - 5.8.6.1. Hospital de Pampas



Handwritten signature

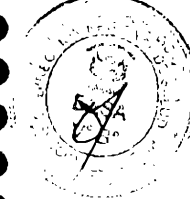
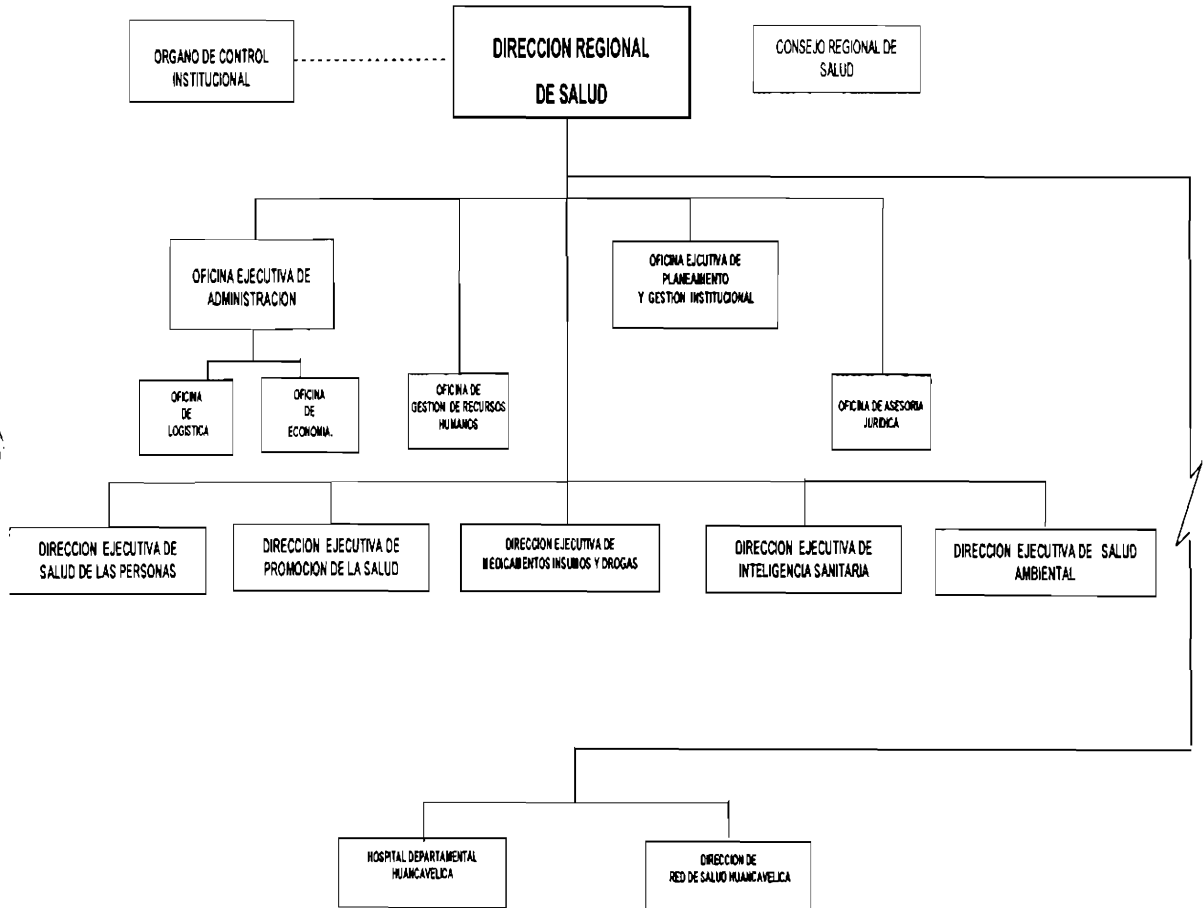
ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



5.2 Organigrama Estructural



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA



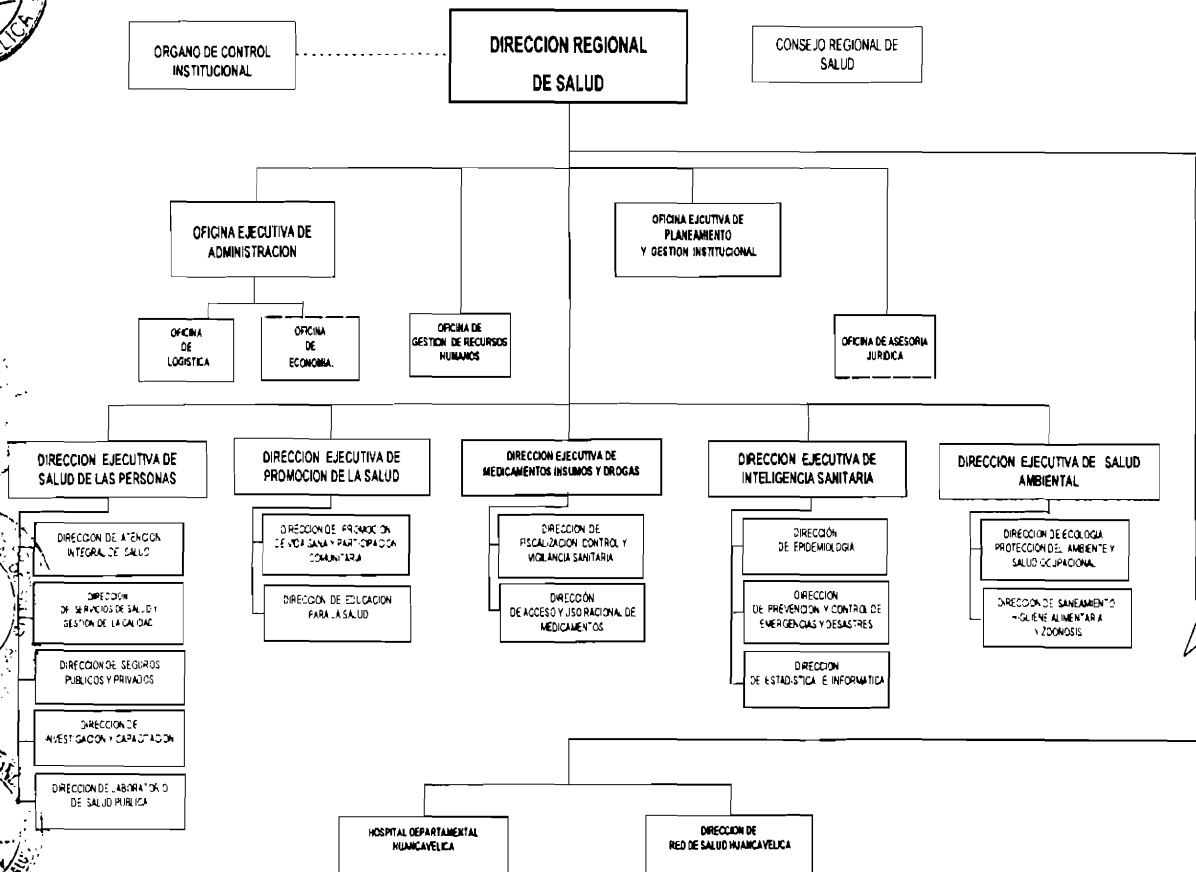
[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



5.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

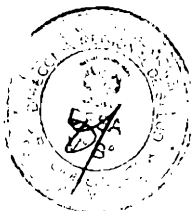
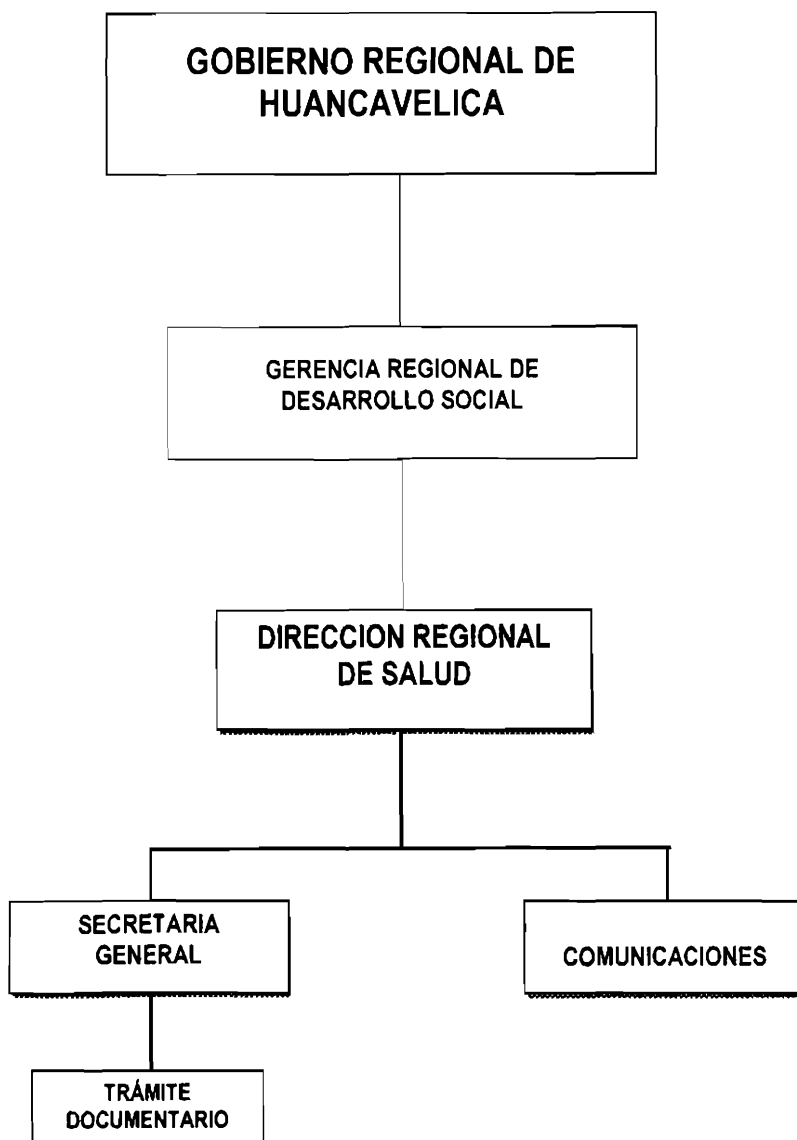


CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS POR CADA UNIDAD ORGANICA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

6.1 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE SALUD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Directora Regional de Salud	44701012	EC	1	1		1
002	Director/a Adjunto	44701012	EC	1		1	1
003	Relacionista Público I	44701015	SP-ES	1	1		
004 - 005	Secretaria(o) I	44701016	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				5	4	1	2

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

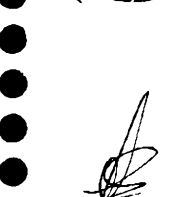
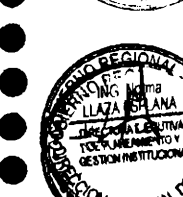
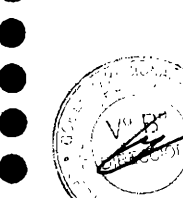
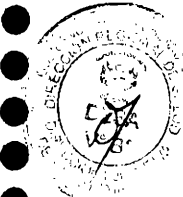
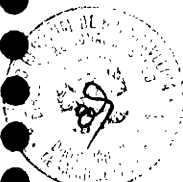
CODIGO : 44701012

N° DE CARGO: 1

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud.
- 1.2 Ejercer la autoridad de salud, en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3 Orientar, formular, dirigir y supervisar las políticas de salud del ámbito regional, acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.4 Establecer a nivel sectorial los objetivos, metas y estrategias en materia de salud de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los Planes Regionales y Nacionales.
- 1.5 Normar, conducir, orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema Regional de Salud.
- 1.6 Hacer efectivo el sistema de salud y el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales y regionales.
- 1.7 Concordar con el Gobierno Regional y sus diferentes unidades orgánicas el desarrollo de las prioridades y políticas regionales de salud.
- 1.8 Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para el logro de los objetivos, metas y estrategias nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.
- 1.9 Establecer en su jurisdicción el control previo, simultáneo y posterior de las actividades de salud.
- 1.10 Proponer al Gobierno Regional la política regional en materia de salud de su jurisdicción, dirigir y supervisar su implementación en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.11 Gestionar el Sistema de Salud Regional, así como el cumplimiento de la política, visión, misión, objetivos, metas y estrategias regionales, en el marco de las normatividad del sector salud, en su jurisdicción.
- 1.12 Implementar las normas para la protección del derecho a la salud de la persona, de la familia y comunidad, y deberes de los mismos; además de otras materias vinculadas con la defensoría de la salud, en los órganos que dependen técnica funcional de la DIRESA.
- 1.13 Definir las prioridades regionales sanitarias y de aseguramiento público en coordinación con los gobiernos locales conforme a los planes de beneficios

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017





establecidos a nivel nacional, así como las modificaciones necesarias para su adaptación a la realidad regional.

- 1.14 Promocionar el aseguramiento público, supervisar y controlar la afiliación de usuarios en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.15 Celebrar convenios con establecimientos y entidades aseguradoras públicos y privados para la prestación de servicios de salud del seguro público.
- 1.16 Difundir, aplicar y brindar asesoría técnica de gestión en salud a los establecimientos de su jurisdicción, respecto al cumplimiento de normativa y estándares para el reconocimiento de atenciones de salud financiadas por el sistema de aseguramiento público.
- 1.17 Difundir información de las acciones estratégicas de la Dirección Regional de Salud, en el marco de las Políticas Nacionales, Regional y estrategias sanitarias prioritizadas y de acuerdo a las normas pertinentes, manteniendo los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
- 1.18 Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que afiancen los procesos relacionados entre la Oferta de Servicios de Salud y la población así como la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud en su jurisdicción.
- 1.19 Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Regional de Salud.
- 1.20 Identificar y priorizar la información relevante sobre los temas de salud en la agenda pública regional, para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Salud.
- 1.21 Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de gestión y desarrollo de RRHH
- 1.22 Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para promover la imagen regional del Sector Salud.
- 1.23 Identificar y resolver los reclamos que los usuarios y/o prestadores de los servicios de salud sometan voluntariamente a su pronunciamiento, dentro de su ámbito de competencia.
- 1.24 Difundir en las organizaciones de la comunidad y en los establecimientos de salud tanto los derechos de los y las usuarias en el sistema de salud como los mecanismos de solución de conflictos y protección de derechos en salud.
- 1.25 Coordinar desarrollar e implementar de manera conjunta con el Consejo Regional de Salud, las normas políticas y planes de salud en su jurisdicción en el marco de la normatividad vigente.
- 1.26 Visar los proyectos de normas y/o directivas legales de carácter regional que deben ser aprobados por la Gerencia de Desarrollo Social y/o el Gobierno Regional.
- 1.27 Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.

2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR REGIONAL

El Director Regional de Salud es el funcionario de más alta jerarquía, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

De representación legal o técnica:

- 2.1 Ejercer la autoridad en materia de salud, por designación del Gobierno Regional, en la jurisdicción.
- 2.2 Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 2.3 Presidir el Consejo Regional de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- 2.4 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 2.5 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes estructuralmente.
- 2.6 Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud sea parte interesada, con autorización y coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 2.7 Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el Reglamento.
- 2.8 Aprobar normas complementarias de salud, en la jurisdicción de la DIRESA.
- 2.9 Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecido en las normas pertinentes.
- 2.10 Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total de Equipos de Salud en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 2.11 Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia de la gestión, incidiendo en estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos y asistenciales.
- 2.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

De control

- 2.13 Ejercer y establecer el control previo, concurrente y posterior en la Dirección Regional de Salud.
- 2.14 Emitir las directivas y hacer cumplir las normas de control en la administración y gestión de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud a través de los Directores correspondientes.
- 2.15 Ejercer control del cumplimiento de la normatividad de salud en el ámbito territorial asignado.

De convocatoria

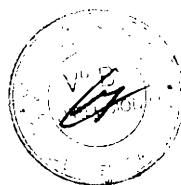
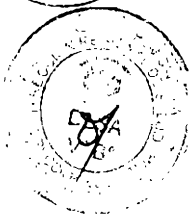
El Director está facultado para convocar con fines estrictamente funcionales a:

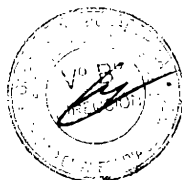
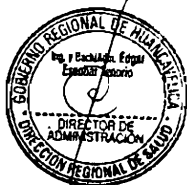
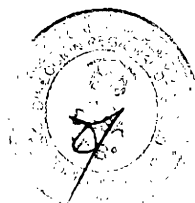
- 2.16 Los Directores de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud (Directores de Redes de Salud)
- 2.17 Los Directivos y profesionales de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud,
- 2.18 Los representantes de las entidades públicas y privadas relacionadas con la salud de la población en el ámbito de la región.
- 2.19 Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.

3. FACULTADES DEL DIRECTOR REGIONAL

- 3.1 Facultad y atribución para expedir resoluciones directorales sobre las siguientes acciones de personal:
 - ✓ Designaciones en Cargos de Confianza Nivel F – 3
 - ✓ Encargo de funciones.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017





- ✓ Encargo de puesto.
- ✓ Asignación de funciones de cargo estructural.
- ✓ Nombramientos, reingresos y reincorporaciones.
- ✓ Contratos, renovaciones, prorrogas y resolución de contratos.
- ✓ Ascensos de cambio de grupo ocupacional.
- ✓ Resignaciones, rotaciones, permutas, destaque y comisiones de servicios dentro y fuera de su ámbito administrativo.
- ✓ Cese por fallecimiento, renuncia a la carrera administrativa, cese por límite de edad y cese por incapacidad permanente física o mental.
- ✓ Conformación de comisiones de concurso, procesos administrativos disciplinarios y comité de becas y capacitación.
- ✓ Sanciones Administrativas Disciplinarias al personal Directivo, profesional, técnico y auxiliar como consecuencia de procesos administrativos disciplinarios.
- ✓ Aprobar el plan institucional de capacitación.
- ✓ Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- ✓ Aprobar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- ✓ Probar el Plan Operativo Institucional (POI)
- ✓ Aprobar el Manual de Organización y Funciones(MOF)
- ✓ Transferencia de fondos al SUBCAFAE, para pagos de incentivos laborales.

Las acciones de personal delegadas procederán siempre que el nivel remunerativo sea igual o menor al nivel F-3, en tanto que las acciones de personal que correspondan a los niveles remunerativos F-4 y F-5, serán aprobadas por el Titular del pliego.

3.2 Facultad para dictar resoluciones administrativas sobre las siguientes acciones de personal:

- ✓ Rectificación de nombres y apellidos.
- ✓ Licencia por fallecimientos del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- ✓ Licencia por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ✓ Licencia por función edil.
- ✓ Licencia por enfermedad.
- ✓ Licencia por gravedad.
- ✓ Licencia a cuenta del periodo vacacional.
- ✓ Licencia por motivos particulares.
- ✓ Licencias de capacitación oficializada y no oficializada dentro del país.
- ✓ Permisos por lactancia.
- ✓ Permiso por docencia universitaria y estudios superiores con éxito.
- ✓ Rol de vacaciones y sus modificaciones.
- ✓ Subsidio por fallecimientos.
- ✓ Subsidio por gastos de sepelio.
- ✓ Reconocimiento de tiempo de servicios.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

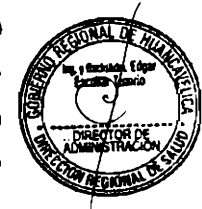


- ✓ Remuneración compensatoria por tiempo de servicios.
- ✓ Asignación por 25 y 30 años de servicios al Estado.
- ✓ Pago de remuneraciones compensatoria por guardias hospitalarias y guardias comunitarias.
- ✓ Bonificaciones: personal, familiar y diferencial.
- ✓ Reconocimiento de reintegros, créditos devengados y descuentos indebidos.
- ✓ Descuentos por inasistencias, tardanzas y permisos particulares.
- ✓ Pensión de cesantía.
- ✓ Pensión de jubilación.
- ✓ Pensión de sobrevivientes.
- ✓ Pensión originada por aplicación del Decreto Supremo N° 051-88-PCM.
- ✓ Cambio de régimen pensionario.
- ✓ Oficialización de amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de 30 días.



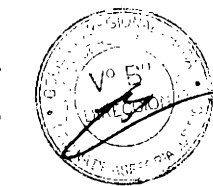
4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 4.1 Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional.
- 4.2 Dirige y supervisa administrativa y técnicamente a todos los directivos, funcionarios y personal.
- 4.3 Mantiene relaciones de coordinación directa con los Funcionarios y Directivos de la Dirección Regional de Salud, con los Directores de Redes de Salud y del Hospital Departamental de Huancavelica.
- 4.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



5. REQUISITOS MINIMOS:

- 5.1 Título profesional universitario, colegiado, profesional médico o profesional de la salud.
- 5.2 Estudios de especialización en Salud, Administración en Salud.
- 5.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 5.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



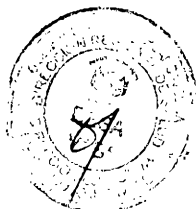
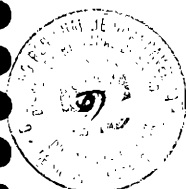
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR ADJUNTO
CODIGO : 44701012

Nº DE CARGO: 2



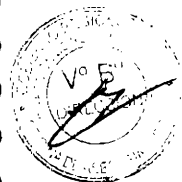
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Asesorar Dirigir las actividades que le delegue el Director Regional de Salud, para el cumplimiento de las políticas y estrategias de salud pública en el ámbito regional.
- 1.2 Reemplaza al Director Regional en casos de ausencia o impedimento, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
- 1.3 Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.
- 1.4 Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar por encargo del Director General las políticas y programas en salud de la DIRESA.
- 1.5 Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se le delegue expresamente.
- 1.6 Representar al Director Regional en comités, comisiones, eventos y en los que se requiera su participación.
- 1.7 Proponer planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la Gestión Institucional.
- 1.8 Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director Regional las acciones correctivas cuando sea necesario.
- 1.9 Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de la función técnica normativa a cargo de la Dirección Regional.
- 1.10 Mantener informado al Director Regional sobre la gestión técnica administrativa.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director General de acuerdo a su competencia.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Administración en Salud
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



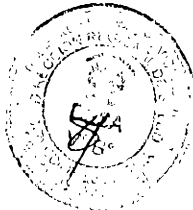
CARGO ESTRUCTURADO : RELACIONISTA PÚBLICO I
CODIGO : 44701015

Nº DE CARGO: 3



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Proponer lineamientos y estándares de comunicación para la salud que orienten los programas, planes y estrategias para la acción.
- 1.2 Difundir ante la opinión pública las actividades de la DIRESA, a través de los diversos medios de comunicación.
- 1.3 Analiza la información relevante del contexto regional relacionada a los factores determinantes de la salud de la población para la toma de decisiones.
- 1.4 Participa en reuniones internas y externas de la institución, que favorezcan el posicionamiento del sector.
- 1.5 Coordina y valida intervenciones comunicacionales con las áreas y/o oficinas según estrategia programada.
- 1.6 Dirige la organización de actividades institucionales, además de encargarse del ceremonial y protocolo.
- 1.7 Fomenta el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos, para mejorar las competencias en comunicación para la salud.
- 1.8 Evalúa sistemáticamente la sostenibilidad de las estrategias de comunicación en salud a nivel regional.
- 1.9 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 1.10 Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director General de acuerdo a su competencia



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 3.2 Capacitaciones complementarias en Salud.
- 3.1 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



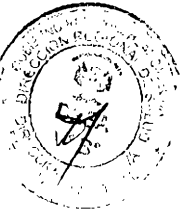
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CODIGO : 44701016

Nº DE CARGO: 4



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el Director Regional y/o Adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- 1.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 1.5 Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Regional de Salud al público y al personal que labora en la Institución.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.11 Preparar la agenda del Director Regional de Salud y coordinar reuniones
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Clasificar y disponer la remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas (Locales, Nacionales e Internacionales) bajo responsabilidad.
- 1.14 Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores secretariales.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CODIGO : 44701016

Nº DE CARGO: 5



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

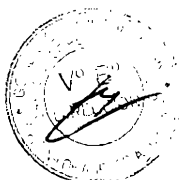
- 1.1 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Dirigir y prestar apoyo secretarial y administrativo a la Unidad de Secretaria General.
- 1.3 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 1.4 Clasificar la documentación por orden de llegada y tramitar al Jefe de Oficina.
- 1.5 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 1.6 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- 1.7 Cautelar el Carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- 1.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 1.9 Elaborar rendiciones e informes de comisiones de servicio del Director Regional de Salud.
- 1.10 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 1.11 Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 1.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 1.13 Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores secretariales.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DEL CONSEJO REGIONAL DE SALUD

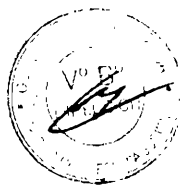
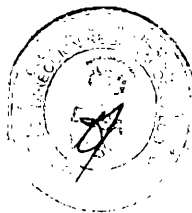
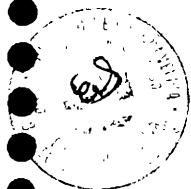
6.2 DEL ÓRGANO CONSULTIVO

El Consejo Regional de Salud, es el órgano de concertación, coordinación y articulación regional.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.1 Promover la concertación, coordinación, articulación, planificación estratégica, gestión y evaluación de todas las actividades de salud y niveles de atención de la región que este en condición de realizar acorde a su complejidad y al principio de subsidiaridad.
- 1.2 Impulsar en su ámbito el cumplimiento de la finalidad del Sistema Nacional Coordinado y descentralizado de Salud, la Política Nacional de Salud, el Plan Nacional de Salud, los acuerdos del Consejo Nacional de Salud, las Políticas Regionales de salud y sus propias disposiciones.
- 1.3 Difundir y dirigir la implementación de políticas nacionales y regionales de salud (general y específica) en su jurisdicción.
- 1.4 Formular concertadamente y aprobar las políticas generales, específicas, prioridades y estrategias regionales y de cooperación internacional en el marco de la normatividad vigente.
- 1.5 Efectuar el análisis de las políticas de salud, la situación de salud y el análisis estratégico sectorial de la región en los procesos de su competencia.
- 1.6 Proponer prioridades regionales sanitarias, orientadas al cuidado integral de la salud mediante la participación ciudadana.
- 1.7 Velar por la organización y funcionamiento de los Consejos Provinciales de Salud y de los niveles de atención de su jurisdicción, propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.
- 1.8 Promover la creación de los concejos provinciales de salud velando por su organización y funcionamiento y propiciando la participación ciudadana y la coordinación intersectorial.
- 1.9 Promover la defensa de los derechos, deberes y responsabilidades en salud.
- 1.10 Proponer normas para la protección del derecho a la salud de la persona humana, de la familia y la comunidad, y otras materias vinculadas con la defensoría de la salud.

El Consejo Regional de Salud, como órgano consultivo de la Dirección Regional de Salud tiene como Secretaria Técnica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

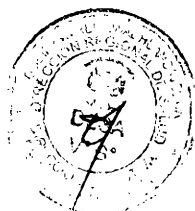
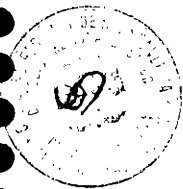
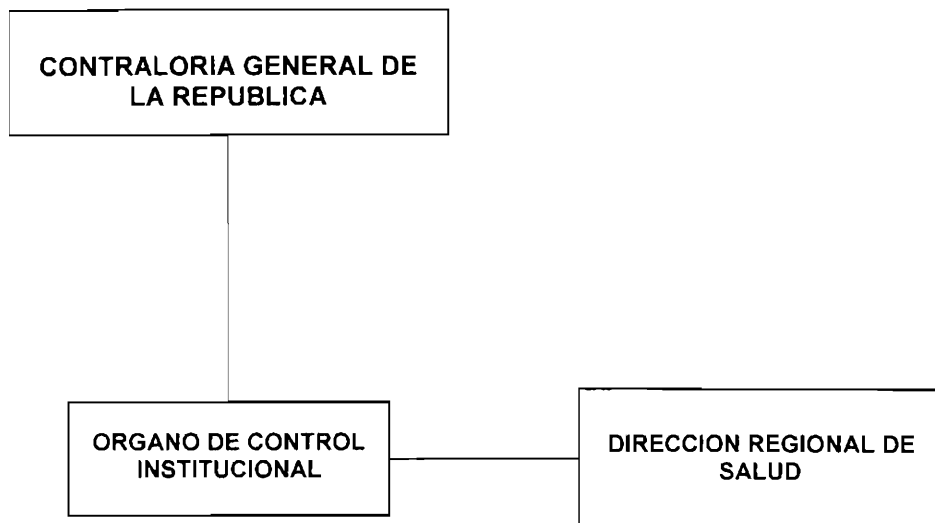


DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



6.3 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Jefe del Organo de Control Institucional	44703013	SP-DS	1	1		
007 - 008	Contador IV	44703015	SP-ES	2	2		
009 - 010	Asistente Administrativo I	44703015	SP-ES	2	1	1	
011	Operador PAD I	44703016	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	5	1	0



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

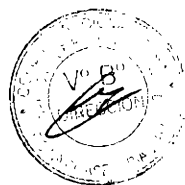
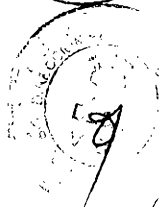
CODIGO : 44703013

Nº DE CARGO: 6



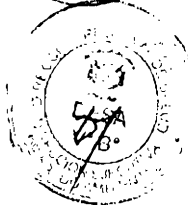
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejercer la Jefatura y representación del Órgano de Control Institucional de la DIRESA
- 1.2 Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría
- 1.3 Realizar el seguimiento a las acciones de las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control
- 1.4 Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior
- 1.5 Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría
- 1.6 Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normatividad de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental
- 1.7 Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad
- 1.8 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por el CGR
- 1.9 Formular el Plan Anual de Control de la DIRESA y remitir a la Contraloría General de la República para la aprobación respectiva, de acuerdo a norma Vigente.
- 1.10 Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- 1.11 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la DIRESA, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 1.12 Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la DIRESA, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Gobierno Regional.
- 1.13 Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la DIRESA, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- 1.14 Disponer las acciones de control de oficio, cuando en los actos y operaciones de la DIRESA, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad.
- 1.15 Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la DIRESA.
- 1.16 Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 1.17 Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional.
- 1.18 Evaluar e informar al Titular de la entidad dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa, planes, programas y metas institucionales.
- 1.19 Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de Control Institucional según corresponda.
- 1.20 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la DIRESA.
- 1.21 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 1.22 Mantener en reserva la información obtenida en el ejercicio de sus labores.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.23 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional.
- 1.24 Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones.
- 1.25 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.26 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
- 1.27 Promover el mantenimiento del relaciones de respecto a cordialidad con el personal a su cargo entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral
- 1.28 Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación del personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI
- 1.29 En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al OCI
- 1.30 Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo
- 1.31 Promover la línea de carrera de personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda
- 1.32 Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo
- 1.33 Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda
- 1.34 Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- 1.35 Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional o de acreditarse alguna de las situaciones establecida como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Norma para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica de Personal que haga sus veces de la CGR según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente
- 1.36 Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones
- 1.37 Como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitadas para participar de dicho comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad
- 1.38 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud y otras funciones que establezca la Contraloría General.

2. LINEA DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 El Director del Órgano de Control Institucional, mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica en la DIRESA.
- 2.2 Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la Oficina para el cumplimiento de las funciones.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



2.3 La OCI mantiene coordinación interna con el Director Regional de Salud y externa con la Contraloría General de la República, según lo establecido en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional R.C.G. N° 459-2008-CG..

2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

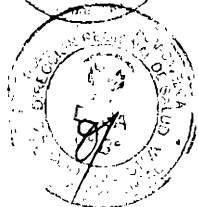
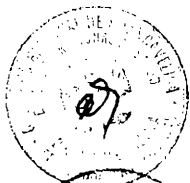
3.1 Título Profesional Universitario a nombre de la Nación, Colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.

3.2 Estudios relacionados al cargo.

3.3 Capacidad de organización y dirección técnica

3.4 Experiencia comprobada no menor de (05) años en el ejercicio de Control Gubernamental.

3.5 Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CONTADOR IV
CODIGO : 44703015

Nº DE CARGO: 7



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

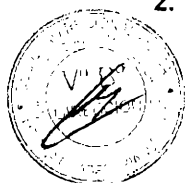
- 1.1 Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control en el campo de su especialidad.
- 1.2 Participar en el planeamiento, coordinación y evaluación del Plan Anual de Control.
- 1.3 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- 1.4 Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades Orgánicas auditadas, en el campo de su especialidad.
- 1.5 Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad.
- 1.6 Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- 1.7 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.8 Revisar periódicamente los documentos de trabajo de cada acción de control, verificando que cada observación esté debidamente sustentada.
- 1.9 Recibir y atender las denuncias que formulan los ciudadanos y personal, sobre actos y operaciones de la DIRESA, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 1.10 Elaborar los informes especiales y/o administrativos como producto de las acciones de control establecidos en el Plan Anual de Control.
- 1.11 Organizar y elaborar los papeles de trabajo de las acciones y Actividades de Control.
- 1.12 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus labores de control.
- 1.13 Asumir por delegación, las funciones del Jefe del Órgano de Control Institucional durante su ausencia.
- 1.14 Otras funciones afines que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable de las funciones asignadas.
- 2.3 Mantiene coordinación interna permanente con el Director del Órgano de Control Institucional y responsables de las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CONTADOR IV
CODIGO : 44703015

Nº DE CARGO: 8



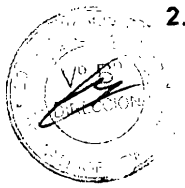
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control en el campo de su especialidad.
- 1.2 Participar en el planeamiento, coordinación y evaluación del Plan Anual de Control.
- 1.3 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- 1.4 Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades Orgánicas auditadas, en el campo de su especialidad.
- 1.5 Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad.
- 1.6 Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- 1.7 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.8 Revisar periódicamente los documentos de trabajo de cada acción de control, verificando que cada observación esté debidamente sustentada.
- 1.9 Recibir y atender las denuncias que formulan los ciudadanos y personal, sobre actos y operaciones de la DIRESA, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 1.10 Elaborar los informes especiales y/o administrativos como producto de las acciones de control establecidos en el Plan Anual de Control.
- 1.11 Organizar y elaborar los papeles de trabajo de las acciones y Actividades de Control.
- 1.12 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus labores de control.
- 1.13 Asumir por delegación, las funciones del Jefe del Órgano de Control Institucional durante su ausencia.
- 1.14 Otras funciones afines que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable de las funciones asignadas.
- 2.3 Mantiene coordinación interna permanente con el Director del Órgano de Control Institucional y responsables de las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 44703015

Nº DE CARGO: 9



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del Órgano Control Institucional.
- 1.2 Coordinación la Implantación de los Procesos Técnicos del Sistema.
- 1.3 Coordinar la Programación de Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- 1.4 Evaluar, en coordinación con los Auditores las pruebas de descargo que las dependencias examinadas remiten al órgano de Control Institucional, con relación a los Seguimientos y Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- 1.5 Asesorar en aspectos de su competencia específicamente en actividades de Control Interno.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control.

2.

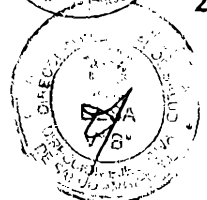
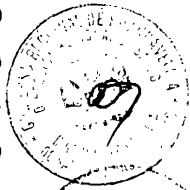
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable de las funciones asignados.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 44703015

Nº DE CARGO: 10



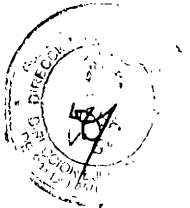
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del Órgano Control Institucional.
- 1.2 Coordinación la Implantación de los Procesos Técnicos del Sistema.
- 1.3 Coordinar la Programación de Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- 1.4 Evaluar, en coordinación con los Auditores las pruebas de descargo que las dependencias examinadas remiten al órgano de Control Institucional, con relación a los Seguimientos y Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- 1.5 Asesorar en aspectos de su competencia específicamente en actividades de Control Interno.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable de las funciones asignados.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



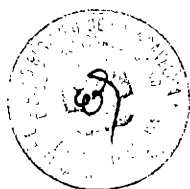
CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44703016

Nº DE CARGO: 11



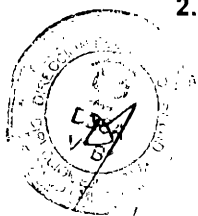
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de cuadros relacionados a Informes de Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- 1.2 Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos, usando sistemas de computación.
- 1.3 Recopilar y preparar información para Acciones de Control del Órgano de Control Institucional.
- 1.4 Apoya en la digitación de Informes de Seguimiento, Acciones de Control, Exámenes Especiales, Programadas e Inopinadas.
- 1.5 Informes Preliminares.
- 1.6 Apoya en las acciones de Información.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 2.2 Es responsable de las funciones asignadas.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título de Técnico en Computación, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Cursos de capacitación en labores propias de su Competencia.
- 3.3 Experiencia.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

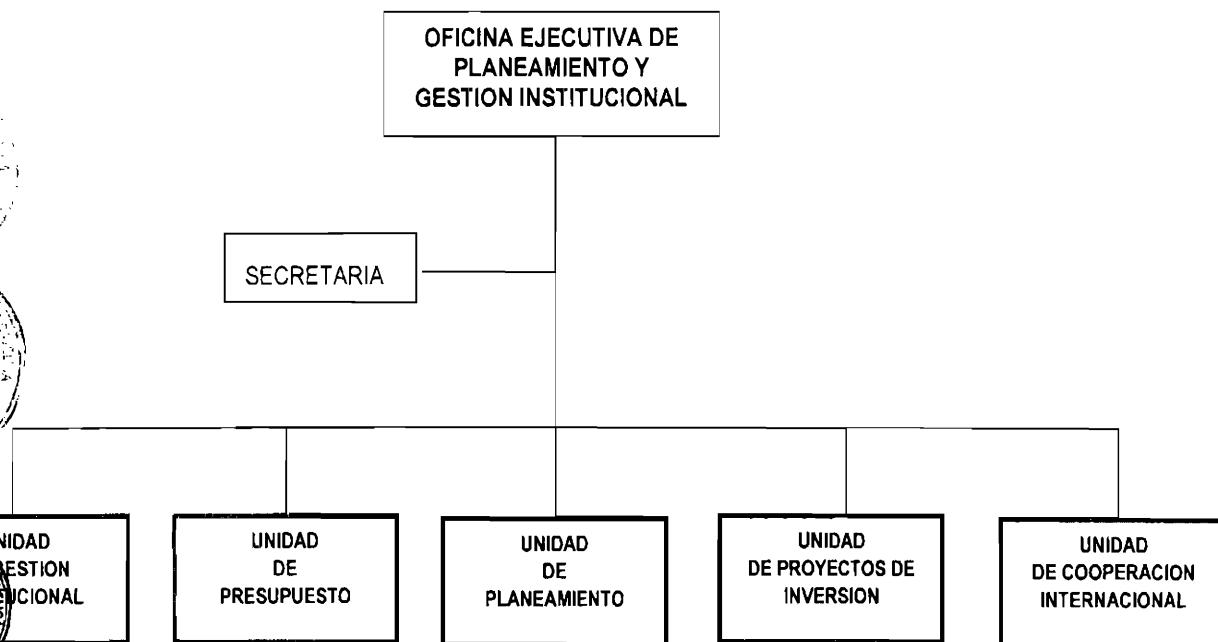


DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL



6.4 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Director/a Ejecutivo	44704012	SP-EC	1	1		1
013	Director de Sistema Administrativo I	44704013	SP-DS	1	1		
014	Economista IV	44704015	SP-ES	1	1		
015	Planificador IV	44704015	SP-ES	1	1		
016	Especialista Administrativo II	44704015	SP-ES	1	1		
017	Especialista Administrativo I	44704015	SP-ES	1	1		
018	Arquitecto I	44704015	SP-ES	1	1		
019	Tecnico Administrativo III - Jefe de Division	44704016	SP-AP	1	1		
020	Operador PAD I	44704016	SP-AP	1	1		
021	Secretaria(o) I	44704016	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				10	10	0	1

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO
CODIGO : 44704012

Nº DE CARGO: 12

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud, en la formulación de la Política de Salud y de los planes, Programas de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las diferentes Unidades Estructuradas.
- 1.2 Diseñar y proponer nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento en salud e institucional
- 1.3 Establecer e impartir Directivas para la formulación de los planes operativos, sobre la base del planeamiento estratégico regional.
- 1.4 Prestar asesoría técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1.5 Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria en el marco de la normatividad vigente
- 1.6 Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 1.7 Desarrollar el proceso de vinculación con el ciclo de gestión mediante la elaboración del Plan Estratégico, evaluación de metas, priorización de problemas y formulación de proyectos.
- 1.8 Desarrollar la vinculación al ciclo del gasto público teniendo en cuenta la priorización, programación y evaluación en la ejecución del gasto.
- 1.9 Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo
- 1.10 Consolidar, compatibilizar y proponer las metas, fines y la asignación de recursos presupuestales a las actividades en coordinación las unidades orgánicas.
- 1.11 Promover y Participar en la formulación de los estudios de Pre-inversión de la Región de Salud.
- 1.12 Formular proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en Salud.
- 1.13 Evaluar el Presupuesto orientado a actividades de Salud a nivel de los Programas y/o Presupuesto por Encargos.
- 1.14 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos de Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 1.15 Asesorar y dirigir la formulación y aplicación de la Racionalización administrativa para la optimización del desarrollo organizacional.
- 1.16 Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 1.17 Emitir Directivas sobre diferentes acciones.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los instituciones en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UG!	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

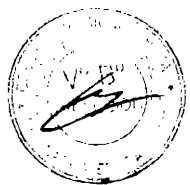
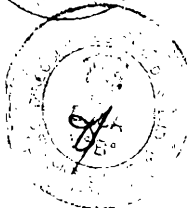


2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en Gestión y Sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Administración.
- 3.4 Experiencia de 03 años en la conducción de sistemas administrativos en el sector Salud.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

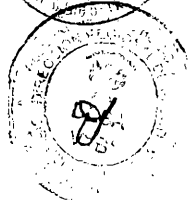
: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
: 44704013

Nº DE CARGO: 13



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Cooperación internacional en la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.3 Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.4 Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- 1.5 Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina de Proyectos de Inversión y la Oficina de Cooperación Internacional.
- 1.6 Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
- 1.7 Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento.
- 1.8 Asesorar y absolver consultas técnico - administrativas, sobre cooperación internacional.
- 1.9 Coordinar, Opinar y Evaluar las acciones de Cooperación Técnica Internacional, así como en asuntos relacionados a convenios
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.11 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



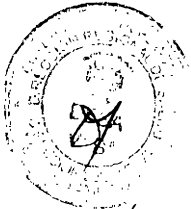
CARGO ESTRUCTURADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : 44704015

Nº DE CARGO: 14



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y evaluar la racionalización de procedimientos administrativos en las dependencias de la DIRESA.
- 1.2 Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente
- 1.3 Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, Directivas.
- 1.4 Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.
- 1.5 Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP en lo que respecta a la DIRESA y Red Huancavelica.
- 1.6 Participar en la formulación de políticas en materia de organización.
- 1.7 Dirigir y coordinar la elaboración de normas y otros relacionados con la Racionalización Administrativa.
- 1.8 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 1.9 Asesorar y emitir informes técnicos especializados.
- 1.10 Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud y supervisar su cumplimiento en sus unidades orgánicas
- 1.11 Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la organización en el nivel regional.
- 1.12 Formular el TUPA y consolidar en el Gobierno Regional
- 1.13 Formular el MAPRO de la Dirección Regional de Salud
- 1.14 Brindar asistencia técnica en materias de su competencia a los órganos desconcentrados.
- 1.15 Programar, ejecutar y evaluar los procesos de desconcentración Administrativa.
- 1.16 Diseñar e implementar los nuevos modelos organizacionales de acuerdo a la modernización del Estado.
- 1.17 Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional y Normativo relacionado con el Sistema de Racionalización.
- 1.18 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- 1.19 Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión institucional.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de Sistema de Racionalización en el sector Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : PLANIFICADOR IV
CODIGO : 44704015

Nº DE CARGO: 15



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el Plan Operativo en el marco del Programa de Inversiones.
- 1.2 Promover y Participar en los estudios de Pre-inversión de la Región de Salud.
- 1.3 Identificar y priorizar las necesidades de inversión en Salud en el ámbito de la Dirección Regional de Huancavelica, en el marco del Sistema de Redes de Servicios de Salud.
- 1.4 Presentar informes técnicos relacionados con el sistema nacional de inversiones.
- 1.5 Realizar inspecciones y/o visitas de campo para la recopilación de información para la elaboración de los proyectos de inversión a nivel de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Efectuar visitas de campo para la recopilación de información en los establecimientos de salud que serán intervenidos.
- 1.7 Evaluar los proyectos de inversión para su registro de corto, mediano plazo.
- 1.8 Programar y supervisar el estudio y diseño de normas y/o directivas para la formulación de planes y programas.
- 1.9 Revisar y omitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
- 1.10 Participar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del programa Presupuestal de la Región de Salud.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



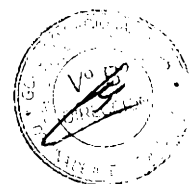
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44704015 **Nº DE CARGO: 16**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

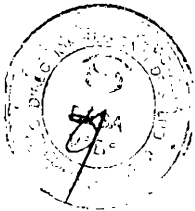
- 1.1 Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 1.2 Realizar el Diagnóstico Situacional de la DIRESA en coordinación con la Dirección de Epidemiología, Emergencias y Desastres.
- 1.3 Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- 1.4 Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 1.5 Seguimiento al cumplimiento de los indicadores sanitarios y evaluación de metas presupuestarias.
- 1.6 Efectuar la evaluación del Plan Operativo Institucional en el marco de la normativa vigente, de la Dirección Regional de Salud y los Órganos Desconcentrados.
- 1.7 Consolidar, procesar, analizar la información sanitaria y las tendencias para considerar en la formulación de los proyectos de inversión.
- 1.8 Analizar la situación de salud para la toma de decisiones en el Planeamiento Estratégico y operativo.
- 1.9 Emitir la Opinión Favorable previa la revisión que requieren los Planes Operativos de los Órganos desconcentrados para su aprobación respectiva.
- 1.10 Preparar la información referente a rendición de cuentas en el marco de la normatividad vigente.
- 1.11 Analizar la información emitida por la Unidad de Costeo.
- 1.12 Brindar la asistencia técnica necesaria y asesorar a nivel de las Redes de Salud.
- 1.13 Participar en la evaluación operativa del Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 1.14 Coordinar las actividades del área con otros afines de la Región y los establecimientos periféricos en las inter consultas y transferencias.
- 1.15 Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, Licenciado en Economía y/o Administración.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública y Planeamiento Estratégico
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44704015

Nº DE CARGO: 17



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Presentar informes técnicos relacionados con el planeamiento.
- 1.2 Intervenir en el Proceso Presupuestario.
- 1.3 Evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- 1.4 Participar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del programa Presupuestal de la Región de Salud.
- 1.5 Participar en las actividades correspondientes a la fase de Control Presupuestario.
- 1.6 Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
- 1.7 Participar en la elaboración de Informes de Conciliación Presupuestaria con la unidad orgánica encargada de operar el SIAF-SP.
- 1.8 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud
- 1.9 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y evaluar sus resultados.
- 1.10 Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por diferentes fuentes de financiamiento de la DIRESA y las Redes de Salud.
- 1.11 Consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales.
- 1.12 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.13 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
- 1.14 Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación.
- 1.15 Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario, y/o Titulo no Universitario de estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en la conducción de planificación en el sector Salud.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI-UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



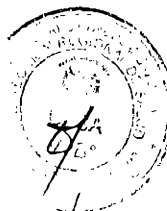
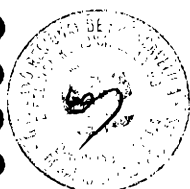
CARGO ESTRUCTURADO : ARQUITECTO I
CODIGO : 44704015

Nº DE CARGO: 18



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud en aspectos del Programa de Inversiones.
- 1.2 Gestionar el financiamiento de los proyectos de inversión pública que han sido previamente aprobados por el Gobierno Regional.
- 1.3 Formular el proyecto, de aquellas propuestas de inversión consideradas en la programación multianual, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución,
- 1.4 Aplicar la metodología de elaboración de Proyectos de Inversión Pública, conforme a Directivas vigentes.
- 1.5 Realizar visitas a establecimientos de salud que requieran estudios a nivel de Perfiles de PIP.
- 1.6 Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- 1.7 Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo al Diagnóstico de la DIRESA Huancavelica.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Proyectos de Inversión y Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Sistema de Inversión Publica



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

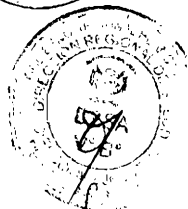
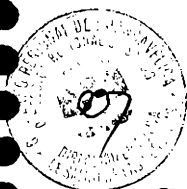


CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III – Jefe de División
CODIGO : 44704016 **Nº DE CARGO:** 19



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Intervenir en el Proceso Presupuestario.
- 1.2 Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
- 1.3 Gestionar el Presupuesto asignado de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y de sus unidades orgánicas.
- 1.4 Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud y de la Red Huancavelica.
- 1.5 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud
- 1.6 Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud de Huancavelica y evaluar sus resultados.
- 1.7 Coordinar con el personal de la Oficina de Economía sobre la ejecución presupuestal a nivel de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 1.8 Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por diferentes fuentes de financiamiento.
- 1.9 Formular y consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo a las Directivas Regionales.
- 1.10 Proponer la Estructura Funcional Programática para cada Ejercicio Fiscal.
- 1.11 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.12 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas.
- 1.13 Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación
- 1.14 Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en la conducción de planificación en el sector Salud.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



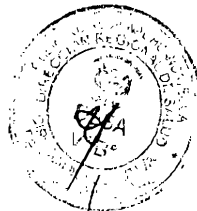
CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44704016

Nº DE CARGO: 20



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar el seguimiento del ingreso de información de las Unidades Ejecutoras Provinciales al Sistema de Seguimiento del MEF.
- 1.2 Monitoreo y Seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras del Presupuesto por Resultados.
- 1.3 Elevar informes del seguimiento realizado en coordinación con los responsables de las finalidades del Presupuesto por Resultados.
- 1.4 Ingreso de información al SIGA
- 1.5 Determinar los Centros de Costos de la DIRESA y Red Huancavelica.
- 1.6 Remitir los reportes trimestrales al Gobierno Regional del Seguimiento en la Web del Presupuesto por Resultados del MEF.
- 1.7 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 1.8 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal
- 1.9 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo a Normas
- 1.10 Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



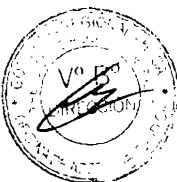
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. en Administración o con estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción del Sistema Presupuestal.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CODIGO : 44704016

Nº DE CARGO: 21

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Oficina Ejecutiva, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Director y del personal de la Oficina.
- 1.2 Planear, Codificar y controlar y supervisar el manejo de los archivos de la Oficina Ejecutiva.
- 1.3 Preparar el despacho diario de los documentos recibidos.
- 1.4 Redactar, Digitalar los documentos que disponga el Director Ejecutivo.
- 1.5 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Director Ejecutivo, en la Secretaría de la Oficina Ejecutiva.
- 1.6 Analizar la documentación que se recepciona en la Oficina Ejecutiva, adjuntando los antecedentes y afines presentados por los usuarios.
- 1.7 Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.
- 1.8 Administrar el archivo documentario, la agenda diaria de la Oficina Ejecutiva.
- 1.9 Preparar la documentación para las reuniones cronogramadas del Director Ejecutivo.
- 1.10 Recibir llamadas y/o derivar llamadas al personal de la Oficina Ejecutiva.
- 1.11 Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes derivados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Oficina Ejecutiva.
- 1.12 Participar en las actividades protocolares, reuniones y/o eventos que desarrolle la Oficina Ejecutiva.
- 1.13 Apoyar al personal de las Unidades Orgánicas de la Oficina Ejecutiva
- 1.14 Elaborar los Pedidos para los útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 1.15 Conservar el patrimonio institucional dotado bajo su cargo.
- 1.16 Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- 1.17 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Dirección y de la secretaría, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- 1.18 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Oficina que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de secretaria, otorgada por instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en sistemas operativos vigentes
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de personal y labores de secretariado.

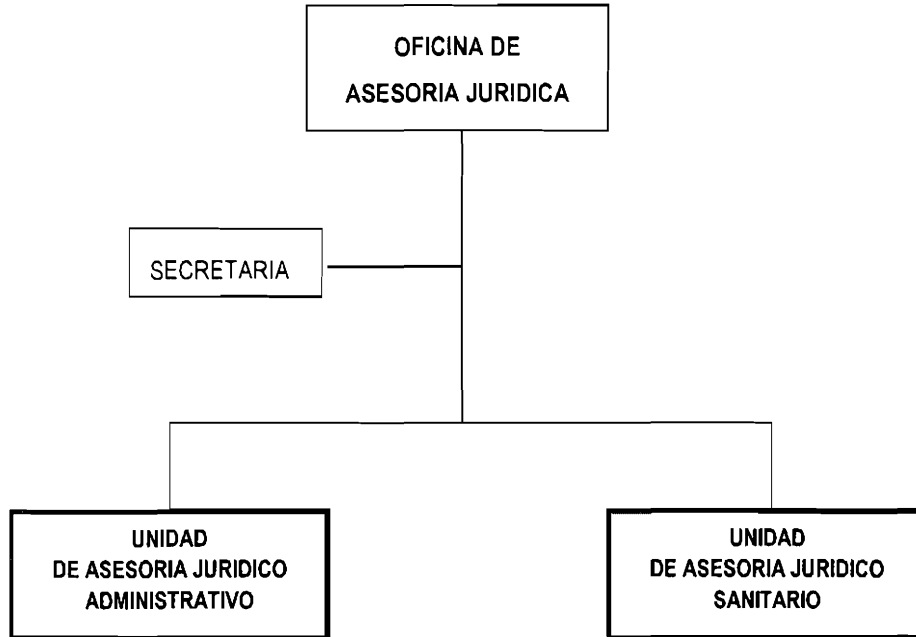
ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

6.4.1 DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ASESORIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	Jefe/a de Oficina	44704023	SP-DS	1	1		*
023 - 024	Abogado I	44704025	SP-ES	2		2	
025	Asistente Administrativo II	44704025	SP-ES	1	1		
026	Secretaria(o) I	44704026	SP-AP	1	1		
027	Auxiliar de Sistema Administrativo I	44704026	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	4	2	0

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE/A DE OFICINA
CODIGO : 44704023

N° DE CARGO: 22



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

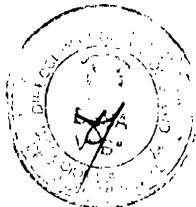
- 1.1 Asesorar a la Dirección Regional de Salud y a sus Unidades Orgánicas en materia legal y jurídica, sobre aspectos técnicos y administrativos.
- 1.2 Emitir los informes legales que le sean requeridos, para resolver los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de Salud.
- 1.3 Dirigir, coordinar, supervisar las actividades técnicas, legales y administrativas.
- 1.4 Absolver consultas de empleadores y trabajadores y dar servicio de orientación legal.
- 1.5 Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.6 Interpretar e implementar la normatividad en salud
- 1.7 Emitir opinión legal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en lo referente a convenios y contratos de servicios.
- 1.8 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- 1.9 Efectuar seguimiento de los Procesos Judiciales en curso hasta la etapa final.
- 1.10 Analizar las solicitudes de carácter legal administrativo que formulen los trabajadores de la Región de Salud y proponer las soluciones del caso.
- 1.11 Formular, resolver y atender demandas e intervenir en procesos administrativos.
- 1.12 Revisar y Visar las Resoluciones Directorales emitidas, asumiendo responsabilidad.
- 1.13 Emitir opinión legal sobre las Directivas que serán aprobadas por la Dirección General.
- 1.14 Visar todo Acto Resolutivo en el marco de la normatividad vigente.
- 1.15 Formular y recomendar la normatividad de carácter legal.
- 1.16 Visar las Resoluciones Directorales que aprueban las acciones en el marco del Sistema de Personal.
- 1.17 Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- 1.18 Intervenir en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la formulación de normas administrativas vinculadas con los objetivos institucionales.
- 1.19 Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- 1.20 Otras Funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario a nombre de la Nación, de abogado colegiado y Habilitado.
- 3.2 Estudios de especialización en Derecho Administrativo y Derecho Sanitario
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública y Sanitaria



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ABOGADO I
CODIGO : 44704025

Nº DE CARGO: 23 - 24



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

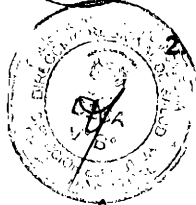
- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales-Administrativas vigentes referidas a los Sistemas Administrativos.
- 1.2 Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo de Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general y analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 1.5 Registrar, comunicar y distribuir las Resoluciones Directorales en general,
- 1.6 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, como también en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Asesoría Jurídica
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario a nombre de la Nación, de abogado colegiado y Habilitado.
- 3.2 Estudios de especialización en Derecho Administrativo y Derecho Sanitario
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública y Sanitaria



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



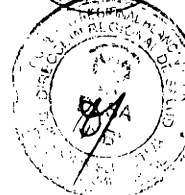
CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44704025

Nº DE CARGO: 25



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de la Unidad a su cargo.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter jurídico administrativo que se deriven a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.3 Participar en Comisiones y reuniones sobre asuntos que se le designe.
- 1.4 Participar en labores de capacitación y adiestramiento que se le encomiende.
- 1.5 Integrar el Comité Técnico Asesor
- 1.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de la unidad a su cargo
- 1.7 Coordinar y ejecutar actividades sobre sistematización jurídica, de acuerdo a las instrucciones generales.
- 1.8 Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter jurídico administrativo que deriven a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.9 Proyectar las Resoluciones Directorales en General que disponga la Dirección General, para su aprobación correspondiente.
- 1.10 Conducir reuniones y/o comisiones sobre asuntos que se le designe
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores jurídicas.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



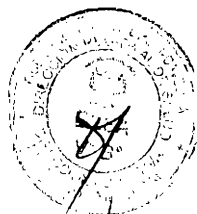
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CODIGO : 44704026

Nº DE CARGO: 26



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, analizar , sistematizar y archivar los documentos diversos de la Oficina de asesoría Jurídica
- 1.2 Redactar documentos de los expedientes derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica así mismo hacer el seguimiento del trámite de gestión de los mismos.
- 1.3 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.4 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.5 Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el Director Regional y/o Adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- 1.6 Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Regional de Salud al público y al personal que labora en la Institución.
- 1.7 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.11 Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores secretariales.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44704026 N° DE CARGO: 27



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de la unidad a su cargo.
- 1.2 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 1.3 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos en las diferentes que ingresan o salen de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 1.4 Coordinar y ejecutar actividades sobre sistematización jurídica, de acuerdo a las instrucciones generales.
- 1.5 Efectuar las Notificaciones sobre Actos Resolutivos que se genere en la DIRESA.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Participar en labores de capacitación y adiestramiento que se le encomienden.
- 1.8 Integrar el comité técnico asesor cuando se le requiera.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios secundarios concluidos.
- 3.2 Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel power point).
- 3.3 Experiencia en trabajos administrativos, mínimo 05 años.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



5.5 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

A. ORGANIZACION

Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

- Oficina Ejecutiva de Administración.

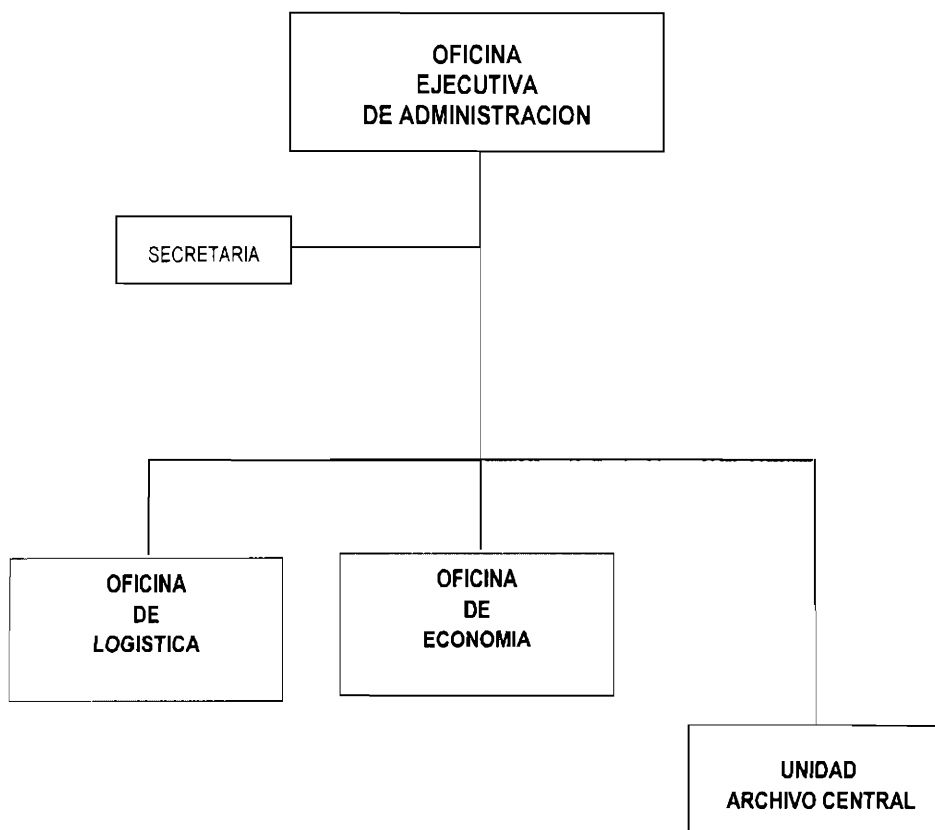
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Oficina de Economía
- Oficina de Logística

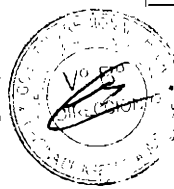
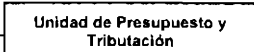
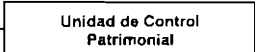
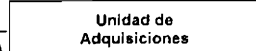
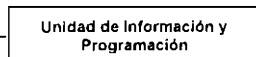
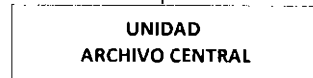
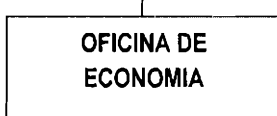
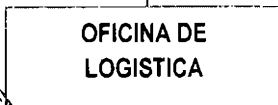
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: APOYO						
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	Director/a Ejecutivo	44705012	EC	1	1		1
029	Asistente Administrativo I	44705015	SP-ES	1		1	
030	Secretaria(o) I	44705016	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				3	2	1	1

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017





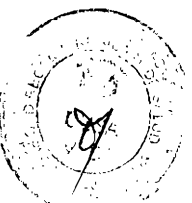
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR/A EJECUTIVO
CODIGO : 44705012

Nº DE CARGO: 28



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, establecer y evaluar el proceso logístico para proveer de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir las normas del proceso presupuestario en las fases de formulación y ejecución presupuestal y emitir las disposiciones específicas necesarias.
- 1.3 Presentar a la Dirección General el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, para el Anteproyecto Presupuestal.
- 1.4 Presentar a la Dirección General los reportes periódicos de la ejecución del presupuesto asignado.
- 1.5 Controlar y evaluar la gestión, eficiencia, eficacia y oportunidad de la ejecución presupuestal por la Oficina de Economía y monitorear mensualmente los saldos presupuestales.
- 1.6 Evaluar y autorizar requerimientos por fuente de financiamiento previa verificación de disponibilidad presupuestal.
- 1.7 Analizar la información contable, financiera y logística y generación de reportes para la toma de decisiones.
- 1.8 Evaluar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería de la Dirección Regional de Salud y órganos desconcentrados.
- 1.9 Autorizar la difusión de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la realidad operacional de la Dirección Regional de Salud.
- 1.10 Autorizar y ordenar la atención del uso de vehículos para lograr el apoyo logístico para movilizar los recursos humanos y transportar los materiales y equipos y coordinar el apoyo de vehículos necesarios por los órganos desconcentrados y otras entidades públicas y privadas.
- 1.11 Emitir y hacer cumplir las normas específicas para establecer el control interno, previo, concurrente y posterior del cumplimiento de las normas legales y criterios técnicos establecidos en las operaciones realizadas por las Oficinas de la Dirección Ejecutiva a su cargo.
- 1.12 Evaluar periódicamente a las Oficinas de Economía y Logística y elevar los informes respectivos a la Dirección General.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Si cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705015

Nº DE CARGO: 29



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

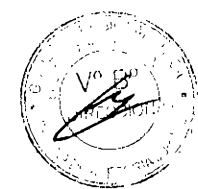
- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales-Administrativas vigentes referidas a los Sistemas Administrativos.
- 1.2 Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo de Adquisiciones y/o Plan Operativo de Actividades de la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Analizar el gasto presupuestal periódicamente, emitiendo informes técnicos sobre el particular.
- 1.4 Controlar y supervisar que los Compromisos y las Asignaciones Presupuestales por diferente Fuente de Financiamiento, se ejecuten de acuerdo al Presupuesto Programado y Aprobado.
- 1.5 Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnicas de la administración de recursos humanos de la DIRESA y de las Redes de Salud.
- 1.6 Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacenamiento en la Dirección Regional de Salud.
- 1.7 Administrar los Fondos destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.8 Velar por el cumplimiento de las Normas de Tesorería, sobre Fondos para Pagos en Efectivo.
- 1.9 Aplicar y adecuar las Normas, Directivas y los Dispositivos Legales vigentes en los procesos administrativos a su cargo.
- 1.10 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- 1.11 Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados al sistema administrativo.
- 1.12 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
- 1.13 Emitir informes técnicos – administrativos especializados.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de Director Ejecutivo de Administración
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario a nombre de la Nación, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



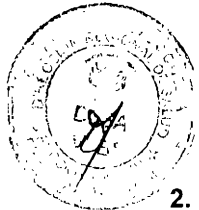
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CÓDIGO : 44705016

Nº DE CARGO: 30



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro sistemático, distribución y/o seguimiento de los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Administración.
- 1.2. Redactar los documentos variados, de acuerdo a las instrucciones generales de la Oficina.
- 1.3. Atender y brindar información necesaria al público, y al usuario interno en asuntos relacionados a los procesos del Sistema y otros.
- 1.4. Conocer y cumplir las normas legales y/o técnico-administrativas; los manuales y reglamentos relacionado con la labor secretarial.
- 1.5. Velar por el suministro de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Oficina de Administración, así como el mantenimiento y conservación de Equipos de Cómputo.
- 1.6. Lleva la agenda de reuniones y toma nota de las audiencias que brindará la Dirección Administrativa.
- 1.7. Coordinar con la Unidad de Secretaría de la Dirección General, las diferentes acciones para unificar criterios y métodos de trabajo.
- 1.8. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.



2.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Administración
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel, power point)
- 3.3. Experiencia de trabajo mínima de 05 años



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



OFICINA DE LOGISTICA



1 DE LA OFICINA DE LOGISTICA

ORGANIZACION

La Oficina de Logística, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

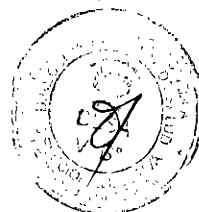
- Oficina de Logística

ORGANO DE APOYO

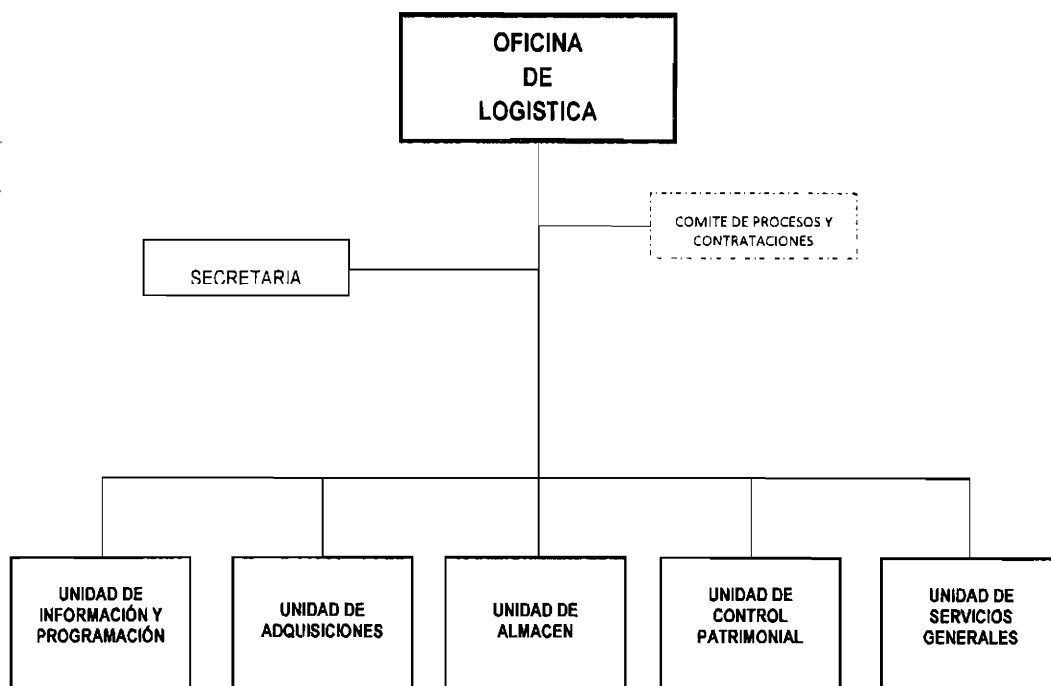
- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Información y Programación
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Almacén
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Servicios Generales
 - Servicio de Transportes
 - Servicio de Vigilancia
 - Servicio de Limpieza y Conservación



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE APOYO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA							
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	Supervisor/a Administrativo/a	44705023	SP-DS	1	1		*
032	Tecnico Administrativo III	44705026	SP-AP	1	1		
033	Secretaria(o) V	44705026	SP-AP	1	1		
034 - 035	Tecnico en Transportes II	44705026	SP-AP	2	2		
036 - 038	Tecnico en Transportes I	44705026	SP-AP	3	3		
039	Chofer II	44705026	SP-AP	1	1		
040 - 041	Chofer I	44705026	SP-AP	2	2		
042 - 044	Tecnico Administrativo II	44705026	SP-AP	3	3		
045 - 048	Tecnico Administrativo I	44705026	SP-AP	4	3	1	
049	Tecnico en Archivo I	44705026	SP-AP	1	1		
050	Mecanico I	44705026	SP-AP	1	1		
051	Auxiliar de Sistema Administrativo I	44705026	SP-AP	1	1		
052-053	Trabajador de Servicios II	44705026	SP-AP	2	2		
054-057	Trabajador de Servicios I	44705026	SP-AP	4	4		
058	Auxiliar de Artesania I	44705026	SP-AP	1	1		
ORGANO				28	27	1	0

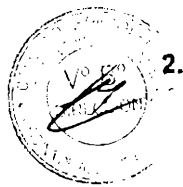
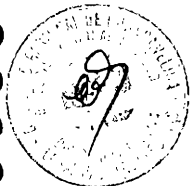
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
CODIGO : 44705023 **Nº DE CARGO: 31**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de acciones técnico-administrativas de Mantenimiento preventivo, correctivo y de la atención de los servicios de apoyo que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Institución.
- 1.2 Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y por encargo de las Direcciones de Redes de Salud, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas, según el marco normativo vigente.
- 1.3 Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA
- 1.4 Realizar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Salud
- 1.5 Programar y contratar para el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la DIRESA.
- 1.6 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional de Salud.
- 1.7 Lograr el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Dirección Regional de Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.8 Organizar y disponer el transporte del personal y material así como la prestación de los servicios complementarios.
- 1.9 Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico del control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
- 1.10 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 1.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige y supervisa.
- 1.12 Representar a la Dirección General en la suscripción de contratos de locación de servicios.
- 1.13 Representar, por delegación, a la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración en las actividades, comisiones y eventos relacionados con las funciones y objetivos de la DIRESA.
- 1.14 Aprobar técnicamente y presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones para el trámite de aprobación correspondiente, según las normas pertinentes.
- 1.15 Aprobar técnicamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Anteproyecto Presupuestal.
- 1.16 Autorizar la recepción de los bienes adquiridos o donados, previo control de calidad.
- 1.17 Aprobar los reportes de movimientos y existencia de bienes, previo control periódico de inventarios.
- 1.18 Suscribir los contratos de locación de servicios en el marco de las normas pertinentes.
- 1.19 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior del Sistema Logístico
- 1.20 Proponer las Resoluciones Directorales para la resolución de actos administrativos o técnicos relacionados con las funciones del órgano a su cargo.
- 1.20 Emitir las directivas y hacer cumplir las normas de control en la administración y gestión logística de la Dirección Regional de Salud
- 1.21 Emitir las normas complementarias y establecer el control de inventarios, control de calidad y control patrimonial de bienes y activos en la DIRESA.
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

2.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Administración
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Oficina de Logística
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador y profesionales afines, colegiado y habilitado.
- 3.2 Conocimiento del sistemas Logístico gubernamental
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, Sistemas Administrativos no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 32



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Operativo de la unidad de Programación.
- 1.2 Planificar y Programar las actividades del proceso Técnico de Programación e Información para desarrollar el proceso de adquisición es en el marco de los diferentes procesos de selección y por fuentes de financiamiento.
- 1.3 Elaborar el Plan de Actividades a realizar, aplicar y adecuar las Normas y Directivas del Sistema de Abastecimiento en el proceso técnico a su cargo.
- 1.4 Evaluar el grado de eficacia obtenidas en el desarrollo del proceso técnico a su cargo y disponer la ejecución de medidas correctivas.
- 1.5 Cumplir con el Plan de Obtención de acuerdo al Cronograma de Actividades pre establecidas.
- 1.6 Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén en funciona a los objetivos y metas institucionales.
- 1.7 Determinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.8 Formular el Plan Anual de contrataciones y Adquisiciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la DIRESA.
- 1.9 Solicitar al CONSUCODE el Registro de Proveedores inhabilitados.
- 1.10 Aplicar las modalidades de compra según los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenando de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como lo normado por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 1.11 Elaborar la Programación mensual de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados, para su revisión y aprobación por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 1.12 Efectuar reuniones con los coordinadores de los diversos programas sobre la ejecución de gastos.
- 1.13 Elaborar los contratos de los proveedores que obtengan la buena pro de los diferentes procesos de selección y obtener el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica por intermedio de la Dirección de Logística.
- 1.14 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Logística.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logístico
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de profesional Técnico en Administración
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- 3.4 Experiencia en labores administrativas mínimo 3 años

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



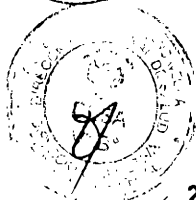
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA V
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 33



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Logística.
- 1.2 Preparar el despacho diario de los documentos recibidos.
- 1.3 Redactar y digitar los documentos que disponga su jefe inmediato.
- 1.4 Administrar el archivo documentario, la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina de Logística.
- 1.5 Recepcionar llamadas y/o derivar llamadas al personal de la unidad orgánica.
- 1.6 Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes remitidos a la unidad orgánica
- 1.7 Participar en las actividades protocolares y de la asistencia a la jefatura en las reuniones y/o eventos en que este intervenga.
- 1.8 Elaborar los Pedidos de Comprobantes de Salida para los útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
- 1.9 Velar por la conservación del patrimonio institucional dotado bajo su cargo.
- 1.10 Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Logística.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o equivalente, con estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Certificado de conocimiento del sistema operativo Windows y de aplicativos Office
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPvGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



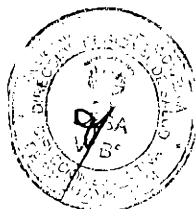
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN TRANSPORTES II
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 34



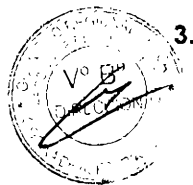
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne para transportar al Director Regional, funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose del uso del vehículo y puede corresponderle trasladar a funcionarios de alto nivel previa autorización del Director Regional.
- 1.2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 1.3 Trasladar al personal que se encuentra en comisión de servicios oficiales.
- 1.4 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, verificando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 1.5 Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignado y conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.
- 1.6 Recepcionar la solicitud de vehículo y Hoja de Ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- 1.7 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.
- 1.8 Llevar el cuaderno de control de vehículo, denominado "BITACORA".
- 1.9 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licencia de Conducir correspondiente a la Categoría del Vehículo asignado
- 3.2 Capacitación en mecánica automotriz
- 3.3 Experiencia en conducción de Vehículos motorizado mínimo 3 años.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN TRANSPORTES II
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 35



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

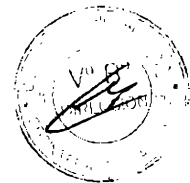
- 1.1 Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne para transportar al Director Regional, funcionarios y servidores de la entidad, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose del uso del vehículo y puede corresponderle trasladar a funcionarios de alto nivel previa autorización del Director Regional.
- 1.2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 1.3 Trasladar al personal que se encuentra en comisión de servicios oficiales.
- 1.4 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, verificando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 1.5 Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignado y conservar el vehículo en buenas condiciones de higiene.
- 1.6 Recepcionar la solicitud de vehículo y Hoja de Ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- 1.7 Tener responsabilidad y eficiencia en la conducción del vehículo.
- 1.8 Llevar el cuaderno de control de vehículo, denominado "BITACORA".
- 1.9 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Licencia de Conducir correspondiente a la Categoría del Vehículo asignado
- 3.2 Capacitación en mecánica automotriz
- 3.3 Experiencia en conducción de Vehículos motorizado mínimo 3 años.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



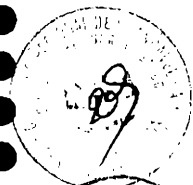
CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN TRANSPORTE I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 36



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización del Director de Gestión en Salud Colectiva, para transportar a los funcionarios y servidores de la Unidad Orgánica en la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



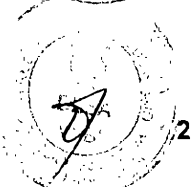
CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN TRANSPORTE I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 37



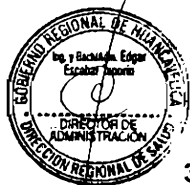
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización del Director de Gestión en Salud Colectiva, para transportar a los funcionarios y servidores de la Unidad Orgánica en la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



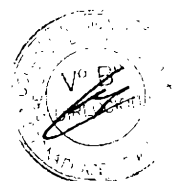
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



[Handwritten mark]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



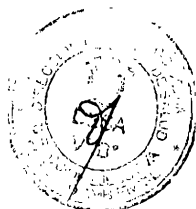
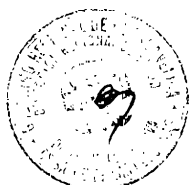
CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN TRANSPORTE I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 38



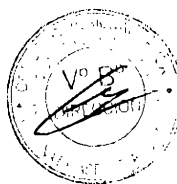
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización del Director de Gestión en Salud Colectiva, para transportar a los funcionarios y servidores de la Unidad Orgánica en la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- 1.7 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- 1.8 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- 1.9 Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- 1.10 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización del vehículo.
- 1.11 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 1.12 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logístico
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CHOFER II
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 39



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

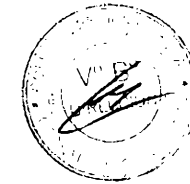
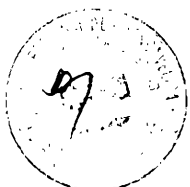
- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización para transportar a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud para la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



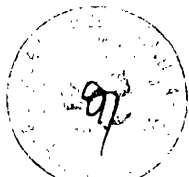
CARGO ESTRUCTURADO : CHOFER I
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 40



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización para transportar a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud para la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



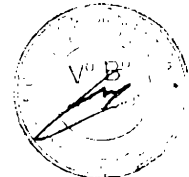
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



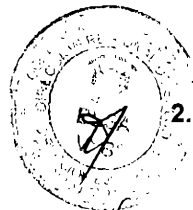
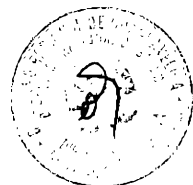
CARGO ESTRUCTURADO : CHOFER I
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 41



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo con responsabilidad, previa autorización para transportar a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud para la realización del trabajo designado.
- 1.2 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración, neumáticos e higiene.
- 1.3 Llevar el Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios, emitiendo al Jefe inmediato el informe respectivo.
- 1.4 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- 1.5 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudios relacionados al cargo, con experiencia en conducción de unidades móviles.
- 3.2 Estudios de especialidad en mecánica automotriz.
- 3.3 Capacitación en mecánica automotriz.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 42



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos de los Procesos de Selección contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DIRESA.
- 1.2 Participar en el procesamiento de información para la formulación del Cuadro de Necesidades ajustes y/o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- 1.3 Actualizar la Base de Datos de Precios de referencia, registrando precios actualizados, obtenidos por estudio de mercado.
- 1.4 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con la información ingresada en el Cuadro de Necesidades.
- 1.5 Procesar y ejecutar en el sistema informático los requerimientos de las unidades orgánicas, según Procesos de Selección.
- 1.6 Evaluar y ejecutar la reprogramación de los requerimientos que no fueron atendidos en los Procesos de Selección.
- 1.7 Actualizar el catalogo Institucional de Bienes y Servicios en concordancia con la Superintendencia de Bienes Nacionales y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.8 Recepcionar los requerimientos de los usuarios y validar las atenciones de pedidos según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.9 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Programación.
- 1.10 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.11 Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Logística

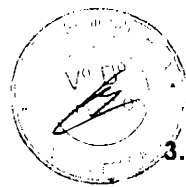


LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



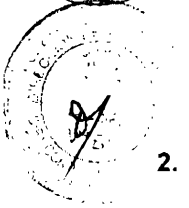
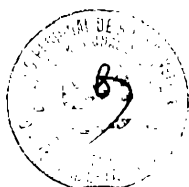
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 43



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar los informes técnicos administrativos referidos al Movimiento de Ingreso y Salida del Almacén.
- 1.2 Mantener el Stock de Bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- 1.3 Procesar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el Movimiento Diario de Bienes, así como analizar y efectuar las Conciliaciones de los Ingresos y Salidas del almacén.
- 1.4 Participar en la elaboración de Directivas Internas orientadas a mejorar los Procesos para el almacenamiento y distribución de Bienes, así como el uso racional de los recursos asignados.
- 1.5 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.6 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo de Almacén.
- 1.7 Realizar informes ordinarios en el ámbito de su competencia.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el (la) Coordinador (a) del Equipo de Almacén o el Director (a) de la Oficina de Logística.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Logística



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 44



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición de Bienes y Servicios, según normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Dispositivos Legales y Política Institucional.
- 1.2 Apoyar en la elaboración los documentos fuentes del Sistema de Abastecimiento: Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos y Órdenes de Compra y Servicios.
- 1.3 Registrar la emisión de las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios en el Libro de Control, y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 1.4 Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compras emitidas, en coordinación con el Equipo de Almacén para su verificación, recepción y conformidad de los Bienes adquiridos.
- 1.5 Participar en la elaboración Informes Técnicos de las Adquisiciones ejecutadas, según Proceso de Selección Mensuales y Trimestrales para ser remitidos, Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), Contraloría General de la República y Oficina de Control Institucional.
- 1.6 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.7 Recepcionar los Informes Finales de los Comités Especiales de los Procesos de Selección ejecutados y concluidos, para realizar la gestión administrativa de adquisición.
- 1.8 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Adquisiciones.
- 1.9 Realizar informes ordinarios en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Logística

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: 44705026

Nº DE CARGO: 45

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución de la toma de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- 1.2 Registrar y actualizar la información en el Sistema de Bienes Nacionales, según Activo Fijo, así como elaborar las conciliaciones de los ingresos y salidas del Almacén.
- 1.3 Apoyar en las actividades de valorización de los Bienes Inmuebles, sus mejoras y ampliaciones así como para el Saneamiento Físico Legal.
- 1.4 Participar en los Actos Administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, referente al destino final de los Bienes dados de Baja, Transferencias y Donaciones.
- 1.5 Participar en la elaboración de directivas internas para el Control Patrimonial Institucional.
- 1.6 Participar en la elaboración de Actas de recepción de Donaciones de Medicinas y Bienes Muebles al Instituto.
- 1.7 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.8 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Patrimonio.
- 1.9 Realizar informes ordinarios en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Logística.

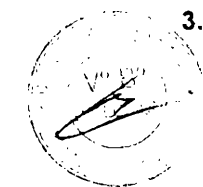
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logístico
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: 44705026

Nº DE CARGO: 46



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Control Patrimonial de la Institución.
- 1.2 Apoyar en la ejecución de la toma de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- 1.3 Registrar y actualizar la información en el Sistema de Bienes Nacionales, según Activo Fijo, así como elaborar las conciliaciones de los ingresos y salidas del Almacén.
- 1.4 Apoyar en las actividades de valorización de los Bienes Inmuebles, sus mejoras y ampliaciones así como para el Saneamiento Físico Legal.
- 1.5 Participar en los Actos Administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, referente al destino final de los Bienes dados de Baja, Transferencias y Donaciones.
- 1.6 Participar en la elaboración de directivas internas para el Control Patrimonial Institucional.
- 1.7 Participar en la elaboración de Actas de recepción de Donaciones de Medicinas y Bienes Muebles al Instituto.
- 1.8 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.9 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Patrimonio.
- 1.10 Realizar informes ordinarios en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Logística.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 47



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

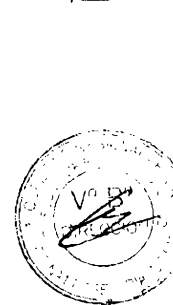
- 1.1 Participar en los procedimientos técnicos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones de la Institución.
- 1.2 Procesar manual y sistemáticamente la información de los Cuadros de Necesidades, ajustes y/o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- 1.3 Elaborar los Cronogramas de ejecución de las adquisiciones para lograr el abastecimiento de bienes y servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos.
- 1.4 Formular el presupuesto valorado en coordinación con el equipo de adquisiciones con el fin de lograr que se establezca en las diferentes dependencias y en el ámbito de su competencia los objetivos funcionales.
- 1.5 Actualizar la base de datos la programación del abastecimiento para lograr la atención oportuna de los bienes y servicios en la calidad y cantidad requerida.
- 1.6 Actualizar los procesos de selección antes de la convocatoria (precio referencial y cantidades).
- 1.7 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logístico
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 48



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en los procedimientos técnicos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones de la Institución.
- 1.2 Procesar manual y sistemáticamente la información de los Cuadros de Necesidades, ajustes y/o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- 1.3 Elaborar los Cronogramas de ejecución de las adquisiciones para lograr el abastecimiento de bienes y servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos.
- 1.4 Formular el presupuesto valorado en coordinación con el equipo de adquisiciones con el fin de lograr que se establezca en las diferentes dependencias y en el ámbito de su competencia los objetivos funcionales.
- 1.5 Actualizar la base de datos la programación del abastecimiento para lograr la atención oportuna de los bienes y servicios en la calidad y cantidad requerida.
- 1.6 Actualizar los procesos de selección antes de la convocatoria (precio referencial y cantidades).
- 1.7 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística

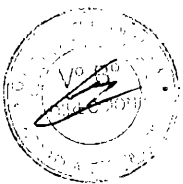


2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logístico
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Profesional Técnico en Administración.
- 3.2 Capacitación en Gestión Gubernamental y Sistemas Administrativos
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: TÉCNICO EN ARCHIVO I
: 44705026

Nº DE CARGO: 49



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organiza y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Comunicación para la Salud, manteniendo la seguridad de los documentos bajo su custodia.
- 1.2 Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Lleva actualizado el directorio de la DIRESA y otros actores.
- 1.4 Consolida la información del área, ordena y digita los documentos de gestión
- 1.5 Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del área.
- 1.6 Mantiene el sistema de comunicación organizacional actualizado en relación a un tema de interés social.
- 1.7 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.8 Otras funciones que le asigne la Dirección de Logística

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios y/o capacitaciones relacionadas al área de trabajo
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



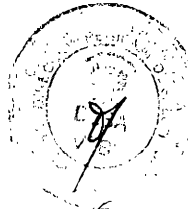
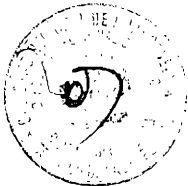
CARGO ESTRUCTURADO : MECÁNICO I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 50



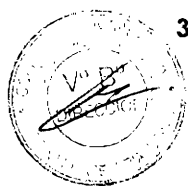
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar, Evaluar y darle el mantenimiento correspondiente a los vehiculos al retorno de cada salida de Comisión de Servicios.
- 1.2 Reparar y/o realizar el mantenimiento correctivo de las unidades móviles.
- 1.3 Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles para el ejercicio presupuestal del año.
- 1.4 Recabar la información de los responsables de cada unidad móvil
- 1.5 Atiende y orienta a los choferes de las unidades.
- 1.6 Elabora los pedidos de materiales y repuestos en general.
- 1.7 Verifica y prueba los vehículos una vez terminadas las reparaciones para constatar su funcionamiento.
- 1.8 Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades de ingeniería de mantenimiento.
- 1.9 Implementar los procedimientos para el desarrollo y ejecución de las actividades del mantenimiento en los establecimientos de salud.
- 1.10 Implementar los procedimientos para transformar el sistema de mantenimiento existente, en un programa de mantenimiento planificado que garantice una operación continua en las Redes de Salud y su jurisdicción.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la mecánica.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

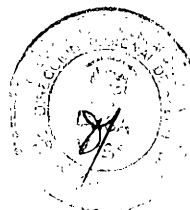


CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 44705026 **Nº DE CARGO: 51**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro sistemático, distribución y/o seguimiento de los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Administración.
- 1.2. Realizar conciliaciones del Movimiento de Entradas y Salidas de Bienes, Asignaciones de Gastos, Tipo de Cambio, Valorización, Clasificación de Bienes, Saldos Físicos del Almacén y Saldos Valorizados de Inventarios.
- 1.3. Ejecutar la distribución de los bienes ingresados al Almacén, conforme a la programación establecida, por Unidades Orgánicas, aplicando los criterios de prioridad, austeridad y racionalidad.
- 1.4. Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo.
- 1.5. Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Almacén.
- 1.6. Realizar informes ordinarios en el ámbito de su competencia.
- 1.7. Velar y controlar la seguridad y mantenimiento de los Bienes y Equipos que se encuentran en el Almacén de la Institución.
- 1.8. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén y el Director de Logística



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.1. Estudios Secundarios concluidos.
- 3.2. Capacitación certificada en servicios de vigilancia
- 3.3. Experiencia de trabajos administrativos y seguridad, mínimo de 03 años



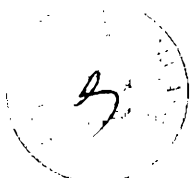
ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : 44705026 **Nº DE CARGO:** 52



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en las oficinas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe Unidad de Servicios Generales y Director de Logística.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada de corta duración.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

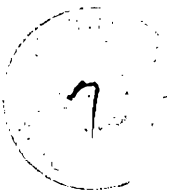
: TRABAJADOR DE SERVICIOS II
: 44705026

Nº DE CARGO: 53



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en las oficinas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director de logística



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores similares.
- 3.3 Capacitación especializada de corta duración.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 54



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

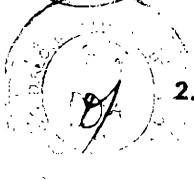
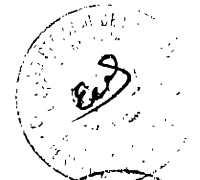
- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en las oficinas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director de logística

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores de Vigilancia y Servicio de Limpieza.
- 3.3 Capacitación de corta duración.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



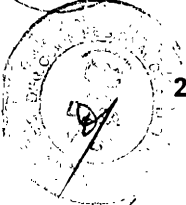
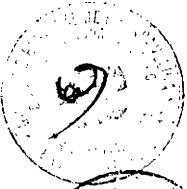
CARGO ESTRUCTURADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 55



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en las oficinas de la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director de logística



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores de Vigilancia y Servicio de Limpieza.
- 3.3 Capacitación de corta duración.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-G08.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
: 44705026

Nº DE CARGO: 56



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Dirección Regional de Salud
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director de logística

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores de Vigilancia y Servicio de Limpieza.
- 3.3 Capacitación de corta duración.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: TRABAJADOR EN SERVICIOS I
: 44705026

Nº DE CARGO: 57



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

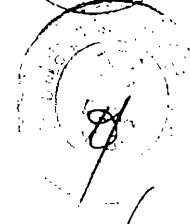
- 1.1 Controlar, monitorear y supervisar las actividades de limpieza en la Dirección Regional de Salud.
- 1.2 Determinar una política organizativa dentro del servicio de limpieza que permita garantizar un adecuado mantenimiento de limpieza de las instalaciones; promoviendo en forma permanente la rotación de las operaciones de limpieza.
- 1.3 Elaborar directivas que permita que el servicio de limpieza sea eficiente; para tal efecto debe coordinarse con el Director de Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- 1.4 Programar y mantener un stock de materiales de limpieza necesarios para garantizar la labor de limpieza.
- 1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director de logística

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Logística.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Experiencia en labores de Vigilancia y Servicio de Limpieza.
- 3.3 Capacitación de corta duración.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE ARTESANIA I
CÓDIGO : 44705026

Nº DE CARGO: 58



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el área que se le asigna y tomar en conocimiento las oficinas que se encuentran en su área.
- 1.2 Tomar conocimiento del personal que labora dentro del área asignada.
- 1.3 Verificar el ingreso y salida de los bienes de la institución.
- 1.4 Controlar el ingreso y salida de los útiles, insumos, mercaderías en general.
- 1.5 Controlar el ingreso y salida del personal que labora en la entidad.
- 1.6 Solicitar el documento de identidad a las personas que visitan el establecimiento.
- 1.7 Garantizar la tranquilidad del personal que labora en la entidad mediante rondas permanentes.
- 1.8 Llevar el cuaderno de ocurrencias de seguridad.
- 1.9 Otros que le asigne el responsable de seguridad.
- 1.10 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Almacén.
- 1.11 Velar y controlar la seguridad y mantenimiento de los Bienes y Equipos que se encuentran en el Almacén de la Institución.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director de Logística



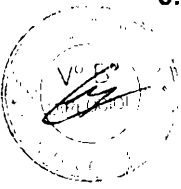
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Logística
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Estudios Secundarios concluidos.
- 3.2. Capacitación certificada en servicios de vigilancia
- 3.3. Experiencia de trabajos administrativos y seguridad, mínimo de 03 años



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA OFICINA DE ECONOMIA



6.5.2 DE LA OFICINA DE ECONOMIA

A. ORGANIZACION

La Oficina de Economía, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Oficina de Economía

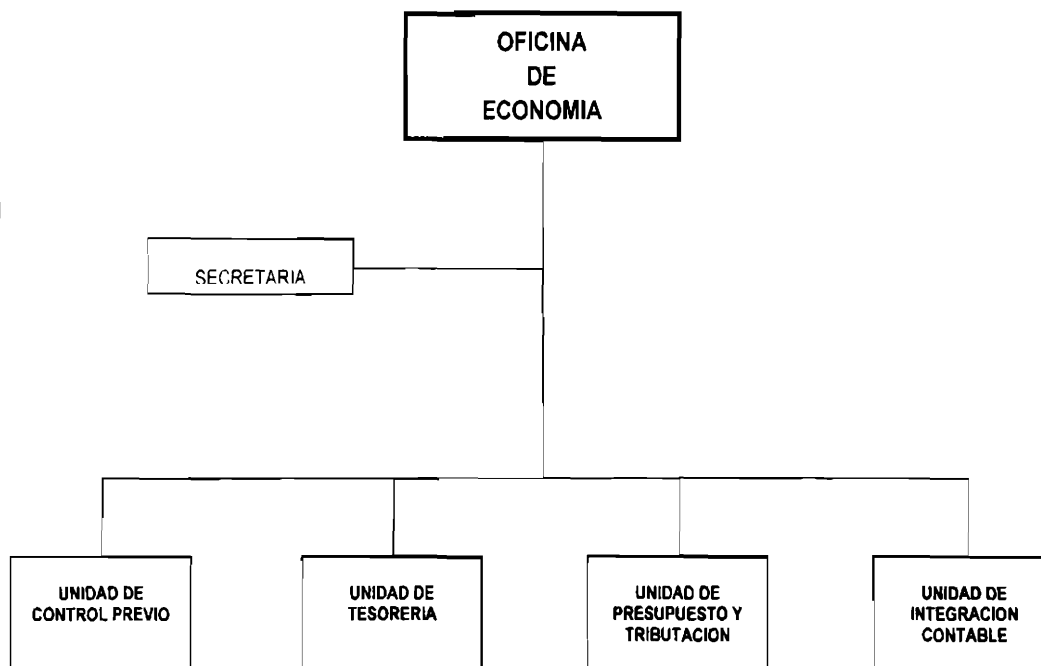
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Control Previo
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Presupuesto y Tributación
- Unidad de Integración Contable

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: APOYO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
059	Supervisor/a Administrativo/a	44705033	SP-DS	1	1		*
060 - 062	Contador I	44705035	SP-ES	3	1	2	
063	Especialista Administrativo I	44705035	SP-ES	1		1	
064 - 068	Asistente Administrativo II	44705035	SP-ES	5	5		
069	Cajero II	44705036	SP-AP	1	1		
070 - 071	Tecnico Administrativo II	44705036	SP-AP	2	2		
072 - 075	Tecnico Administrativo I	44705036	SP-AP	4	4		
076	Operador PAD I	44705036	SP-AP	1		1	
077	Secretaria(o) I	44705036	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				19	15	4	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A

CODIGO : 44705033

N° DE CARGO: 59

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirige, coordina, supervisa y controla los procesos de la ejecución presupuestal y financiera acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones.
- 1.2 Supervisión y control en los procesos que se desarrollan en los sistemas de Tesorería, Contabilidad y de Ejecución Presupuestal.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina con sus Unidades conformantes.
- 1.4 Programar, dirigir y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento destinados a cumplir con las metas y objetivos.
- 1.5 Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuentas de las transferencias efectuadas.
- 1.6 Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.7 Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas por fuentes de financiamiento.
- 1.8 Supervisar, fiscalizar y controlar la ejecución de los ingresos y egresos presupuestales y financieros.
- 1.9 Producir la información contable presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora 400 Región Huancavelica –Salud.
- 1.10 Administrar los recursos financieros y presupuestales por toda fuente de financiamiento.
- 1.11 Establecer indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones a nivel de las unidades Orgánicas de la DIRESA.
- 1.12 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional en cuanto a información en materia presupuestal acerca de los gastos ejecutados así como de los ingresos obtenidos

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.13 Establecer el control previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes como también elaborar y proponer cambios en los mismos.
- 1.15 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad velando por la presentación oportuna de la información, financiera, presupuestal los organismos Superiores.
- 1.16 Otorgar el Acta de Conformidad de la prestación de servicios al personal contratado por CAS, que labora en la Oficina de Economía.
- 1.17 Proyectar Resoluciones Directorales de su competencia y representar a la Entidad en eventos sectoriales e Intersectoriales.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo de Administración.
- 2.2. El Director de Economía tiene bajo su mando a todos sus órganos de línea.
- 2.3. Cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional de Contador Público o carreras afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CONTADOR I
CODIGO : 44705035

Nº DE CARGO: 60

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

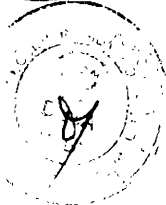
- 1.1 Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- 1.2 Evaluar el registro de operaciones de giro de cheques, CCI, cartas órdenes y operaciones complementarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, Recursos Ordinarios, Canon y Recursos Directamente Recaudados
- 1.3 Realizar la retención de IGV, de acuerdo a normas tributarias.
- 1.4 Elaborar y registrar Libro Bancos por Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias y Recursos Directamente Recaudados.
- 1.5 Conciliar con el área de Contabilidad, las cuentas de enlace de la DNETP.
- 1.6 Coordinar con el área de logística, personal y presupuesto para la solicitud y/o ampliación de calendario de pagos, en caso de ser necesario y para su posterior programación mensual a través del SIAF-SP y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7 Realizar la redistribución del calendario mensual programado, por toda fuente de financiamiento y tipo de recurso.
- 1.8 Coordinar para la elaboración y análisis de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- 1.9 Realizar los Recibos de Ingresos de la cuenta corriente 421-029040 – FONDO ROTATORIO.
- 1.10 Realizar los Recibos de Ingresos de la cuenta corriente 421-028974 – RDR
- 1.11 Realizar el Determinado y Recaudado de los Recibos de Ingresos, en el SIAF – SP.
- 1.12 Realizar el Determinado y Recaudado en el SIAF – SP, de las Transferencias recibidas del SIS y de las Unidades Ejecutoras (Gerencias Sub Regionales).
- 1.13 Efectuar al pago de viáticos de los talleres de capacitación, que las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.14 Realizar giros de viáticos, de bienes y servicios.
- 1.15 Realizar la contabilización de los devengados y giros, en el módulo contable del SIAF – SP
- 1.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



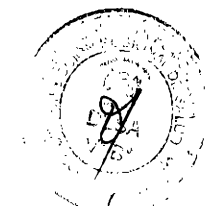
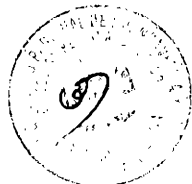
CARGO ESTRUCTURADO : CONTADOR I
CODIGO : 44705035

Nº DE CARGO: 61



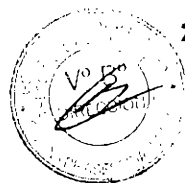
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la oficina de Economía
- 1.2 Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Control Previo.
- 1.3 Revisar las rendiciones de caja chica.
- 1.4 Efectuar el control previo de la Administración de los fondos públicos de acuerdo a las normas del sistema administrativo, contable y Tesorería.
- 1.5 Revisar y visar planillas de remuneraciones, pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, Beneficios laborales. Sentencias Judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes de los trabajadores.
- 1.6 Revisar y visar expedientes de pagos a proveedores de bienes (Órdenes de compra) y servicios (Ordenes de Servicio) menores de 03 y procesos de selección por toda fuente de Financiamiento.
- 1.7 Revisar y visar planillas de remuneraciones de personal eventual y contrato administrativo de los Servicios por toda Fuente de Financiamiento.
- 1.8 Revisar y visar rendiciones de cuenta de fondos para el pago en efectivo y manejo de caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.
- 1.9 Proponer directivas y normas internas necesarias para organizar los procesos, Técnicos contables.
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, como también emitir informe técnico especializado de las evaluaciones técnicas del sistema.
- 1.11 Evaluar periódicamente la situación Financiera de los resultados de la Gestión Presupuestal y Patrimonial.
- 1.12 Programar y dirigir la elaboración, estudios e investigaciones sobre reformas de métodos y procedimientos.
- 1.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.14 Otra funciones que les asigne el Director de Economía.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CONTADOR I
CODIGO : 44705035

Nº DE CARGO: 62

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la oficina de Economía
- 1.2 Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Control Previo.
- 1.3 Revisar las rendiciones de caja chica.
- 1.4 Efectuar el control previo de la Administración de los fondos públicos de acuerdo a las normas del sistema administrativo, contable y Tesorería.
- 1.5 Revisar y visar planillas de remuneraciones, pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, Beneficios laborales. Sentencias Judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes de los trabajadores.
- 1.6 Revisar y visar expedientes de pagos a proveedores de bienes (Órdenes de compra) y servicios (Ordenes de Servicio) menores de 03 y procesos de selección por toda fuente de Financiamiento.
- 1.7 Revisar y visar planillas de remuneraciones de personal eventual y contrato administrativo de los Servicios por toda Fuente de Financiamiento.
- 1.8 Revisar y visar rendiciones de cuenta de fondos para el pago en efectivo y manejo de caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.
- 1.9 Proponer directivas y normas internas necesarias para organizar los procesos, Técnicos contables.
- 1.10 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, como también emitir informe técnico especializado de las evaluaciones técnicas del sistema.
- 1.11 Evaluar periódicamente la situación Financiera de los resultados de la Gestión Presupuestal y Patrimonial.
- 1.12 Programar y dirigir la elaboración, estudios e investigaciones sobre reformas de métodos y procedimientos.
- 1.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.14 Otra funciones que les asigne el Director de Economía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
: 44705035

Nº DE CARGO: 63



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Administración, en los aspectos de índole contable y otros en el ámbito de su competencia.
- 1.2 Coordinar con el personal de la Unidad de Presupuesto de la OEPyGI, sobre la ejecución presupuestal
- 1.3 Asesorar a las dependencias de la Dirección Regional de Salud, en las acciones de su competencia.
- 1.4 Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.5 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.6 Efectuar el control previo de la administración de los fondos públicos de acuerdo a lo que establece las normas del Sistema Administrativo, Contable y de Tesorería
- 1.7 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.8 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación a los aspectos contables y tributarios de la DIRESA.
- 1.9 Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- 1.10 Proponer directivas y normas internas necesarias para organizar los procesos técnicos contables.
- 1.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2. Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: 44705035

Nº DE CARGO: 64



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

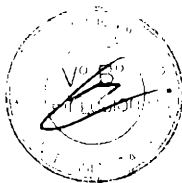
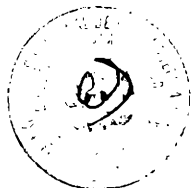
- 1.1 Ejecutar el control previo de la administración de los fondos públicos de acuerdo a lo que establece las normas del Sistema Administrativo de Tesorería
- 1.2 Registrar en el Modulo SIAF - SP, La Ejecución del Gasto Publico en su fase de devengado de los viáticos por las diferentes fuentes de Financiamiento (Recursos Ordinarios, Donaciones y transferencias, Recursos Directamente Recaudados)
- 1.3 Realizar la contabilización de la fase del devengado en el Modulo SIAF – SP
- 1.4 Realizar el Giro de viáticos a sus respectivas cuentas de ahorro en el Modulo SIAF –SP
- 1.5 Realizar la contabilización el Giro de viáticos en el Modulo SIAF –SP
- 1.6 Realizar arqueos sorpresivos de fondos y valores por lo menos una vez al mes, informando oportunamente al Director de Economía las ocurrencias y hallazgos.
- 1.7 Elaborar el Registro de ventas de todas las recaudaciones de la Dirección Regional de Salud (Facturas y boletas emitidas).
- 1.8 Elaborar el Registro de Compras de todas las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud por fuente de financiamiento (RO, RDR, CANON, RECURSOS DETERMINADOS-SIS, otros).
- 1.9 Realzar Declaración y presentación del PDT 621 (IGV Renta mensual)
- 1.10 Realizar Declaración y presentación del COA Mensual (Confrontación de operaciones Auto declaradas).
- 1.11 Realizar Declaración y presentación del DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros)
- 1.12 Realzar la Declaración y verificación del pago del PDT 601 (Planilla de pago), en coordinación con la Oficina de Remuneraciones.
- 1.13 Elaborar el Registro e ingresos al PDT 601 del contrato del personal por terceros, quienes emiten recibos por honorarios y están incluidos dentro de Rentas de cuarta categoría.
- 1.14 Elaborar el Registro de Retenciones e ingresos al PDT 626 (Retenciones).
- 1.15 Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de los procesos de obligaciones de dar suma de dinero de las diferentes AFP's.
- 1.16 Coordinar y absolver observaciones realizadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (SUNAT)
- 1.17 Coordinar y absolver las observaciones realizadas por ESSALUD, en coordinación con la Unidad de Remuneraciones.
- 1.18 Cumplir el código de Ética de la Función pública, debiendo en todo momento velar porque se supedite los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: 44705035

Nº DE CARGO: 65



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar el control previo de la administración de los fondos públicos de acuerdo a lo que establece las normas del Sistema Administrativo de Tesorería
- 1.2 Revisar y fiscalizar la correcta emisión de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Cheques
- 1.3 Elaborar la relación de Compromisos de bienes y servicios por fuentes de financiamiento, cuentas corrientes
- 1.4 Coordinar con la Secretaria de la Oficina de Economía para la provisión de materiales.
- 1.5 Revisar y analizar la documentación sustentatoria del manejo de las cajas chicas de todos los establecimientos de la Red de Salud.
- 1.6 Verificar que los documentos fuentes Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobante de Pago y cheques consignen la información y documentación sustentatoria correspondiente.
- 1.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.8 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la contabilidad gubernamental.
- 1.9 Coordinar la implementación de los procesos técnicos de control previo durante la ejecución de las actividades de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Logística.
- 1.10 Verificar y revisar todo documento fuente contable, aplicando la normatividad y disposiciones vigentes y constatando los datos vertidos en ellos.
- 1.11 Realizar arquezos sorpresivos de fondos y valores por lo menos una vez al mes, informando oportunamente al Director de Economía las ocurrencias y hallazgos.
- 1.12 Efectuar labores de supervisión y apoyo en los establecimientos de salud de la jurisdicción, en lo referente a fondos o ingresos, emitiendo los respectivos informes de resultado, efectuando observaciones, recomendaciones y conclusiones.
- 1.13 Proponer normas y procedimientos técnicos, asesorar en aspectos de su competencia, efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores administrativas

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



[Handwritten signature]



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705035

Nº DE CARGO: 66



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), la Fase Devengado, con documentos originales sustentatorias, por toda Fuente de Financiamiento, en forma diaria, al mismo tiempo efectuar la contabilización, para luego efectuar la fase del giro correspondiente y reporte inmediato de los Comprobantes de Pago, por cada Expediente.
- 1.2 Registrar la Contabilización Mensual de las Planillas de Haberes del Personal Nombrado, Contratado CAS, y Pensionistas.
- 1.3 Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios, en el Sistema SIAF-SP, como en la Página WEB de la Dirección General de Contabilidad Pública de la Nación, realizando la transmisión VIA SAT, para la consolidación con el PLIEGO y la elaboración posterior de la Cuenta General de la Nación.
- 1.4 Elaborar las Cuentas Recíprocas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), como en la página WEB de la DGCPN.
- 1.5 Desarrollar las conciliaciones con la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud DARES, respecto a las Transferencias y Remesas Corrientes Recibidas.
- 1.6 Realizar los Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, como de las Cuentas del Balance de Comprobación, generalmente de las cuentas de mayor resonancia.
- 1.7 Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería, con relación a las captaciones de fondos por prestación de servicios, como de las transferencias de Fondos del SIS, Nivel Central como de las Sub Gerencias Regionales.
- 1.8 Efectuar coordinación con la Oficina de Planeamiento y Gestión a fin de conciliar el Presupuesto tanto como financiero y Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1.
- 1.9 Efectuar la Supervisión de los fondos transferidos del Seguro Integral de Salud, SIS, como de las provisiones en calidad de subvención a los CLAS.
- 1.10 Elaborar el Balance Presupuestal.
- 1.11 Realizar afectaciones presupuestales de O/C, O/S, planilla viáticos.
- 1.12 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.14 Verificar y revisar todo documento fuente contable, aplicando la normatividad y disposiciones vigentes.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores administrativas.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: 44705035

Nº DE CARGO: 67

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), la Fase Devengado, con documentos originales sustentatorias, por toda Fuente de Financiamiento, en forma diaria, al mismo tiempo efectuar la contabilización, para luego efectuar la fase del giro correspondiente y reporte inmediato de los Comprobantes de Pago, por cada Expediente.
- 1.2 Registrar la Contabilización Mensual de las Planillas de Haberes del Personal Nombrado, Contratado CAS, y Pensionistas.
- 1.3 Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios, en el Sistema SIAF-SP, como en la Página WEB de la Dirección General de Contabilidad Pública de la Nación, realizando la transmisión VIA SAT, para la consolidación con el PLIEGO y la elaboración posterior de la Cuenta General de la Nación.
- 1.4 Elaborar las Cuentas Recíprocas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), como en la página WEB de la DGCPN.
- 1.5 Desarrollar las conciliaciones con la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud DARES, respecto a las Transferencias y Remesas Corrientes Recibidas.
- 1.6 Realizar los Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, como de las Cuentas del Balance de Comprobación, generalmente de las cuentas de mayor resonancia.
- 1.7 Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería, con relación a las captaciones de fondos por prestación de servicios, como de las transferencias de Fondos del SIS, Nivel Central como de las Sub Gerencias Regionales.
- 1.8 Efectuar coordinación con la Oficina de Planeamiento y Gestión a fin de conciliar el Presupuesto tanto como financiero y Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1.
- 1.9 Efectuar la Supervisión de los fondos transferidos del Seguro Integral de Salud, SIS, como de las provisiones en calidad de subvención a los CLAS.
- 1.10 Elaborar el Balance Presupuestal.
- 1.11 Realizar afectaciones presupuestales de O/C, O/S, planilla viáticos.
- 1.12 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.14 Verificar y revisar todo documento fuente contable, aplicando la normatividad y disposiciones vigentes.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: 44705035

Nº DE CARGO: 68



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), la Fase Devengado, con documentos originales sustentatorias, por toda Fuente de Financiamiento, en forma diaria, al mismo tiempo efectuar la contabilización, para luego efectuar la fase del giro correspondiente y reporte inmediato de los Comprobantes de Pago, por cada Expediente.
- 1.2 Registrar la Contabilización Mensual de las Planillas de Haberes del Personal Nombrado, Contratado CAS, y Pensionistas.
- 1.3 Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios, en el Sistema SIAF-SP, como en la Página WEB de la Dirección General de Contabilidad Pública de la Nación, realizando la transmisión VIA SAT, para la consolidación con el PLIEGO y la elaboración posterior de la Cuenta General de la Nación.
- 1.4 Elaborar las Cuentas Recíprocas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), como en la página WEB de la DGCPN.
- 1.5 Desarrollar las conciliaciones con la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud DARES, respecto a las Transferencias y Remesas Corrientes Recibidas.
- 1.6 Realizar los Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, como de las Cuentas del Balance de Comprobación, generalmente de las cuentas de mayor resonancia.
- 1.7 Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería, con relación a las captaciones de fondos por prestación de servicios, como de las transferencias de Fondos del SIS, Nivel Central como de las Sub Gerencias Regionales.
- 1.8 Efectuar coordinación con la Oficina de Planeamiento y Gestión a fin de conciliar el Presupuesto tanto como financiero y Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1.
- 1.9 Efectuar la Supervisión de los fondos transferidos del Seguro Integral de Salud, SIS, como de las provisiones en calidad de subvención a los CLAS.
- 1.10 Elaborar el Balance Presupuestal.
- 1.11 Realizar afectaciones presupuestales de O/C, O/S, planilla viáticos.
- 1.12 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.14 Verificar y revisar todo documento fuente contable, aplicando la normatividad y disposiciones vigentes.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



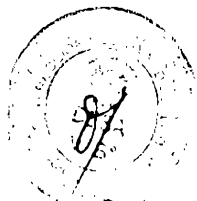
CARGO ESTRUCTURADO : CAJERO II
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 69



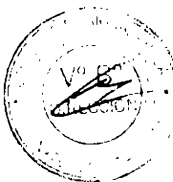
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Atender al público usuario, efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores, contratistas y otros de conformidad a las disposiciones que rigen el sistema de tesorería.
- 1.2 Envío general de todos los comprobantes de pago con sus respectivos documentos al Archivo Central de la DIRESA.
- 1.3 Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado del descuenta de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- 1.4 Administrar los Fondos de Pagos en Efectivo y preparar la rendición para su reposición correspondiente.
- 1.5 Revisar y analizar la documentación sustentatoria del manejo de las cajas chicas y Fondos para Pagos en Efectivo.
- 1.6 Recepcionar, custodiar y controlar los comprobantes de Pago que han sido cancelados en caja, con la documentación sustentatoria respectiva.
- 1.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.8 Llevar los Libros de Gaja, Bancos y Otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- 1.9 Archivo y custodia de los comprobantes de pago con su respectivo sello pagado de toda Fuente de Financiamiento de la DIRESA.
- 1.10 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título Profesional de Contador Público Colegiado y carreras afines
- 3.2. Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 70



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas y contables de la Oficina de Economía
- 1.2 Apoyar en la elaboración de los estados de Cuentas Analíticas.
- 1.3 Apoyar en la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.4 Apoyar en la revisión de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- 1.5 Constatar que los documentos consignados en la operación estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 1.6 Efectuar el registro de la cuenta de Anticipos (Contratos y Convenios) además de pagos por concepto de viáticos.
- 1.7 Apoyar en la revisión de las planillas de sueldos del personal nombrado y contratado de la DIRESA.
- 1.8 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.10 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la contabilidad gubernamental.
- 1.11 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la unidad de Integración Contable, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.12 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título de Profesional Técnico Contable y /o egresado de un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R. D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R. D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



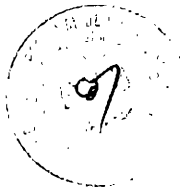
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 71



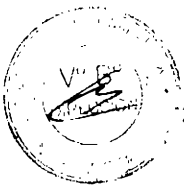
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar Comprobantes de Pago y Giro de Cheques, de acuerdo a los documentos contralados según el calendario de compromisos y/o captaciones, por diferentes Fuentes de Financiamiento.
- 1.2 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas y contables de la Oficina de Economía.
- 1.3 Archivar las copias de los documentos en forma secuencial y ordenada en los diferentes archivos que corresponde a las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- 1.4 Efectuar el pago a proveedores, previa verificación por las instancias competentes y el pago por servicios básicos.
- 1.5 Desagregar las obligaciones sociales de las planillas de remuneraciones, impuestos y otros.
- 1.6 Elaborar y registrar en el Libre Bancos de cada Fuente de Financiamiento.
- 1.7 Efectuar el pago del PDT y AFP según cronograma.
- 1.8 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.10 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la contabilidad gubernamental.
- 1.11 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1 Título de Profesional Técnico Contable y /o egresado de un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 72



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

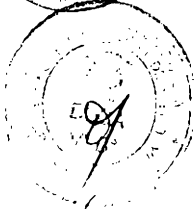
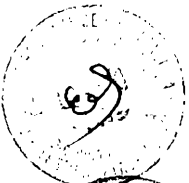
- 1.1 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas de la Unidad de Control Previo
- 1.2 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar sistemáticamente la documentación clasificada de la Unidad de Control Previo, siendo responsable del funcionamiento de la Unidad.
- 1.3 Registrar en los Libros de Control las Órdenes de Compra y Servicios y otros documentos.
- 1.4 Redactar y tomar dictado de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad.
- 1.5 Recepcionar, atender y brindar información necesaria de su competencia relacionados a los procesos del sistema y otras previas autorizaciones.
- 1.6 Velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios de la Unidad.
- 1.7 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, así como por el mantenimiento y conservación de los equipos de la oficina.
- 1.8 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.10 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la unidad de Control Previo.
- 1.11 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Previo y del Director de Economía.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1 Título de Profesional Técnico Contable y /o egresado de un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



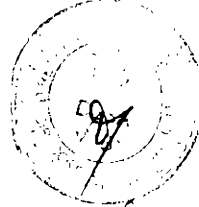
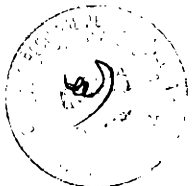
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 73



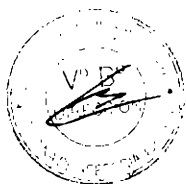
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas de la Unidad de Tesorería.
- 1.2 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas de la Unidad de Tesorería.
- 1.3 Apoyar en la elaboración de los Estados de Cuentas Analíticas.
- 1.4 Constatar que los documentos consignados en las operaciones estén debidamente respaldados, con documentos sustentatorios.
- 1.5 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar sistemáticamente la documentación clasificada de la Unidad de Tesorería.
- 1.6 Apoyar en la revisión de los comprobantes de Pago con sus respectivas de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.7 Apoyar en la revisión de las planillas de sueldos del personal nombrado y contratado.
- 1.8 Velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios de la Unidad.
- 1.9 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, así como por el mantenimiento y conservación de los equipos de la oficina.
- 1.10 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.12 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Unidad de Tesorería.
- 1.13 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Director de Economía.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1 Título de Profesional Técnico Contable y /o egresado de un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 74



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas de la Unidad de Integración Contable
- 1.2 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar sistemáticamente la documentación clasificada de la Unidad de Integración Contable.
- 1.3 Apoyar en la supervisión y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
- 1.4 Apoyar en la elaboración del Balance de Comprobación, Constructivo, notas de contabilidad y relaciones analíticas de saldos y movimientos respectivos.
- 1.5 Redactar y tomar dictado de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad.
- 1.6 Recepcionar, atender y brindar informaciones necesarias relacionadas a los procesos del sistema y otras, previa autorización.
- 1.7 Velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios de la Unidad.
- 1.8 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, así como por el mantenimiento y conservación de los equipos de la oficina.
- 1.9 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.11 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la unidad de Control Previo.
- 1.12 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Integración Contable y el Director de Economía.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1 Título de Profesional Técnico Contable y /o egresado de un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 75



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas de la oficina de Economía
- 1.2 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar sistemáticamente la documentación clasificada de la Oficina de economía.
- 1.3 Registrar en los Libros de Control las Órdenes de Compra y Servicios y otros documentos.
- 1.4 Redactar y tomar dictado de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Director de economía.
- 1.5 Recepcionar, atender y brindar información necesaria de su competencia relacionados a los procesos del sistema y otras, previas autorizaciones.
- 1.6 Velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios de la Oficina.
- 1.7 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, así como por el mantenimiento y conservación de los equipos de la oficina.
- 1.8 Coordinar con la Secretaria de la Oficina para la provisión de materiales.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.10 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación
- 1.11 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título de Profesional Técnico Contable y /o egresado de un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 76

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas de la Oficina de Economía.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo del movimiento de la Oficina de Economía.
- 1.3 Apoyar y verificar la actualización en el registro de Libros de control las Órdenes de compra y servicios y otros documentos.
- 1.4 Apoyar en la revisión de Comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- 1.5 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las que los dirige.
- 1.6 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Economía.
- 1.7 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda documentación correspondiente a la Oficina de Economía.
- 1.8 Apoya en las acciones de Información.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Economía.
- 2.2 Es responsable de las funciones asignadas.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título de Profesional Técnico, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Cursos de capacitación en labores propias de su Competencia.
- 3.3 Experiencia mínimo de 02 años en labores similares.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CODIGO : 44705036

Nº DE CARGO: 77



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Economía.
- 1.2 Tramitar y archivar sistemáticamente la documentación clasificada de la Oficina de Economía, siendo responsable del funcionamiento de la Unidad.
- 1.3 Recibir, Registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Economía, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.4 Redactar y tomar dictado de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la Unidad.
- 1.5 Preparar y ordenar la documentación para las reuniones.
- 1.6 Coordinar con el Director de Economía aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.7 Velar por la seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios de la Oficina.
- 1.8 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, así como por el mantenimiento y conservación de los equipos de la oficina.
- 1.9 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales normas y dispositivos de las Unidades que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- 1.10 Gestionar y tramitar para la provisión de materiales con destino a la Oficina de Economía.
- 1.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.12 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación
- 1.13 Velar por una adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Economía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Economía.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. LINEA DE AUTORIDAD

- 3.1. Título de Secretaria expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitaciones Técnicas en secretariado.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIZACION

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

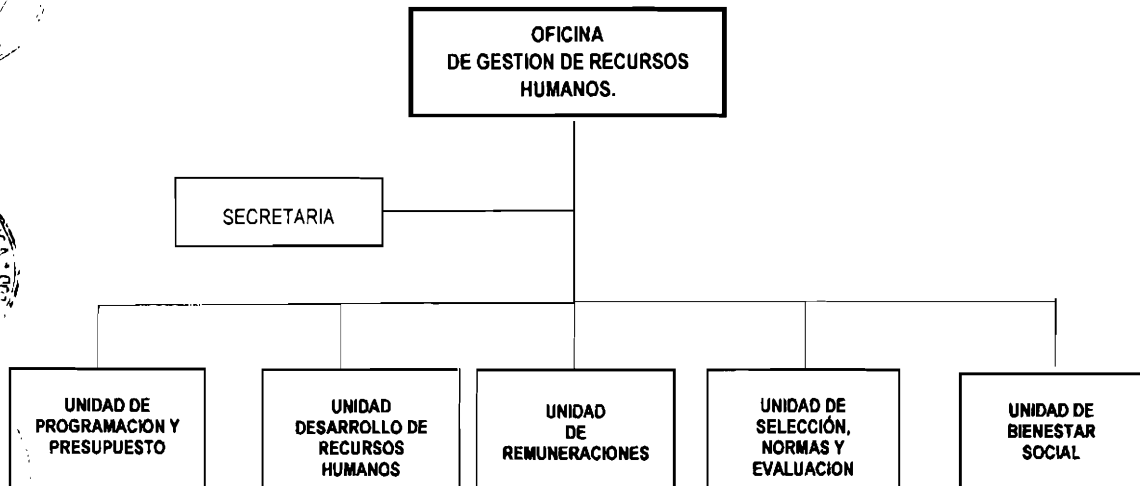
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Programación y Presupuesto de RR.HH.
 - Planificación de RR.HH.
 - Estadística de RR.HH.
- Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
- Unidad de Remuneraciones
 - Pensiones y Beneficios Sociales
 - Registro y Control Asistencia
- Unidad de Selección, Normas y Evaluación
 - Legajos y Escalafón
- Unidad de Bienestar Social

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS



V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: APOYO						
V.4.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	Supervisor/a Administrativo/a	44705053	SP-DS	1	1		*
079	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I	44705055	SP-ES	1		1	
080	Asistente Social I	44705055	SP-ES	1	1		
081	Asistente Administrativo II	44705055	SP-ES	1	1		
082 - 086	Tecnico Administrativo III	44705056	SP-AP	5	4	1	
087 - 090	Tecnico Administrativo I	44705056	SP-AP	4	3	1	
091	Operador PAD I	44705056	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				14	11	3	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
CODIGO : 44705053 **N° DE CARGO: 78**

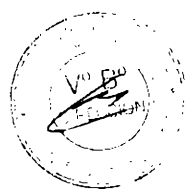
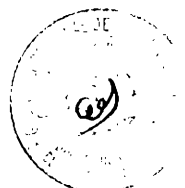
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el Proceso de administración de Recursos Humanos de la DIRESA.
- 1.2 Proponer a la Dirección General la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes así como organizar el control de asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
- 1.3 Ejecutar las acciones de personal en el marco de la normatividad del sistema de personal vigente.
- 1.4 Participar en la formulación del Plan Operativo, Proceso Presupuestario en lo referente a Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- 1.5 Diseñar la propuesta de distribución de recursos humanos en el marco del sistema de racionalización.
- 1.6 Conducir la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal en el marco de la Normatividad vigente.
- 1.7 Conducir los procesos de racionalización de los RR.HH. de la DIRESA
- 1.8 Conducir los Procesos de Ascenso en el marco de la normatividad vigente de los recursos humanos.
- 1.9 Conducir los Procesos de Cambio de Grupo Ocupacional de acuerdo a lo dispuesto en la normativa previa opinión de la DGRP del MEF.
- 1.10 Programar y conducir la elaboración del Documento Técnico denominado Presupuesto Analítico de Personal. (PAP).
- 1.11 Participar previas las coordinaciones necesarias en la implementación del Cuadro de Asignación de Personal CAP.P
- 1.12 Desarrollar los Procesos Técnicos del Sistema de Personal en el marco de la normatividad vigente.
- 1.13 Desarrollar las acciones de desplazamiento de personal
- 1.14 Conducir el proceso técnico de remuneraciones de los RR.HH. de la DIRESA.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.15 Supervisar la ejecución de las fases de compromisos y devengado de las remuneraciones a través del SIAF.
- 1.16 Conducir el proceso técnico de registro escalafonario de los RR.HH. de la DIRESA
- 1.17 Conducir la sistematización de la información de los RR.HH. Módulo Electrónico de Recursos Humanos-AIRSHSP – INFORHUS.
- 1.18 Disponer las acciones para el bienestar de los RR.HH.
- 1.19 Conducir la gestión administrativa de RR.HH. de la DIRESA
- 1.20 Promover el desarrollo de la cultura organizacional a nivel de la DIRESA.
- 1.21 Conducir la evaluación y mejora del desempeño de los RR.HH.
- 1.22 Conducir el desarrollo de convenios interinstitucionales.
- 1.23 Coordinar la sistematización informática de las actividades y registros de los recursos humanos.
- 1.24 Elaborar Normas Técnicas y Directivas en el marco del Sistema de Personal.
- 1.25 Visar las Resoluciones Directorales emitidas por la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus atribuciones.
- 1.26 Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos.
- 1.27 Conducir las actividades para el proceso de Internado, SERUMS y Residentado Médico.
- 1.28 Brindar Asesoramiento a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DIRESA, en materia de personal.
- 1.29 Absolver consultas de carácter técnico – administrativo y emitir los informes correspondientes.
- 1.30 Emitir las Resoluciones Administrativas en el marco del Sistema de Personal de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 1.31 Realizar la planificación de las necesidades del personal que labora en los órganos para cubrir los requerimientos; así como monitorear la planificación realizada por los órganos desconcentrados de la DIRESA.
- 1.32 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos.
- 1.33 Presentar la evaluación del cumplimiento de los objetivos funcionales y metas asignadas.
- 1.34 Implementar la Secretaría Técnica en el marco de la normatividad vigente. Asimismo en los órganos desconcentrados reconocidas como entidad Tipo B.
- 1.35 Brindar apoyo a los procesos para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal que labora en la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados, en el marco de la normatividad.
- 1.36 Formular y ejecutar la planificación estratégica (administración y desarrollo) de los RR.HH., en el marco de las políticas sectoriales y la legislación vigente.
- 1.37 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.38 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

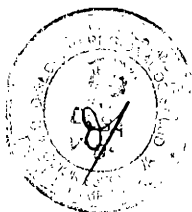
- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Salud.
- 2.2. El Director de Gestión de Recursos Humanos tiene bajo su mando a todos sus órganos de línea.
- 2.3. Cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario Economista, Administrador y Carreras afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo
- 3.4. Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I

CODIGO : 44705055

Nº DE CARGO: 79

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Proponer normas específicas y procedimientos, para el desarrollo desempeño y capacidades de los recursos humanos.
- 1.2 Participar en las actividades de los procesos de diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del recurso humano.
- 1.3 Planificar, Organizar, Dirigir y Coordinar las actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.4 Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de los Equipos de Selección y Presupuesto.
- 1.5 Participar en la programación de actividades de Oficina Gestión de Recursos Humanos.
- 1.6 Integrar los Comités y/o las Comisiones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos
- 1.7 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al desarrollo del recurso humano.
- 1.8 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.9 Participar en la formulación del Plan Operativo Diseñar la propuesta de distribución de recursos humanos de la DIRESA y su convocatoria.
- 1.10 Conducir, asesorar supervisar y evaluar las actividades del SERUMS, internos y practicantes.
- 1.11 Elaborar el Plan Operativo del SERUMS, internos y practicantes.
- 1.12 Llevar el registro de profesionales de la salud: SERUMS, internos, alumnos de pre y post grado, designado en los diferentes establecimientos de salud y el hospital.
- 1.13 Coordinar con las Instituciones Formadoras sobre la curricular en el desarrollo del perfil del personal profesional y técnico.
- 1.14 Diagnosticar, elaborar y Programar las necesidades del SERUMS a Nivel Regional.
- 1.15 Proponer normas referentes a la conducción, ejecución y supervisión de los profesionales SERUMS, internos y de alumnos de pre y post grado.
- 1.16 Elaborar, revisar, aprobar las normas y reglamentos relacionados a la formación de profesionales y técnicos asistenciales y administrativos.
- 1.17 Conformar el comité Regional del SERUMS y preparar material para el sorteo del SERUMS.
- 1.18 Tramitar la documentación pertinente de los Profesionales SERUMS, tanto nacional como Regional.
- 1.19 Coordinar el SERUMS.
- 1.20 Actualizar los cuadros nominativos del personal SERUMS.
- 1.21 Coordinar y Supervisar Prácticas Profesionales del Personal Asistencial y Administrativo.
- 1.22 Elaborar informe anual sobre metas alcanzadas en las actividades docente asistenciales y de su proyección a la comunidad.
- 1.23 Revisión y Aprobación de los Perfiles Curriculares de las Instituciones Formadoras.
- 1.24 Elaborar, revisar, aprobar las normas y reglamentos relacionados a la formación de profesionales y técnicos asistenciales y administrativos.
- 1.25 Realizar la supervisión de las actividades de los Profesionales del SERUMS.
- 1.26 Coordinar y Supervisar Prácticas Profesionales del Personal Asistencial y Administrativo.
- 1.27 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.28 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



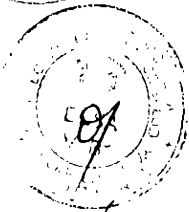
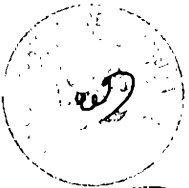
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas y Carreras afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4. Capacidad en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.5. Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



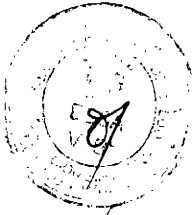
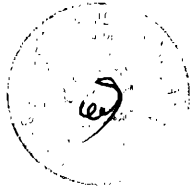
CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE/A SOCIAL I
CODIGO : 44705055

Nº DE CARGO: 80



1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

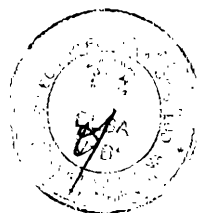
- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social de la DIRESA.
- 1.2 Desarrollar alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional en el marco de la promoción y prevención de la salud en los trabajadores de la institución y sus familias.
- 1.3 Promover estilos de vida saludable en los trabajadores de la institución a través de sesiones educativas y terapéuticas asociadas a lograr cambios de estilos de vida promoviendo actitudes saludables en beneficio de la salud integral del trabajador.
- 1.4 Promover y aplicar comportamientos y normas saludables contribuyendo a mantener y mejorar la salud física, mental y familiar de los trabajadores de la institución.
- 1.5 Elaborar, proponer y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los trabajadores de la institución.
- 1.6 Implementar lineamientos de política de Servicio Social.
- 1.7 Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el bienestar social
- 1.8 Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- 1.9 Asesorar, coordinar y gestionar para el trámite de los procesos de reembolso de licencia por enfermedad, lactancia y maternidad y demás prestaciones económicas de EsSalud.
- 1.10 Coordinación para el trámite de los procesos de aseguramiento de los derechos habientes de los trabajadores de la institución y activación del seguro de EsSalud de los trabajadores y familiares.
- 1.11 Coordinar, dirigir y gestionar la celebración de fechas cívicas, aniversario institucional y otras de carácter social.
- 1.12 Seguimiento de casos de los problemas sociales y de salud de los trabajadores de la institución con el objetivo de orientar la solución del mismo.
- 1.13 Promover la participación de los trabajadores de la institución en las actividades socio cultural, recreativo y deportivos.
- 1.14 Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores de la institución que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.15 Intervención en casos excepcionales con respecto a problemas sociales de individuos y/o grupos derivados a la Unidad de Bienestar de personal, a través del seguimiento de casos.
- 1.16 Realizar visita domiciliaria al trabajador para tratar casos específicos en busca de bienestar social del mismo y de su familia.
- 1.17 Analizar y procesar expediente relacionadas a licencias por enfermedad, maternidad, motivo particular (Indole personal); proyectando el informe correspondiente.
- 1.18 Programación de actividades de Servicio Social a favor de los servidores públicos de la institución, a través de la afiliación a seguros de vida, campañas de salud que vayan a favor de los servidores de la institución.
- 1.19 Velar por el Bienestar de los SERUMS.
- 1.20 Prevenir, Orientar y/o colaborar en la solución de los problemas socio - familiares que presenten los trabajadores de la institución.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.21 Elaboración de informes técnicos relacionados al Reembolso económico solicitado por los trabajadores contratados bajo la modalidad CAS.
- 1.22 Realizar convenios con diferentes Entidades Financieras y Comerciales a fin de que los trabajadores puedan acceder a créditos a sola firma.
- 1.23 Participación en reuniones para la formulación de planes de trabajo y/o actividades que vayan en beneficio de los trabajadores de la DIRESA Huancavelica.
- 1.24 Elaborar directivas en relación a los procesos de bienestar social, licencias por enfermedad para su implementación correspondiente en el marco de sus competencias.
- 1.25 Elaborar y proponer planes de desarrollo personal.
- 1.26 Elaborar el Plan de Intervención y/o proyecto de mejora relacionado al clima organizacional, implementarlas y evaluar a través de un seguimiento continuo.
- 1.27 Conformar el Equipo Técnico Regional/local para el estudio de clima organizacional.
- 1.28 Elaborar el Plan para realizar el estudio de Clima Organizacional.
- 1.29 Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de clima organizacional
- 1.30 Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de licencias, y por enfermedad, particular, subsidios, control de asistencia y permanencia.
- 1.31 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.32 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos



2.

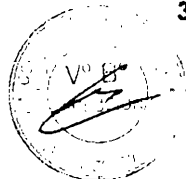
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3.

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título Profesional Universitario de Asistente Social, colegiado y habilidad vigente
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



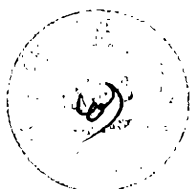
CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44705055

Nº DE CARGO: 81



1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1 Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la DIRESA.
- 1.2 Procesar la elaboración de Informe Técnicos para Beneficiario de Pensionista de la O.N.P.
- 1.3 Administrar la gestión de las pensiones del personal que labora en el ámbito de la DIRESA y sus órganos desconcentrados.
- 1.4 Ejecutar los procesos de calificación de los derechos pensionarios y beneficios del personal de la DIRESA.
- 1.5 Supervisar la elaboración de planilla de sueldos de los pensionistas y sobrevivientes, planillas de subsidio por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y sepelio y luto.
- 1.6 Desarrollar acciones administrativas para atender lo determinado por las Resoluciones de la ONP, para Pensionistas y Ceses de la Ley 20530.
- 1.7 Elaboración de Informes Técnicos sobre bonificaciones de carga Familiar.
- 1.8 Elaboración de Informes Técnicos y análisis de sentencias judiciales de beneficios.
- 1.9 Evaluar y Procesar los Informes Técnicos referente a la procedencia e improcedencia de los Beneficios Sociales.
- 1.10 Proyectar las Resoluciones correspondientes a los actos administrativos del sistema de personal como: Quinquenios, Bonificación Familiar, Luto y Gastos de Sepelio, 25 y 30 años de servicios al estado,
- 1.11 Formular proyectos de resolución para la firma del Director Regional de Salud en el marco del sistema de personal.
- 1.12 Efectuar la gestión sobre afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios ante las entidades que correspondan.
- 1.13 Dar cumplimiento a las normas vigentes referentes a las Declaraciones Juradas de Pensionistas y Sobrevivientes.
- 1.14 Proponer y elaborar mecanismos que permitan un oportuno otorgamiento de beneficios sociales a los servidores de la Dirección Regional.
- 1.15 Mantener una coordinación estrecha con las Unidades de la Oficina de Personal en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimientos de personal.
- 1.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.17 Elaboración de Cálculos para pagos como: Compensaciones de Tiempo de Servicios CTS, Vacaciones Truncas y Vacaciones no Gozadas, de 25 y 30 años de servicios al estado, Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, Bonificación Familiar.
- 1.18 Elaborar informes para el reconocimiento de bonificación personal.
- 1.19 Orientar a los usuarios internos y externos en los trámites correspondientes de sus beneficios sociales y otros.
- 1.20 Registrar y Archivar los certificados de Supervivencia y, Pensionista.
- 1.21 Apoyo en el ordenamiento de la documentación de pensionista nuevo para la remisión a la ONP.
- 1.22 Verificar y validar el cálculo de previsión social
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



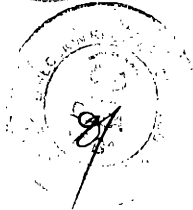
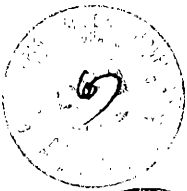
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título Profesional Universitario de Administrador y/o profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 82



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Administrar y custodiar la información y documentación de los legajos del personal que labora en los diferentes órganos, sobre la asistencia, desplazamiento y otras acciones de los recursos humanos de la administración central de la DIRESA
- 1.2 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del sistema de personal.
- 1.3 Proponer normas técnicas, directivas y procedimientos referidas a las políticas de de los RRHH, así como evaluar y supervisar el impacto de su aplicación.
- 1.4 Consolidar la información Situacional de Recursos Humanos de la DIRESA.
- 1.5 Participar en actividades técnico administrativas y comisiones de trabajo.
- 1.6 Elaborar informes técnicos referentes a las acciones de personal
- 1.7 Elaborar la documentación necesaria para la aprobación del desplazamiento del personal por las instancias respectivas.
- 1.8 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto y Estadística de la OGRH
- 1.9 Elaborar cuadros de dotación de personal en general por grupos Ocupacionales.
- 1.10 Controlar el número de plazas presupuestadas y programadas actualizando periódicamente la PEA de la DIRESA y Redes de Salud.
- 1.11 Coordinar y ejecutar las actividades del proceso formulación y oportuna presentación de los proyectos de presupuestos: Analíticos y nominativos del personal.
- 1.12 Formular los anteproyectos de presupuestos conforme a normas y demás disposiciones pertinentes.
- 1.13 Elaborar cuadros estadísticos de clasificación cualitativos y cuantitativos con representaciones gráficas de los recursos humanos a nivel de DIRESA y sus órganos desconcentradas.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige
- 1.15 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.16 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título Profesional Universitario de Administrador y/o profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 83



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Verificar y validar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la DIRESA.
- 1.2 Implementar y Difundir el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia en la Institución.
- 1.3 Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado y contratado de la institución.
- 1.4 Recopilar información variada para la elaboración de documentos.
- 1.5 Organizar, programar y dirigir los procesos técnicos de la Unidad de Registro, y Control de Asistencia; de la OGRH.
- 1.6 Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- 1.7 Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- 1.8 Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.9 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 1.10 Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 1.11 Implementar y ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación, en lo referente a la asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas, procedimientos vigentes.
- 1.13 Proyectar las Resoluciones Administrativas en el marco del Sistema de Personal en atención a las necesidades del usuario interno, de la DIRESA y sus órganos desconcentrados.
- 1.14 Elaborar cuadros estadísticos de las actividades del sistema.
- 1.15 Coordinar, elaborar y Proyectar la Resolución autoritativa de la Programación Anual de Vacaciones, efectuando la distribución mensual.
- 1.16 Proyectar actos resolutivos en el marco de sus competencias y en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa referente a recursos humanos
- 1.17 Elaborar las planillas previsionales de las AFPs del personal nombrado y contratado de la DIRESA.
- 1.18 Supervisar la estancia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título Profesional Técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



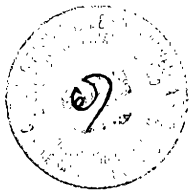
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 84



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos en el marco del sistema de personal.
- 1.2 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Selección, Normas y Evaluación.
- 1.3 Consolidar la información Situacional de Recursos Humanos de la DIRESA.
- 1.4 Participar en actividades técnico administrativas y comisiones de trabajo.
- 1.5 Elaborar informes técnicos referentes a las acciones de personal
- 1.6 Elaborar cuadros de dotación de personal en general por grupos Ocupacionales.
- 1.7 Formular los anteproyectos de presupuestos conforme a normas y demás disposiciones pertinentes.
- 1.8 Participar en la ejecución del Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 1.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.10 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.11 Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal institucional de salud (incluye nombramientos).
- 1.12 Elaborar los contratos y adendas del personal contratado por el RLCAS en el marco de la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal.
- 1.13 Proyectar las Resoluciones Administrativas en el marco del Sistema de Personal de la Dirección Regional de Salud,
- 1.14 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.15 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.16 Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos de la Unidad.
- 1.17 Procesar las acciones técnicas referente a selección, desplazamiento y otras acciones de personal.
- 1.18 Procesar expedientes y proyectar Resolución de contrato y nombramiento de personal renovación.
- 1.19 Procesar expedientes y proyectar resoluciones de desplazamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones y otras.
- 1.20 Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes y nómina de personal nombrado y contratado de la Dirección Regional de Salud de Tacna.
- 1.21 Ejecutar los procesos técnicos de adecuación de cargo y ascensos, previa calificación de personal, de acuerdo a la reglamentación pertinente.
- 1.22 Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- 1.23 Elaborar cuadros estadísticos relacionados a la Unidad.
- 1.24 Participar en el concurso de previsión y ascensos de plazas.
- 1.25 Procesamiento y análisis de las evaluaciones de personal nombrado y contratado.
- 1.26 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

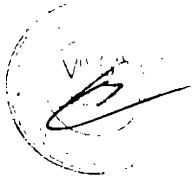
ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



3. **REQUISITOS MINIMOS**



- 3.1. Titulo Profesional Universitario de Administrador y/o profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 85



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2 Programar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones técnicas del sistema de Remuneraciones.
- 1.3 Elaborar el Plan Operativo del Sistema de Remuneraciones
- 1.4 Elaboración mensual de planilla de remuneraciones del personal activo y pensionista.
- 1.5 Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- 1.6 Elaborar el Cuadro Nominativo de Personal de acuerdo al PAP
- 1.7 Programación del Anteproyecto de Presupuesto.
- 1.8 Participar en la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Salud.
- 1.9 Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en las genéricas 01 Personal y Obligaciones Sociales y 02 Obligaciones Previsionales de la Dirección Regional de Salud.
- 1.10 Elaboración de informes técnicos relacionados a remuneraciones.
- 1.11 Elaboración de cuadros remunerativos y PEAS y Cuadro de beneficiarios del D.U. 037-94 devengados e intereses.
- 1.12 Expedición de constancias y declaraciones juradas de AFPs, ONP, ESSALUD
- 1.13 Absolución de consultas, del sistema PLH, de las 8 unidades ejecutoras.
- 1.14 Monitoreo de la planilla de pagos en el sistema PLH de las 8 unidades ejecutora.
- 1.15 Actualización de altas y bajas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del sector Público (AIRHSP) del personal activo, pensionista y CAS.
- 1.16 Soporte técnico de la base de datos de los sistemas de planillas PLH, PLHCAS y PRODUC de las ocho unidades ejecutoras.
- 1.17 Elaborar las planillas previsionales de los AFPs de todo el personal nombrado y contratado.
- 1.18 Emitir informes periódicos de las acciones realizadas.
- 1.19 Verificar y validar las planillas de pensionistas y sobrevivientes.
- 1.20 Formular proyectos de resolución en el marco del sistema de personal Licencias y otras acciones administrativas del personal.
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.22 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.23 Implementar las normas y procedimientos técnicos del sistema de personal en lo referente a compensaciones y remuneraciones
- 1.24 Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de apertura y cierre del año fiscal en coordinación con el personal de la Unidad de Presupuesto.
- 1.25 Supervisar la elaboración de planilla de sueldos del personal nombrado y contratado, pensionistas y sobrevivientes, planillas de subsidio por enfermedad, vacaciones trancas, CTS y sepelio y luto.
- 1.26 Verificar y validar el cuadro de tributos para el PDT. para consolidar por semestre y remitir al MEF.
- 1.27 Visar constancia de pagos y haberes y descuentos. Calcular el monto de las retenciones de 5ta. Categoría.
- 1.28 Supervisar la elaboración de las Boletas de Pago de todo el personal de la DIRESA.
- 1.29 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.30 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos



A

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

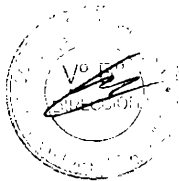
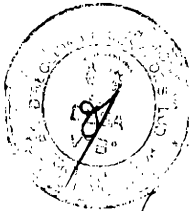


- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS



- 3.1. Título de profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 86



1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2 Formular la Constancia de Pago de Haberes del personal nombrado y contratado de la DIRESA.
- 1.3 Elaborar las planillas previsionales de los AFPs de todo el personal nombrado y contratado.
- 1.4 Supervisar el ordenamiento, codificación y actualización de los presupuestos analíticos y normativos de personal y controlar técnicamente su ejecución, llevando las estadísticas correspondientes.
- 1.5 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.6 Proyectar Resoluciones Directorales y Resoluciones Administrativas conforme a la Delegación de Facultades establecidas en la normatividad correspondiente.
- 1.7 Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos de reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Regional de Salud.
- 1.8 Proyectar Resoluciones de contrato y término de SERUMS.
- 1.9 Coordinar y ejecutar la aplicación de las normas de evaluación de Personal en el marco de la normatividad vigente.
- 1.10 Evaluar de acuerdo a los dispositivos Vigentes, el rendimiento laboral del personal de la oficina.
- 1.11 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.12 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título de profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



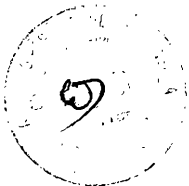
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 87



1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2 Elaboración del Proyecto de Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, para los procesos de nombramiento.
- 1.3 Seguimiento al trámite de remisión de los CAP-P consolidado a nivel Regional de todas las Unidades Ejecutoras solicitando la opinión favorable de SERVIR.
- 1.4 Gestionar la aprobación en el Consejo Regional del Gobierno Regional la aprobación de los CAP-P de los órganos desconcentrados - Unidades Ejecutoras de Redes de Salud previa presentación de la opinión favorable de SERVIR.
- 1.5 Actualizar los cuadros nominativos de personal nombrado de la DIRESA y Redes de Salud.
- 1.6 Elaborar Cuadros de Personal, solicitados por diferentes Entidades Públicas, Privadas y Direcciones y/u Oficinas de la DIRESA.
- 1.7 Dar a conocer a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y los Equipos que la componen, las acciones de movimiento de personal realizadas para efectos de acciones presupuestarias, formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- 1.8 Elaborar la documentación necesaria para la aprobación del desplazamiento del personal por las instancias respectivas.
- 1.9 Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de apertura y cierre del año fiscal.
- 1.10 Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal para los procesos de nombramiento en el marco de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto.
- 1.11 Responsable del Sistema de INFORHUS, como supervisor a nivel regional y registrador a nivel de la Unidad Ejecutora 400-salud Huancavelica.
- 1.12 Elaboración de informes técnicos concernientes a diferentes procesos en el marco del sistema de personal.
- 1.13 Asistencia técnica a las Redes de Salud en la implementación de los costos y presupuestos referente compensaciones y entregas económicas.
- 1.14 Participar en comisiones y/o reuniones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.15 Absolver consultas relacionados en el área de su competencia.
- 1.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.17 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.18 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.19 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



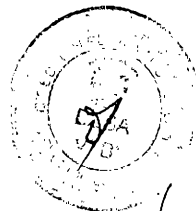
- 1.20 Determinar y costear las brechas de recursos humanos en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 1.21 Elaborar el Plan de Implementación de Recursos Humanos en coordinación con las instancias correspondientes en el marco de los Establecimientos Estratégicos.
- 1.22 Elaborar Cuadros Estadísticos de Personal por edades, sexo, tiempo de servicio, cargos.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título de profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

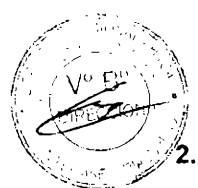
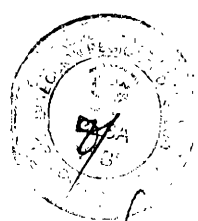


CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705056 N° DE CARGO: 88



1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2 Ejecutar los procesos técnicos de Registro y Escalafón de los funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes de la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la organización y funcionamiento del registro y escalafón de la DIRESA.
- 1.4 Organizar y mantener actualizado los registros y Legajos Personales de los funcionarios y servidores activos y cesantes de la DIRESA.
- 1.5 Mantener ordenados, actualizados y velar por la conservación del legajo de personal. Archivar en forma ordenada la documentación que ingresa al legajo de personal.
- 1.6 Ingresar datos para informatizar el escalafón del personal activo, pasivo y pensionista de la DIRESA
- 1.7 Emitir información técnica referente al Escalafón del personal, para el trámite de acciones administrativas.
- 1.8 Custodiar los legajos de los servidores de la Dirección Regional de Salud nombrados y contratados por diferente modalidad, SERUMS y otros.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar expedientes técnicos concernientes a procedimientos administrativos de Registro y Escalafón de la Dirección Regional de Salud.
- 1.10 Elaborar y/o procesar información de carácter escalafonario.
- 1.11 Brindar asistencia técnica en el nivel regional en el marco de sus competencia
- 1.12 Absolver consultas relacionados en el área de su competencia, además de atender con información a las instancias del Poder Judicial, Fiscalía y otros.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.14 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.15 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal en el marco de sus competencias.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS**

- 3.1. Título de profesional técnico del instituto superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 89



1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.1 Organizar, programar y dirigir los procesos técnicos de la Unidad de Remuneraciones.
- 1.2 Conducir y supervisar la elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal activo y pensionista de la DIRESA.
- 1.3 Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- 1.4 Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.
- 1.5 Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- 1.6 Integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.7 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 1.8 Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 1.9 Actualización de altas y bajas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del sector Público (AIRHSP) del personal activo, pensionista y CAS.
- 1.10 Soporte técnico de la base de datos de los sistemas de planillas PLH, PLHCAS y PRODUC de las ocho unidades ejecutoras.
- 1.11 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.12 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título de profesional Técnico del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



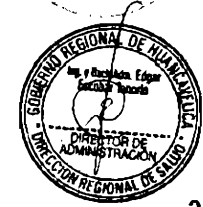
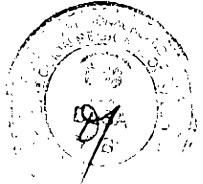
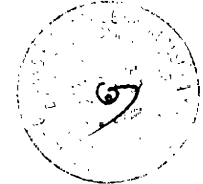
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 90



1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.3 Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de necesidades del personal Profesional y Técnico.
- 1.4 Apoyar en el procesamiento de datos relacionado a los SERUMISTAS.
- 1.5 Participar en la ejecución del Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 1.6 Elaborar la documentación para el pago de gastos de instalación de los SERUMS.
- 1.7 Actualizar los cuadros nominativos de SERUMS, internos y practicantes.
- 1.8 Participar en la elaboración de normas y procesos técnicos de formación.
- 1.9 Llevar el registro de practicantes.
- 1.10 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.11 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.13 Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente.
- 1.14 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título de profesional Técnico del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44705056

Nº DE CARGO: 91



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Operar la red informática de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo
- 1.3 relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.4 Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de necesidades del personal Profesional y Técnico.
- 1.5 Verificar las plazas existentes con las demandas de los profesionales SERUMS.
- 1.6 Implementar la base de datos de los RR.HH. que desarrollan el SERUMS.
- 1.7 Coordinar la programación y cumplimiento de actividades de capacitación a los SERUMS con la Dirección de Capacitación e Investigación.
- 1.8 Elaborar documentos relacionadas a los ingresos de los SERUMS.
- 1.9 Mantener actualizado el software de personal que desarrolla su SERUMS.
- 1.10 Manejar el aplicativo de SERUMS (sistema a nivel Nacional).
- 1.11 Apoyar en el procesamiento de datos relacionado a los SERUMISTAS.
- 1.12 Participar en la ejecución del Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 1.13 Verificar las plazas existentes con las demandas de los profesionales SERUMS.
- 1.14 Implementar la base de datos de los RR.HH. que desarrollan el SERUMS.
- 1.15 Coordinar la programación y cumplimiento de actividades de capacitación a los SERUMS con la Dirección de Capacitación e Investigación.
- 1.16 Organizar, programar y dirigir los procesos técnicos de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.17 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 1.18 Efectuar en inventario de los equipos de cómputo.
- 1.19 Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Gestión de Recursos Humanos
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título de profesional Técnico del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.1. Capacitación especializada en el área.
- 3.2. Experiencia mínima de 02 años en labores similares

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

6.7 DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

A. ORGANIZACION

La Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

ORGANO DE APOYO

- Secretaria

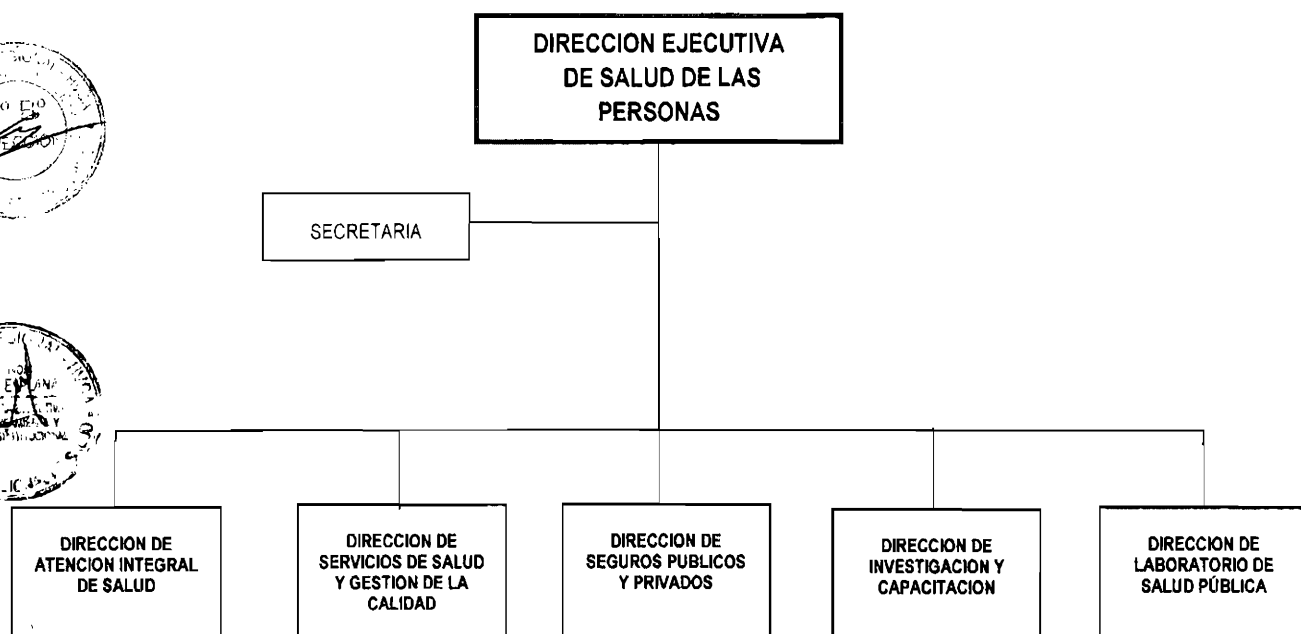
ÓRGANOS NO ESTRUCTURADOS

- Unidad Técnica Funcional CLASS

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Atención Integral de Salud
- Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad
- Dirección de Seguros Públicos y Privados
- Dirección de Investigación y Capacitación
- Dirección de Laboratorio de Salud Pública

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



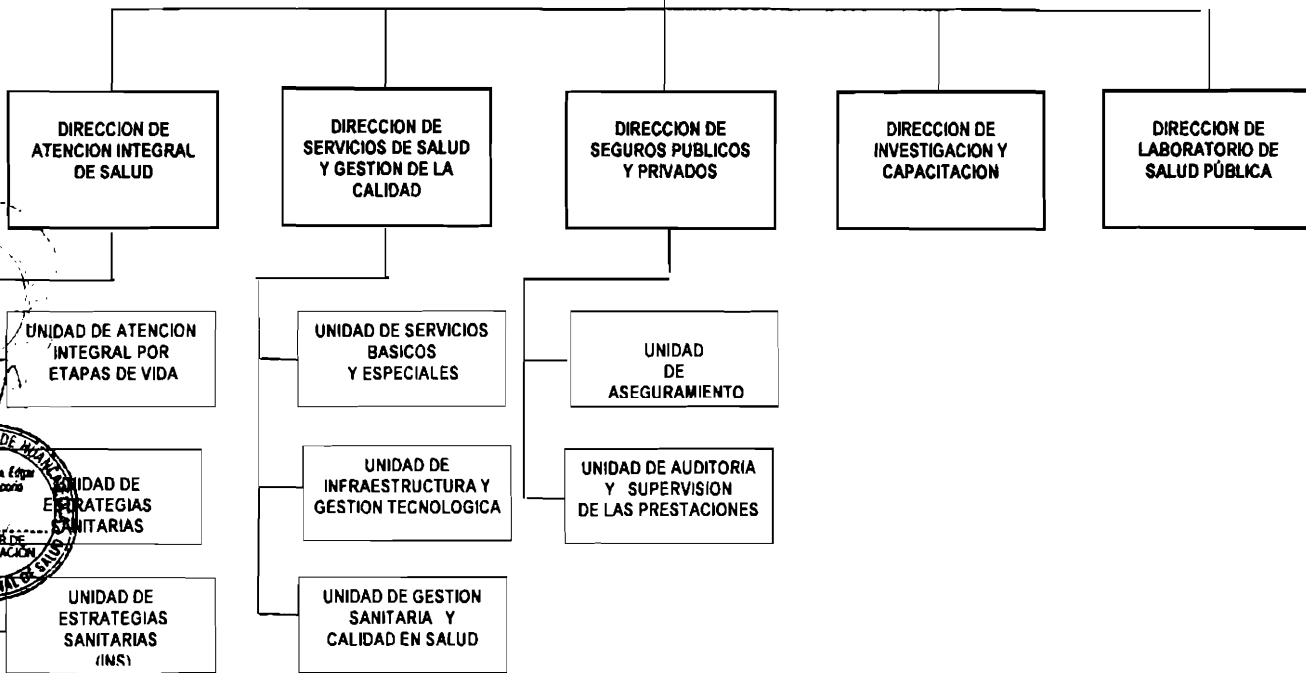
ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DIRECCION EJECUTIVA
DE SALUD DE LAS
PERSONAS

SECRETARIA



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI:	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LINEA						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
092	Director/a Ejecutivo	44706012	EC	1	1		1
093	Operador PAD I	44706016	SP-AP	1	1		
094	Secretaria(o) I	44706016	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	2	1	1

ELABORADO POR	APROBADO POR	—ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

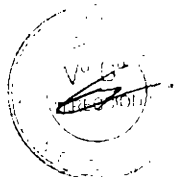
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR/A EJECUTIVO
CODIGO : 44706012

Nº DE CARGO: 92



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos sanitarios regionales y los documentos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Proponer políticas regionales de salud y establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas a la atención de la salud de las personas.
- 1.3 Proponer, plantear y recomendar las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de la problemática de salud en el ámbito regional.
- 1.4 Aprobar documentos y normas complementarias de salud, evaluando e informando sus resultados, proponiendo su modificación, sustitución o suspensión de ser el caso.
- 1.5 Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 1.6 Planificar y desarrollar métodos de trabajo con las direcciones a su cargo, para establecer estrategias que mejoren los servicios de salud y la calidad de la atención a las personas a nivel regional.
- 1.7 Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas institucionales en concordancia con la Política Nacional de Salud.
- 1.8 Promover, fomentar y disponer acciones para el cumplimiento a nivel regional de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas y de las direcciones a su cargo.
- 1.9 Proponer la oficialización de normas, directivas, guías, protocolos y procedimientos referidos a la atención de la salud de las personas y de las direcciones a su cargo, a través de actos resolutivos.
- 1.10 Fomentar y garantizar que las direcciones a su cargo brinden asistencia técnica a la redes de salud y al hospital departamental de Huancavelica.
- 1.11 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional, el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.
- 1.12 Supervisar, evaluar y monitorizar a nivel regional, los criterios de programación y evaluación de actividades de las estrategias a su cargo.
- 1.13 Consolidar y aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.14 Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente las Unidades a su cargo, sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el plan operativo anual, con el propósito de lograr las metas y objetivos sanitarios.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.16 Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA para articular las intervenciones de salud, realizar el análisis de la información y la toma de decisiones en forma conjunta.
- 1.17 Fomentar la corresponsabilidad sanitaria con los representantes de los otros sectores del gobierno regional, a fin de promover el derecho de la población a una mejor calidad de vida, especialmente en los grupos de extrema pobreza.
- 1.18 Supervisar y evaluar la calidad de los servicios de salud brindados a la población en general, con oportuno cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas mediante una gestión por resultados.
- 1.19 Disponer las acciones necesarias para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



verificar a través de las direcciones a su cargo, el estricto cumplimiento de las normas de salud en la región Huancavelica.

- 1.20 Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de salud a su cargo.
- 1.21 Promover, regular y uniformizar los criterios para la investigación y capacitación del personal de salud según los requerimientos y necesidades institucionales.
- 1.22 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Mantiene relaciones de coordinación directa con las Direcciones de Redes de Salud y el Hospital Departamental de Huancavelica.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Profesional en Ciencias de la Salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706016

Nº DE CARGO: 93

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

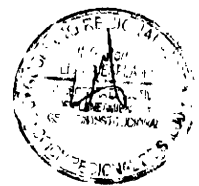
- 1.1 Participar en la formulación de los lineamientos sanitarios regionales y los documentos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 1.3 Apoyar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.4 Difundir las disposiciones complementarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales.
- 1.5 Apoyar en la coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la DIRESA para articular las intervenciones de Salud.
- 1.6 Verificar el cumplimiento de las normas y protocolos de las estrategias sanitarias en las redes y Hospitales.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.9 Cumplir hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las que los dirige.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las personas.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre todo el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Título de profesional Técnico del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



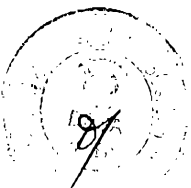
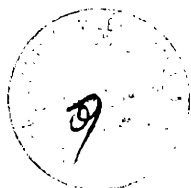
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : 44706016

Nº DE CARGO: 94



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.6 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las direcciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.7 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.8 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.9 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el Área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores secretariales.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA UNIDAD TÉCNICA FUNCIONAL DEL ACLAS

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

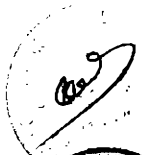
- 1.1 Desarrollar acciones administrativas y de control a los CLAS.
- 1.2 Verificar el cumplimiento de los Planes de Salud Local.
- 1.3 Supervisar en forma integral y evaluar la cogestión de los CLAS.
- 1.4 Gestionar las acciones de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los Recursos Humanos de los CLAS
- 1.5 Coordinar acciones con las Unidades Operativas de las Redes de Salud, a fin de que cumplan con realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de salud, incluyendo criterios de metas alcanzadas de los principales indicadores sanitarios.
- 1.6 Realizar acciones de coordinación con las Unidades Operativas de las Redes de Salud, con la finalidad de buscar estrategias para mejorar el impacto de los indicadores trazadores de salud a nivel regional.
- 1.7 Verificar las declaraciones de gasto de los ACLAS de manera periódica
- 1.8 Coordinación y asistencia técnica para la elaboración del PDT y AFP
- 1.9 Revisión y Evaluación del Balance Económica Anual de los ACLAS y cierre de gestión
- 1.10 Evaluación periódica de los PSL e indicadores
- 1.11 Gestionar la transferencia de presupuesto para la Gestión de los ACLAS
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Profesional de la Salud.
- 3.2 Capacitación especializada en el Área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD



6.7.1 DE LA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

A. ORGANIZACION

La Dirección de Atención Integral de Salud, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Atención Integral de Salud

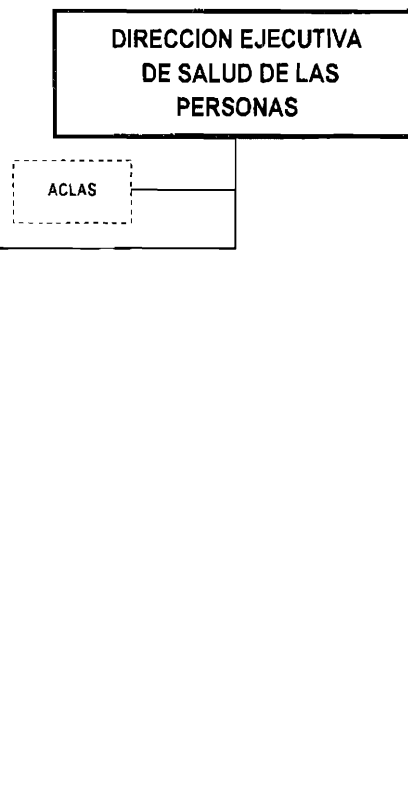
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Atención Integral por Etapas de Vida
- Unidad de Estrategias Sanitarias Regionales
- Unidad de Estrategias Sanitarias Regionales (INS)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DIRECCION EJECUTIVA
DE SALUD DE LAS
PERSONAS

ACLAS

DIRECCION DE
ATENCIÓN INTEGRAL DE
SALUD

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL
POR ETAPAS DE VIDA

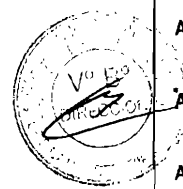
UNIDAD DE
ESTRATEGIAS
SANITARIAS REGIONALES

UNIDAD DE
ESTRATEGIAS
SANITARIAS REGIONALES (INS)

- ✓ AIS ETAPA DE VIDA NIÑO
- ✓ AIS ETAPA DE VIDA ADOLESCENTE
- ✓ AIS ETAPA DE VIDA JOVEN
- ✓ AIS ETAPA DE VIDA ADULTO
- ✓ AIS ETAPA DE VIDA ADULTO
- ✓ AIS ETAPA DE VIDA ADULTO MAYOR

- ✓ ESR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH - SIDA
- ✓ ESR DE PREVENCIÓN CONTROL DE TUBERCULOSIS.
- ✓ ESR PREVENCIÓN Y CONTROL DE DAÑOS NO TRANSMISIBLES (HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DIABETES, CÁNCER Y CEGUERA)
- ✓ ESR DE SALUD BUCAL
- ✓ ESR DE SALUD SEXUAL Y SALUD REPRODUCTIVA
- ✓ ESR SALUD MATERNO NEONATAL
- ✓ ESR PROGRAMA ATUCLADO NUTRICIONAL
- ✓ ESR DE SALUD OCULAR PREVENCIÓN DE LA CEGUERA
- ✓ ESR DE SALUD MENTAL Y CULTURA Y PAZ
- ✓ ESR DE INMUNIZACIONES
- ✓ ESR DE SALUD FAMILIAR

- ✓ ESR DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS DE CONTAMINACIÓN CON METALES PESADOS Y OTRAS SUSTANCIAS.
- ✓ ESR DE SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.
- ✓ ESR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE.
- ✓ ESR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES METATEXÉNICAS Y OTRAS TRANSMITIDAS POR VECTORES.
- ✓ ESR DE ZONOSIS



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LÍNEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	Supervisor/a I	44706023	SP-DS	1	1		
096 - 097	Obstetra IV	44706025	SP-ES	2	2		
098 - 099	Enfermera/o en Salud Pública	44706025	SP-ES	2	2		
100	Cirujano Dentista IV	44706025	SP-ES	1	1		
101	Médico Veterinario	44706025	SP-ES	1	1		
102	Nutricionista IV	44706025	SP-ES	1	1		
103	Nutricionista II	44706025	SP-ES	1	1		
104	Médico I	44706025	SP-ES	1	1		
105	Cirujano Dentista I	44706025	SP-ES	1	1		
106 - 110	Enfermera(o) I	44706025	SP-ES	5	5		
111 - 112	Obstetra I	44706025	SP-ES	2	2		
113	Psicólogo I	44706025	SP-ES	1	1		
114	Secretaria(o) V	44706026	SP-AP	1	1		
115 - 118	Técnico en Enfermería I	44706026	SP-AP	4	4		
119	Operador PAD I	44706026	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				25	24	1	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CODIGO : 44706023

N° DE CARGO: 95

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

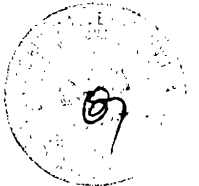
- 1.1 Identificar y proponer políticas y normas complementarias de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de políticas y normas nacionales.
- 1.2 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
- 1.3 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.4 Supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, directivas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos referidas al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la atención integral de salud, para cumplir con los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- 1.5 Revisar, proponer y aprobar propuestas de normas técnicas, guías de práctica clínica, directivas, protocolos y procedimientos referidos a la atención integral de salud.
- 1.6 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.7 Aprobar los planes de trabajo por cada estrategia.
- 1.8 Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados a las estrategias sanitarias nacionales e implementación del modelo de atención integral de salud por ciclos de vida a las redes de salud y al hospital.
- 1.9 Normar y uniformizar a nivel regional, los criterios de programación y la evaluación de las actividades y metas de las estrategias a su cargo.
- 1.10 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Atención Integral de Salud, en coordinación con todos los responsables de las estrategias sanitarias a

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



su cargo; tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.

- 1.11 Supervisar y evaluar periódicamente a los coordinadores de las estrategias sanitarias sobre el cumplimiento de las actividades y metas programadas en el plan operativo anual, con el propósito de alcanzar los objetivos sanitarios.
- 1.12 Garantizar y vigilar el cumplimiento de los indicadores trazadores de la dirección de atención integral de salud en forma mensual y realizar la retroalimentación de información a las Unidades Operativas de las Redes de Salud, para crear medidas de abordaje para el mejoramiento de las mismas.
- 1.13 Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a las estrategias de la dirección de atención integral de salud, programando y elaborando los pedidos y cuadros de distribución según requerimiento de bienes, equipamiento, recursos materiales y otros para los establecimientos de salud.
- 1.14 Realizar coordinaciones intersectoriales e intra institucionales para garantizar que se brinden salud integral a la población y la comunidad en general.
- 1.15 Identificar las zonas de riesgo en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.16 Realizar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas, en coordinación con la dirección de epidemiología y emergencias y desastres.
- 1.17 Proponer criterios a evaluar en el desenvolvimiento del personal asistencial para el cumplimiento de los objetivos en el área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Consolidar, analizar y remitir información de las estrategias sanitarias y programas de salud a los niveles correspondientes.
- 1.19 Coordinar con la dirección de Estadística e informática para mejorar el sistema de información.
- 1.20 Coordinar y concertar actividades con la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, para que se articule el componente de promoción de la salud, a las áreas o estrategias a su cargo.
- 1.21 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las personas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OBSTETRIZ IV
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 96



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Implementar el MAIS con enfoque de familia y comunidad.
- 1.3 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.4 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.5 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.6 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.7 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.8 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.9 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.10 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.11 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.13 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.14 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.15 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.16 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.17 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.19 Difundir y socializar las prestaciones coberturadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.20 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.21 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.22 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



como su articulación intra e intersectorial.

- 1.23 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.24 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.25 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.26 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.27 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.28 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.29 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.30 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 04 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OBSTETRIZ IV
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 97



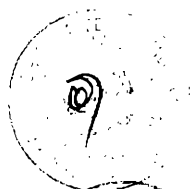
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Implementar el MAIS con enfoque de familia y comunidad.
- 1.3 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.4 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.5 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.6 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.7 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.8 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.9 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.10 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.11 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.13 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.14 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.15 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.16 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.17 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.18 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.19 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.20 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.21 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.22 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/GRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

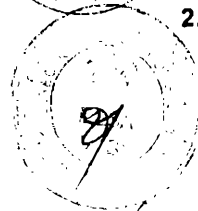


- como su articulación intra e intersectorial.
- 1.23 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
 - 1.24 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
 - 1.25 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
 - 1.26 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
 - 1.27 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
 - 1.28 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
 - 1.29 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
 - 1.30 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



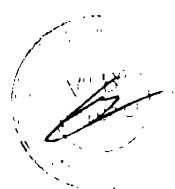
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 04 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

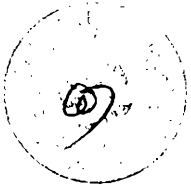


CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 98

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el MAIS basado en familia y comunidad
- 1.5 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.6 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.7 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.8 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.9 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.10 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.11 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.12 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.13 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.14 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.15 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.16 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.17 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.18 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.19 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.20 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.21 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.22 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.23 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.24 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.25 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.26 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.27 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.28 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.29 Difundir y socializar las prestaciones cobaturadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.30 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.31 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.32 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.33 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.34 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.35 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.36 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 03 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA EN SALUD PÚBLICA
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 99

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el MAIS basado en familia y comunidad
- 1.5 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.6 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.
- 1.7 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.8 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.9 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.10 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.11 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.12 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.13 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.14 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.15 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.16 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.17 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.18 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.19 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.20 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.21 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.22 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.23 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.24 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.25 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.26 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.27 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.28 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.29 Difundir y socializar las prestaciones cobaturadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.30 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.31 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.32 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.33 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.34 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.35 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.36 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 03 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CIRUJANO DENTISTA IV
CÓDIGO : 44706025

N° DE CARGO: 100

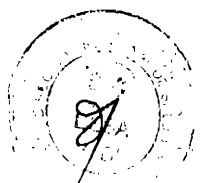
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el MAIS basado en familia y comunidad
- 1.5 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.6 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.7 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.8 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.9 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.10 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.11 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.12 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.13 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.14 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.15 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.16 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.17 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.18 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.19 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.20 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.21 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.22 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.23 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.24 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.25 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.26 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.27 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.28 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.29 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.30 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.31 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



2

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

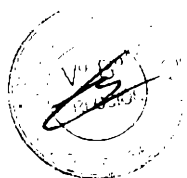
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional cirujano dentista.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO VETERINARIO
CODIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 101

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

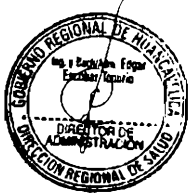
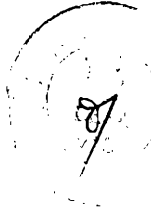
- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.3 Dirigir, Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento
- 1.5 Participar en el diseño, formulación y adecuación de supervisión de la salud ambiental referida al Saneamiento básico zoonosis y otras metaxénicas.
- 1.6 Cumplir y hacer cumplir las funciones del Director de Atención Integral de Salud
- 1.7 Coordinar a nivel Intra e Interinstitucional para reforzar las acciones de las estrategias sanitaria.
- 1.8 Programar y evaluar la investigación y capacitación sectorial para el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos en las Redes y Hospitales relacionados con la zoonosis y otras metaxénicas
- 1.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.10 Otras funciones que le asigne Director de Atención Integral de Salud

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Veterinario, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 01 año área.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : NUTRICIONISTA IV
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 102

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

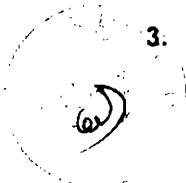
- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Planificar y programar el proceso del desarrollo de la estrategia sanitaria.
- 1.5 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.6 Supervisar el Comité de Administración del Vaso de Leche y brindar asistencia técnica en este marco a las Redes de Salud, en el nivel provincial.
- 1.7 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.8 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.9 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.10 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.11 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.12 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.13 Programar la población más vulnerable y de los hogares en riesgo para un adecuado seguimiento y recuperación nutricional.
- 1.14 Programar las intervenciones extramurales identificando los requerimientos para la salud individual y colectiva, según etapas de vida.
- 1.15 Monitorear el uso adecuado de los materiales educativos y los instrumentos de evaluación nutricional.
- 1.16 Participar en la vigilancia y monitoreo del desarrollo del plan operativo institucional, Plan estratégico para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 1.17 Identificar las prioridades alimentarias nutricionales de la población en riesgo.
- 1.18 Programar y evaluar la investigación, capacitación y la atención nutricional del niño, adolescente, adulto y adulto mayor para lograr los objetivos.
- 1.19 Desarrollar el proceso de prevención y control de riesgos y daños nutricionales promoviendo la participación intersectorial para cumplir con los objetivos y metas trazadas
- 1.20 Asesorar y dirigir el cumplimiento de la operatividad de las normas y protocolos establecidos en las Redes
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional licenciada en nutrición.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015- GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : NUTRICIONISTA II
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 103

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.4 Planificar y programar el proceso del desarrollo de la estrategia sanitaria.
- 1.5 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.6 Supervisar el Comité de Administración del Vaso de Leche y brindar asistencia técnica en este marco a las Redes de Salud, en el nivel provincial.
- 1.7 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.8 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.9 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.10 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.11 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.12 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.13 Programar la población más vulnerable y de los hogares en riesgo para un adecuado seguimiento y recuperación nutricional.
- 1.14 Programar las intervenciones extramurales identificando los requerimientos para la salud individual y colectiva, según etapas de vida.
- 1.15 Monitorear el uso adecuado de los materiales educativos y los instrumentos de evaluación nutricional.
- 1.16 Participar en la vigilancia y monitoreo del desarrollo del plan operativo institucional, Plan estratégico para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 1.17 Identificar las prioridades alimentarias nutricionales de la población en riesgo.
- 1.18 Programar y evaluar la investigación, capacitación y la atención nutricional del niño, adolescente, adulto y adulto mayor para lograr los objetivos.
- 1.19 Desarrollar el proceso de prevención y control de riesgos y daños nutricionales promoviendo la participación intersectorial para cumplir con los objetivos y metas trazadas
- 1.20 Asesorar y dirigir el cumplimiento de la operatividad de las normas y protocolos establecidos en las Redes
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.22 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.23 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.24 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

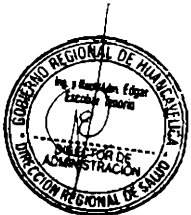
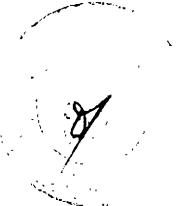
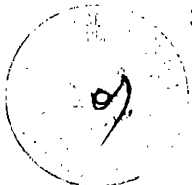


LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional licenciada en nutrición.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO I
CODIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 104

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en el diseño, formulación y adecuación de las Estrategias Sanitarias y difundir las disposiciones complementarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales relacionados.
- 1.2 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.5 Implementar el MAIS basado en familia y comunidad
- 1.6 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.7 Implementar el MAIS basado en familia y comunidad
- 1.8 Capacitar y facilitar el instrumento técnico de la normatividad en las Estrategias Sanitarias.
- 1.9 Cumplir y hacer cumplir las funciones de los responsables de las Estrategias Sanitarias de Redes y hospitales.
- 1.10 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.11 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.12 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.13 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.14 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Programar la población de las Estrategias Sanitarias y de sus hogares de riesgo para un adecuado seguimiento y recuperación de la salud.
- 1.16 Programar las intervenciones extramurales e identificación de requerimientos para la salud individual y colectiva de las Estrategias Sanitarias.
- 1.17 Coordinar a nivel intra e interinstitucional para reforzar las acciones de las Estrategias Sanitarias.
- 1.18 Programar y evaluar la investigación y capacitación sectorial y la atención médica de las Estrategias Sanitarias.
- 1.19 Desarrollar el proceso de prevención y control de las Estrategias Sanitarias.
- 1.20 Verificar el cumplimiento de las normas y protocolos de las Estrategias Sanitarias en las Redes y Hospitales.
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

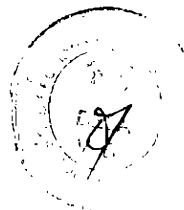
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Profesional Medico y/o profesional en Ciencias de la Salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : CIRUJANO DENTISTA I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 105

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el MAIS basado en familia y comunidad
- 1.5 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.6 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.7 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.8 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Nacional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.9 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.10 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.11 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.12 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.13 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.14 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.15 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.16 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.17 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.18 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.19 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.20 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.21 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.22 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.

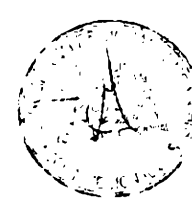
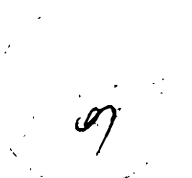
- 1.23 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.24 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.25 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.26 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.27 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.28 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.29 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.30 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.31 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional cirujano dentista.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 106

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.5 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.6 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.7 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.8 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.9 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.10 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.11 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.12 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.13 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.14 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.15 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.16 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.17 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.19 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.20 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.21 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.22 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.23 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.24 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.25 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.26 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.27 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.28 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.29 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.30 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.31 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.32 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

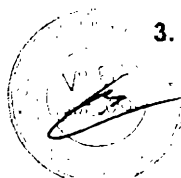


LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.



Handwritten signature

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 107

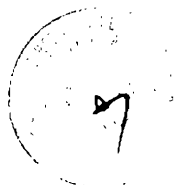
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.5 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.6 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.7 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.8 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.9 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.10 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.11 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.12 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.13 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.14 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.15 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.16 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.17 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.19 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.20 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.21 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



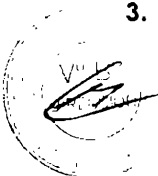
- 1.22 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.23 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.24 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.25 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.26 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.27 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.28 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.29 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.30 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.31 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.32 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título universitario de profesional de Licenciada en Enfermería
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 108

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.5 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.6 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.7 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.8 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.9 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.10 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.12 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.13 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.14 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.15 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.16 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.17 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.19 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.20 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.21 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- 1.22 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.23 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.24 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.25 Difundir y socializar las prestaciones coberturadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.26 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.27 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.28 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.29 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.30 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.31 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.32 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 109

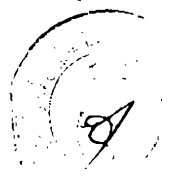
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.5 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.6 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.7 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.8 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.9 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.10 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.11 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.12 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.13 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.14 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.15 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.16 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.17 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.19 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.20 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.21 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.22 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



- atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.
- 1.23 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
 - 1.24 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
 - 1.25 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
 - 1.26 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
 - 1.27 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
 - 1.28 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
 - 1.29 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
 - 1.30 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
 - 1.31 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
 - 1.32 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

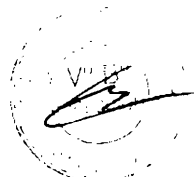


LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

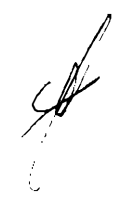
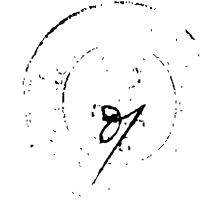


CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 110

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.5 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.6 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.
- 1.7 Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo,
- 1.8 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínica, directivas, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.9 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.10 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.11 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.12 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.13 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.14 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.15 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.16 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.17 Realizar el cruce de información del área o estrategia a su cargo de manera mensual y cuando se requiera; con áreas o estrategias afines.
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir la utilización de la fuente de información oficial y verificable para el área o estrategia asignada.
- 1.19 Proponer indicadores y fuentes de verificación que deberían tomarse en cuenta para la elaboración de la matriz de supervisión integral de salud, a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y establecimientos de salud.
- 1.20 Vigilar y velar por el cumplimiento y ejecución adecuada del presupuesto asignado a la estrategia o área a su cargo, según la programación anual.
- 1.21 Elaborar los cuadros de distribución a los establecimientos de salud según brecha de abastecimiento de equipos, recursos materiales y otros.
- 1.22 Proponer, impulsar y realizar estudios de investigación en el primer nivel de

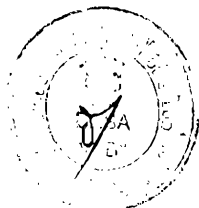
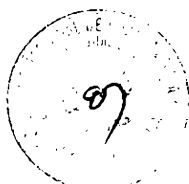


ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



atención en el área o estrategia asignada con enfoque integral de salud.

- 1.23 Organizar cursos y capacitaciones en coordinación con la oficina de capacitación de recursos humanos, tomando en cuenta las líneas prioritarias regionales para programarlas en el POA del área o estrategia a su cargo.
- 1.24 Mantener actualizada la relación de personal que recibe capacitación en el área o estrategia que se le asigne.
- 1.25 Difundir y socializar las prestaciones cobeturdadas por el SIS estipuladas en las normas vigentes, correspondientes al área o estrategia a su cargo.
- 1.26 Dar soporte técnico normativo a las Unidades Operativas de las Redes de Salud en el área o estrategia asignada.
- 1.27 Determinar e identificar las zonas de riesgo a nivel regional y elaborar planes de intervención en el área o estrategia asignada.
- 1.28 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos que optimicen el cumplimiento de los objetivos del área o estrategia asignada, realizando una programación adecuada de los mismos.
- 1.29 Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos, materiales inmunobiológicos e insumos al nivel operativo, del área o estrategia a su cargo
- 1.30 Conformar, integrar y conducir comités o equipos técnicos de trabajo según el área o estrategia a su cargo.
- 1.31 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la estrategia a la cual fue asignada, manteniendo un registro de información actualizada.
- 1.32 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 01 año comprobado.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OBSTETRIZ I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 111-112

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la Monitorización y evaluación de la estrategia sanitaria de salud sexual y reproductiva, coordinada a nivel interinstitucional e intersectorial en la atención integral de salud de las etapas de vida.
- 1.2 Apoyar en la Monitorización y evaluación de la estrategia sanitaria de Prevención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual, VIH SIDA coordinada a nivel interinstitucional e intersectorial en la atención integral de salud de las etapas de vida.
- 1.3 Implementar el MAIS para la salud individual y colectiva en las Estrategias Sanitarias.
- 1.4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.5 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.6 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.7 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.8 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.9 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.10 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.11 Incentivar, diseñar y asesorar técnicamente el desarrollo de investigaciones operativas relacionadas a la atención integral de salud del adolescente.
- 1.12 Planificar, difundir, monitorizar y evaluar estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad de atención del adolescente.
- 1.13 Destinar los recursos financieros disponibles con racionalidad para la ejecución de actividades programadas según plan operativo institucional.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : PSICOLOGO I
CÓDIGO : 44706025

Nº DE CARGO: 113

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en Elaborar propuestas de lineamientos y adecuación de normas en las etapas de vida.
- 1.2 Difundir las disposiciones complementarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos institucionales relacionadas a las etapas de vida.
- 1.3 Apoyar en la elaboración del plan estratégico de la DIRESA
- 1.4 Elaborar el plan operativo con los criterios de las etapas de vida, en base a los lineamientos de política de salud institucional en forma integrada con los organismos desconcentrados.
- 1.5 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- 1.6 Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así como su articulación intra e intersectorial.
- 1.7 Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.
- 1.8 Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.
- 1.9 Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.
- 1.10 Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia
- 1.11 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.12 Desarrollar los procesos de implementación del modelo de atención integral de salud en las etapas de vida.
- 1.13 Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.
- 1.14 Difundir, apoyar a la implementación, cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, guías y procedimientos para la atención integral de las etapas de vida.
- 1.15 Planificar y organizar las actividades de monitoreo, supervisión y evaluación para la toma de decisiones oportunas relacionadas a las etapas de vida.
- 1.16 Destinar los recursos financieros disponibles con racionalidad para la ejecución de actividades programadas según plan operativo institucional.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de Psicólogo.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: SECRETARIA (O) V
: 44706026

Nº DE CARGO: 114



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección de Atención Integral de Salud y de los responsables de las estrategias a su cargo.
- 1.6 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las coordinaciones de las estrategias sanitarias y etapas de vida.
- 1.7 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.8 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.9 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos secretariales
- 3.3 Experiencia 01 año en labores secretariales.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : 44706026

Nº DE CARGO: 115

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Mantener informadas a las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.8 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos administrativos de las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el coordinador de la estrategia o el Director de Atención Integral de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación especializada.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
: 44706026

Nº DE CARGO: 116

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por todas las áreas, coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.8 Mantener informadas a las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el coordinador del área o estrategia asignada o el Director de Atención Integral de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

CÓDIGO

: 44706026

Nº DE CARGO: 117



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

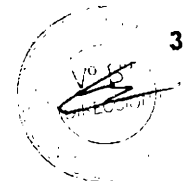
- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por todas las áreas, coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.8 Mantener informadas a las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el coordinador del área o estrategia asignada o el Director de Atención Integral de Salud.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
: 44706026

Nº DE CARGO: 118



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

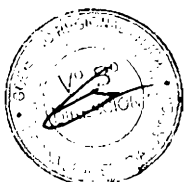
- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la oficina del área o estrategia asignada.
- 1.2 Apoyar el trámite documentario de actividades que se realizan en la estrategia o área asignada.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del área o estrategia asignada.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes del área o la estrategia asignada.
- 1.7 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por todas las áreas, coordinaciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.8 Mantener informadas a las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el coordinador del área o estrategia asignada o el Director de Atención Integral de Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del coordinador del área o estrategia asignada y del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : 44706026

Nº DE CARGO: 119



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en la organización de las labores de secretariado de la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.2 Coordinar, programar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.4 Tramitar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 1.5 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que se programen en el área o estrategia asignada.
- 1.6 Garantizar la logística de las reuniones, cursos y talleres de capacitación que se programe en el área asignada.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.9 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos administrativos de las áreas, coordinaciones y direcciones de la Dirección Ejecutiva de Salud de las personas.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral de Salud.

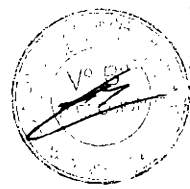
2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Atención Integral de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en labores similares.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD

6.7.2 DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD

A. ORGANIZACIÓN

La Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad

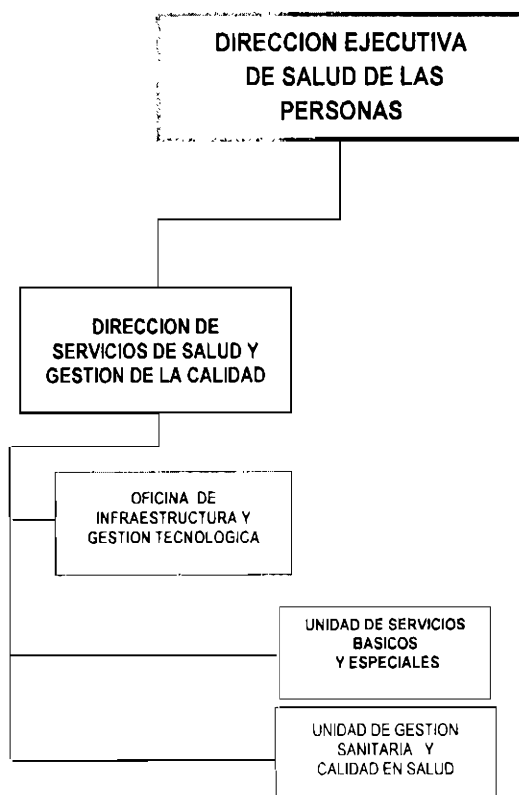
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Oficina de Infraestructura y Gestión Tecnológica
- Unidad de Servicios Básicos y Especiales
- Unidad de Gestión Sanitaria y Calidad en Salud

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LINEA					
VI.3.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD.					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
120	Supervisor/a I	44706033	SP-DS	1	1		
121	Enfermera(o) IV	44706035	SP-ES	1	1		
122 - 124	Enfermera(o) I	44706035	SP-ES	3	2	1	
125	Médico I	44706035	SP-ES	1		1	
126 - 127	Obstetra I	44706035	SP-ES	2	2		
128	Arquitecto I	44706035	SP-ES	1	1		
129	Ingeniero I	44706035	SP-ES	1	1		
130	Supervisor de Taller I	44706035	SP-AP	1		1	
131	Asistente en Transportes II - Jefe de División	44706035	SP-ES	1	1		
132	Técnico en Ingeniería II	44706036	SP-AP	1	1		
133	Dibujante I	44706036	SP-AP	1	1		
134	Operador de Equipo Electronico I	44706036	SP-AP	1		1	
135	Técnico en Enfermería I	44706036	SP-AP	1	1		
136	Oficinista III	44706036	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				17	13	4	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CODIGO : 44706033

N° DE CARGO: 120

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Servicios y Calidad en Salud.
- 1.2 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud en el marco de la normatividad vigente.
- 1.3 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.4 Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud mediante la oferta móvil.
- 1.5 Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente
- 1.7 Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el ministerio de salud.
- 1.8 Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud
- 1.9 Conducir el sistema de Referencia y contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo técnico y vigente.
- 1.10 Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los establecimientos de

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.N° -2017-DIRESA/OGRH	R.D.N° 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



salud pública y del sector no público a nivel regional.

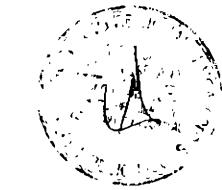
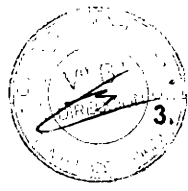
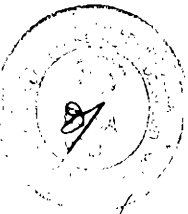
- 1.11 Impulsar y apoyar al desarrollo de los servicios integrados en el nivel primario de atención de la salud.
- 1.12 Innovar el diseño, regular la organización, funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el Modelo de Atención Integral de Salud tomando en cuenta las particularidades de las realidades locales en el ámbito de los servicios básicos de salud.
- 1.13 Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios básicos de salud no Públicos.
- 1.14 Proponer modelos de intervenciones para la Organización de la Atención Integral de Salud y Atención a Comunidades Excluidas.
- 1.15 Proponer estrategias para la Organización de Redes de Servicios de Salud.
- 1.16 Coordinar para la implementación de un Modelo de Gestión de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.
- 1.17 Implementar un sistema de Referencia, Contrarreferencia adecuado a nivel regional.
- 1.18 Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de Calidad en la atención de salud en los establecimientos públicos y privados, en el planeamiento y desarrollo de métodos e instrumentos del sistema de calidad.
- 1.19 Conducir acciones de control: supervisión, monitoreo y evaluaciones integrales de las intervenciones sanitarias en los servicios de salud de los diferentes niveles de atención de la jurisdicción de la región de Huancavelica.
- 1.20 Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los servicios de salud de las Redes de Salud a nivel Regional, para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas vigentes.
- 1.21 Proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional u otros documentos Técnico-normativos de la Institución.
- 1.22 Impulsar el cumplimiento de los objetivos funcionales señaladas en el Reglamento de Organización y funciones de la Dirección regional.
- 1.23 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, profesional de la salud, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



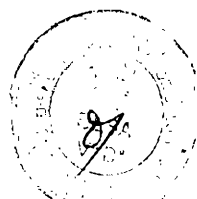
CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA IV
CÓDIGO : 44706035

Nº DE CARGO: 121



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional.
- 1.2 Brindar asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de la calidad en la atención de salud en las redes de salud y hospitales.
- 1.3 Monitorear y evaluar estándares e indicadores de calidad en salud en la jurisdicción, para la toma de decisiones en los niveles correspondientes.
- 1.4 Monitorea, supervisa y evalúa el Plan de gestión de la calidad incluido en el plan Operativo Institucional de las redes de salud.
- 1.5 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica y directivas relacionado a la gestión de la calidad en sus cuatro componentes: Planificación, organización, garantía y mejoramiento, Información.
- 1.6 Fomentar la auto evaluación a nivel de los establecimientos de salud.
- 1.7 Promover, regular la implementación de mecanismos para la orientación, información, recepción y atención de quejas y sugerencias y otros mecanismos de escucha al usuario.
- 1.8 Proponer capacitaciones en coordinación con la dirección de atención integral y de gestión de recursos humanos, dirigido a los trabajadores de salud de la periferia para mejorar el desempeño en el trabajo y la satisfacción del usuario.
- 1.9 Realizar mediciones de satisfacción del usuario interno y externo, a través de las encuestas para la toma de acciones pertinentes.
- 1.10 Difundir los resultados de las diferentes encuestas, proponiendo estrategias de mejora.
- 1.11 Fomentar la elaboración e implementación de proyectos de calidad a través de la difusión constante de la metodología de proyectos de garantía de la calidad y Planes de Mejora Continua de la Calidad.
- 1.12 Supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación e implementación de la mejora continua, sustentados en la mayor participación, expectativa y madurez que son inherentes a una cultura de calidad en salud en los diferentes niveles de atención.
- 1.13 Consolidar y evaluar la información de las Redes de salud y Hospitales de su jurisdicción.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de salud y Gestión de la Calidad



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Licenciado en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud, gestión de la calidad
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGJ- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



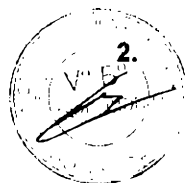
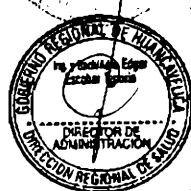
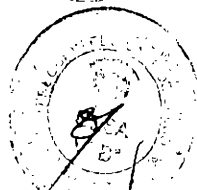
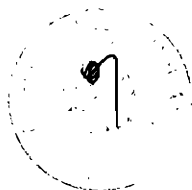
CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CÓDIGO : 44706035

Nº DE CARGO: 122 - 124

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Proponer las metodologías e instrumentos para la planificación, programación y seguimiento de la ejecución de las actividades sanitarias, en el ámbito de salud de las personas
- 1.2 Diseñar y proponer el modelo de supervisión integral acordes a las normas técnicas vigentes.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de las Direcciones de Redes de Salud a nivel Regional, en la ejecución de las estrategias sanitarias y el funcionamiento de los servicios de salud a nivel institucional para retroalimentar la formulación de las estrategias y las normas respectivas
- 1.4 Diseñar y proponer los estándares e indicadores para el monitoreo estratégico de las intervenciones sanitaria
- 1.5 Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Redes de Salud a nivel Regional, para la implementación de las normas para la atención de las personas y la organización y funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud.
- 1.6 Evaluar el desarrollo e impacto de las intervenciones sanitarias para mejorar la efectividad.
- 1.7 Formular los criterios de programación y asignación de recursos para la atención de salud en el marco del modelo de atención y la normativa vigente
- 1.8 Diseñar y proponer metodologías para la evaluación de las intervenciones sanitarias en el ámbito de la Dirección de Salud de las Personas
- 1.9 Realizar periódicamente el análisis de las intervenciones sanitarias de los programas por etapas de vida y de las estrategias sanitarias.
- 1.10 Definir los perfiles de competencias en el Modelo de atención, según nivel de complejidad y normatividad vigente, en coordinación con el instituto de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.11 Fortalecer la labor Gerencial, priorizando el desarrollo de una supervisión adecuada que permita garantizar que las decisiones, acciones y resultados sean congruentes con los planes.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO I
CÓDIGO : 44706035

Nº DE CARGO: 125



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Coordinar con los Centros de Hemoterapia y bancos de sangre de su jurisdicción.
- 1.2 Coordinar, vigilar el cumplimiento de las normas técnico –administrativas referente a los mecanismos de obtención, donación, conservación y transfusión y suministro de sangre Humana, sus componentes y derivados.
- 1.3 Supervisar, fiscalizar y monitorear a fin de garantizar sangre segura, oportuna con calidad y en cantidad suficiente.
- 1.4 Fomentar el desarrollo integral a nivel regional de los Centros de Hemoterapia y Bancos de sangre.
- 1.5 Orientar el desarrollo de las actividades de capacitación de los recursos humanos, investigación, educación de la comunidad, propaganda, promoción y fomento de la donación voluntaria.
- 1.6 Supervisar y evaluar el desempeño de los Centros de hemoterapia, Bancos de sangre.
- 1.7 Vigilar permanentemente el correcto y seguro manejo de la sangre en los centros de Hemoterapia, bancos de Sangre.
- 1.8 Fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades privadas que se prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.9 Regular el funcionamiento, la organización y la gestión de los establecimientos médicos de apoyo privados de la Región.
- 1.10 Promover que los Hospitales públicos cuenten con planes estratégicos que incluyan el desarrollo de su infraestructura, equipamiento y de competencias necesarias para responder al cambiante perfil epidemiológico de la población.
- 1.11 Impulsar que en los hospitales públicos se desarrolle una cultura de la calidad y la generación de conocimiento
- 1.12 Fortalecer la gestión Hospitalaria de los Hospitales de la región.
- 1.13 Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para la Prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias
- 1.14 Monitorizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones del manejo y tratamiento de la Influenza por virus AH1N1, de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.15 Regular la organización, funcionamiento y desarrollo de establecimientos de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral de salud y las particularidades de la realidad local, en el ámbito de los servicios especializados.
- 1.16 Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios especializados de salud no públicos.
- 1.17 Proponer innovación de los mecanismos de gestión de los establecimientos de servicios especializados de salud en coordinación con las oficinas de Inteligencia sanitaria – desarrollo institucional, administración.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



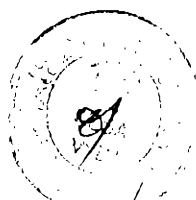
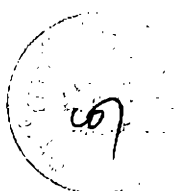
CARGO ESTRUCTURADO : OBSTETRA I
CÓDIGO : 44706035

Nº DE CARGO: 126-127

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del Sistema De Referencia y Contrarreferencia.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Redes de Salud.
- 1.3 Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- 1.4 Proponer directivas, guías de práctica clínicas, protocolos y procedimientos en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- 1.5 Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, guías de práctica clínicas, directivas, protocolos y procedimientos, garantizando su difusión oportuna y su implementación en el nivel operativo.
- 1.6 Implementar la Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en los Establecimientos de Salud del ámbito regional.
- 1.7 Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información del área o estrategia asignada de manera mensual, proponiendo estrategias para mejorar las coberturas alcanzadas, retroalimentando a las Redes de Salud.
- 1.8 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del área a su cargo, sistematizando, analizando, proponiendo e implementando estrategias para su aplicación a nivel regional.
- 1.9 Efectuar acciones de monitoreo, evaluación y supervisión a las Unidades Operativas de las Redes de Salud y/o establecimientos de salud con problemas de urgente atención; con enfoque integral.
- 1.10 Realizar el cruce de información del área su cargo de manera mensual y cuando se requiera, con áreas o estrategias afines.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en Obstetricia.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 02 años comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

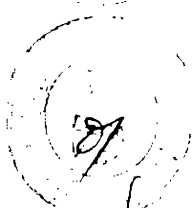
CARGO ESTRUCTURADO : ARQUITECTO I
CÓDIGO : 44706035

Nº DE CARGO: 128



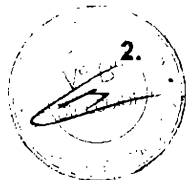
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer directivas y estándares y cumplimiento de normas técnicas vigentes para el desarrollo de la infraestructura, y tecnologías para la salud en el ámbito sectorial.
- 1.2 Contar con un sistema de información actualizado sobre situación de necesidades de infraestructura y estado actual de infraestructura por tipo de categoría de establecimiento de salud.
- 1.2 Efectuar actividades especializadas de asistencia profesional.
- 1.3 Ejecutar proyectos y Programas de Ingeniería Constructiva y Arquitectónica.
- 1.4 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- 1.5 Realizar la programación y control de las diferentes obras en ejecución.
- 1.6 Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de Mantenimiento en los establecimientos de salud, así como coordinar el desarrollo de los estudios de pre inversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura en los establecimientos de salud.
- 1.7 Realizar la Inspección y Supervisión de obras.
- 1.8 Realizar las valorizaciones de los avances físicos de las diferentes obras que se ejecutan.
- 1.9 Elaborar Presupuestos de Obra, Cotizaciones de Obras, y Equipos, así como, las bases de licitaciones en obras de infraestructuras.
- 1.10 Analizar expedientes técnicos, formular soluciones y emitir el informe técnico sobre infraestructuras sanitarias.
- 1.11 Elaborar los Expedientes Técnicos para Construcciones, Ampliaciones, Remodelaciones, Readequaciones, y mantenimiento de establecimientos de salud.
- 1.12 Realizar las evaluaciones técnicas de las necesidades físicas de los diferentes establecimientos de salud.
- 1.13 Realizar los trabajos de anteproyectos y proyectos en infraestructuras de salud.
- 1.14 Realizar la liquidación técnica de las obras que se ejecutaron.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



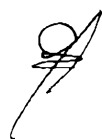
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Arquitectura.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44706035

Nº DE CARGO: 129



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, organizar, controlar y ejecutar actividades preventivas y correctivas, tendientes a la conservación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y unidades móviles, de la planta física con que cuenta la Dirección Regional de Salud y sus Establecimientos de la Periferie.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir las Normas de conservación y mantenimiento emitidas por el MINSA.
- 1.3 Elaborar informes técnicos de las supervisiones realizados en la planta física de la sede central e informar sobre las necesidades que debe atenderse inmediatamente.
- 1.4 Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y los acondicionamientos de acuerdo a los recursos de materiales, repuestos y presupuestos respectivamente.
- 1.5 Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento en electricidad general, electrónica, alimentadores y mecánica en general.
- 1.6 Participar en el planeamiento de mejoras del mantenimiento.
- 1.7 Elaborar directivas para la preservación de materiales y herramientas.
- 1.8 Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- 1.9 Organizar, dirigir monitorear y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias las áreas de la Sede Central de la DIRESA.
- 1.10 Preparar informes técnicos detallados mensuales o cuando sean requeridos sobre la producción de cada una de las Unidades de Servicios Generales.
- 1.11 Planificar, coordinar y ejecutar labores de capacitación y adiestramiento para el personal, por cada una de sus áreas.
- 1.12 Estudiar para la aplicación de políticas de trabajo que permita mejorar el servicio de control en el ingreso de usuarios a los establecimientos y sede central de la Institución.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: SUPERVISOR DE TALLER I
: 44706035

Nº DE CARGO: 130



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar permanentemente con los órganos de línea el presupuesto correspondiente de mantenimiento de equipos hospitalario e infraestructura.
- 1.2 Proponer directivas y estándares y cumplimiento de normas técnicas vigentes para el desarrollo del equipamiento y tecnologías para la salud en el ámbito sectorial.
- 1.3 Contar con un sistema de información actualizado sobre situación de equipamiento, radio comunicaron y transporte actualizado, por tipo de categoría de establecimiento de salud.
- 1.4 Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.
- 1.5 Ejecutar las prioridades establecidas para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.6 Realizar acciones de verificación, y reparación eléctrica de los Establecimientos de salud de la Región Huancavelica.
- 1.7 Aplicar tareas encomendadas en sistema office actualizado.
- 1.8 Revisar y determinar las especificaciones técnicas para reparación de las Unidades móviles de los establecimientos de salud.
- 1.9 Revisión y mantenimiento de los equipos médicos, Bio-Médicos y electromecánicos, de comunicación, electricidad y maquinarias y de transporte acorde a su competencia, de los establecimientos de salud.
- 1.10 Emitir informes técnicos que requiera la Dirección e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 1.12 Coordinar permanentemente con los órganos de línea el presupuesto correspondiente de mantenimiento de equipos hospitalarios.
- 1.13 Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar actividades preventivas correctivas, tendientes a la conservación de los equipos con que cuenta los establecimientos de salud.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de conservación y mantenimiento de los equipos en los establecimientos de salud emitida por ente Rector del MINSA.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: ASISTENTE EN TRANSPORTES II - Jefe de División
: 44706035

Nº DE CARGO: 131



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y planes operativos para la administración moderna del mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura en los establecimientos de salud.
- 1.2 Organizar, Dirigir, supervisar y evaluar la unidad de Gestión tecnológica de mantenimiento.
- 1.3 Implementar, difundir y mantener el uso y funcionalidad de los documentos normativos que emite el MiNSA a través de manuales y otras comunicaciones.
- 1.4 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos e instructivos emitidos por la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- 1.5 Ejecutar las prioridades establecidas para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.6 Establecer prioridades para la reparación de determinadas instalaciones, maquinas y/o equipos.
- 1.7 Mantener informado a la Dirección General sobre las actividades de ingeniería de mantenimiento.
- 1.8 Implementar los procedimientos para el desarrollo y ejecución de las actividades del mantenimiento en los establecimientos de salud.
- 1.9 Implementar los procedimientos para transformar el sistema de mantenimiento existente, en un programa de mantenimiento planificado que garantice una operación continua del equipamiento estratégico en los establecimientos de salud.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

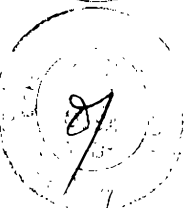
: TÉCNICO EN INGENIERÍA II
: 44706036

Nº DE CARGO: 132



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a Infraestructuras de salud.
- 1.2 Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- 1.3 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería n el campo y/o gabinete
- 1.4 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales de construcción.
- 1.5 Efectuar evaluaciones técnicas de los diferentes establecimientos de salud con fines de realizar trabajos de Rehabilitación, Ampliación, Remodelación y Mantenimiento.
- 1.6 Normar y orientar a los Directores para el cumplimiento del proceso de saneamiento legal de inmuebles del estado, así como actualizar el Sistema de Margesí de Bienes de la DIRESA a nivel de sus Establecimientos.
- 1.7 Realizar las investigaciones y estudios que permite identificar las demandas y necesidades de infraestructura (locales, mobiliarios y equipos) de los Establecimientos de Salud.
- 1.8 Realiza estudios definitivos (expediente técnico) en el marco de las normas arquitectónicas de salud.
- 1.9 Verificar y realizar el estudio sobre estado de conservación de la infraestructura de los Centros y Puestos de Salud y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 1.10 Evaluar y emitir opinión sobre estudios definitivos (expedientes técnicos) para ejecutar de obras de infraestructura en salud por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.11 Supervisar la ejecución de obras durante el proceso constructivo, mantenimiento y reparación.
- 1.12 Evaluar y emitir opinión del expediente de Liquidación Técnica para proceder a la Transferencia de obras al Sector Salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios y Calidad en Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



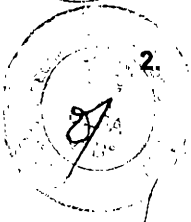
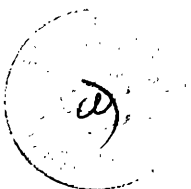
CARGO ESTRUCTURADO : DIBUJANTE I
CÓDIGO : 44706036

Nº DE CARGO: 133



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar las actividades técnicas programadas en las comunidades referentes a las necesidades en servicios y calidad en salud.
- 1.2 Apoyar la supervisión del saneamiento, Direcciones de Red de Salud y Hospitales de la jurisdicción de la DIRESA.
- 1.3 Apoyar las actividades educativas de prevención en el aspecto de servicios y calidad en la salud.
- 1.4 Dibujar y/o desarrollar planos diversos de ingeniería y otros.
- 1.5 Interpretar croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- 1.6 Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos
- 1.7 Coordinar la Inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de agua.
- 1.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios y Calidad en Salud



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº 2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I
CÓDIGO : 44706036 **Nº DE CARGO: 134**



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a Infraestructuras de salud.
- 1.2 Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- 1.3 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería n el campo y/o gabinete
- 1.4 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales de construcción.
- 1.5 Efectuar evaluaciones técnicas de los diferentes establecimientos de salud con fines de realizar trabajos de Rehabilitación, Ampliación, Remodelación y Mantenimiento.
- 1.6 Normar y orientar a los Directores para el cumplimiento del proceso de saneamiento legal de inmuebles del estado, así como actualizar el Sistema de Margesi de Bienes de la DIRESA a nivel de sus Establecimientos.
- 1.7 Realizar las investigaciones y estudios que permite identificar las demandas y necesidades de infraestructura (locales, mobiliarios y equipos) de los Establecimientos de Salud.
- 1.8 Realiza estudios definitivos (expediente técnico) en el marco de las normas arquitectónicas de salud.
- 1.9 Verificar y realizar el estudio sobre estado de conservación de la infraestructura de los Centros y Puestos de Salud y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 1.10 Evaluar y emitir opinión sobre estudios definitivos (expedientes técnicos) para ejecutar de obras de infraestructura en salud por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.11 Supervisar la ejecución de obras durante el proceso constructivo, mantenimiento y reparación.
- 1.12 Evaluar y emitir opinión del expediente de Liquidación Técnica para proceder a la Transferencia de obras al Sector Salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios y Calidad en Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015 GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : 44706036 N° DE CARGO: 135



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 1.2 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en la Dirección.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que programa la Dirección.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada Unidad.
- 1.7 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por la Dirección.
- 1.8 Mantener informadas a las áreas, unidades de la Dirección, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRIH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OFICINISTA III
CÓDIGO : 44706036

Nº DE CARGO: 136



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

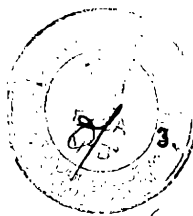
- 1.1 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos en la Oficina.
- 1.3 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.4 Tomar por dictado y digitar diversos documentos de la Oficina.
- 1.5 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina y mantener en Stock, para un normal abastecimiento de esta Dirección.
- 1.6 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de Calidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios y Calidad en Salud y del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRFSA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

DE LA DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS



7.3 DE LA DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

A. ORGANIZACION

La Dirección de Seguros Públicos y Privados, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Seguros Públicos y Privados

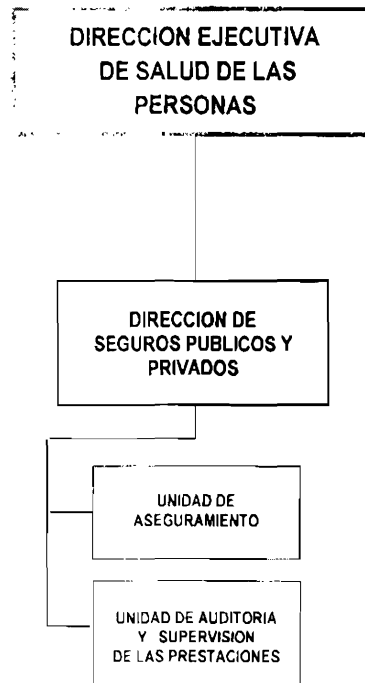
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Aseguramiento
- Unidad de Auditoria y supervisión de las Prestaciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B CUADRO ORGANICO DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS							
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
137	Supervisor/a I	44706043	SP-DS	1	1		
138	Enfermera(o) III	44706045	SP-ES	1	1		
139	Médico III	44706045	SP-ES	1	1		
140	Médico I	44706045	SP-ES	1		1	
141	Enfermera(o) I	44706045	SP-ES	1	1		
142	Asistente en Servicios de Salud II	44706045	SP-ES	1	1		
143	Operador PAD I	44706046	SP-AP	1	1		
144	Secretaria(o) I	44706046	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				8	7	1	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CODIGO : 44706043

Nº DE CARGO: 137

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, planificando y programando las actividades a desarrollarse en forma anual y mensual.
- 1.2 Garantizar que el proceso de afiliaciones al Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud de la región Huancavelica.
- 1.3 Garantizar que las atenciones por el Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud, tomando en cuenta el Plan Esencial de Aseguramiento Universal.
- 1.4 Analizar la información de la cobertura de afiliaciones y atenciones a nivel regional, e implementar estrategias para alcanzar el aseguramiento universal en salud, retroalimentando dicha información al sistema prestador.
- 1.5 Realizar acciones de control, monitoreo y supervisión a los establecimientos prestadores de salud según criterios preestablecidos.
- 1.6 Lograr que los usuarios internos y externos reciban información, asistencia técnica y capacitación según corresponda en lo referente a la normatividad vigente del SIS y el Aseguramiento Universal.
- 1.7 Formular, diseñar e implementar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos del aseguramiento universal en salud.
- 1.8 Promover un sistema de aseguramiento público sostenible, que financie servicios de calidad para la mejora del estado de la salud de las personas, a través de la disminución de la morbimortalidad.
- 1.9 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, reactivos de laboratorio, materiales inmunobiológicos y dispositivos médicos (insumos) que optimicen el cumplimiento de los objetivos del aseguramiento universal en salud.
- 1.10 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.11 Dirigir, coordinar, elaborar y formular políticas regionales, directivas y documentos técnico-normativos para garantizar la correcta aplicación e implementación del aseguramiento universal en salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015- GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



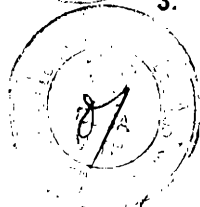
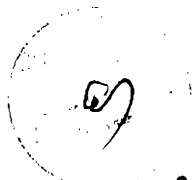
- 1.12 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de aseguramiento universal.
- 1.13 Dirigir los procesos de afiliación y operación del Seguro Integral de Salud en todos los niveles de atención.
- 1.14 Proponer políticas y directivas que permitan garantizar una adecuada implementación, conducción y ejecución del aseguramiento universal.
- 1.15 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.16 Aprobar contratos de personal asistencial contratados bajo la modalidad del SIS.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal que labora en su Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRIH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA III
CODIGO : 44706045

Nº DE CARGO: 138



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar un sistema de aseguramiento público sostenible que financie servicios de calidad para la mejora del estado de salud de las personas a través de la disminución de la morbilidad
- 1.2 Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.3 Implementar estrategias que generen una cultura de aseguramiento universal en la población.
- 1.4 Adecuar Normas Técnicas, manuales, Guías de implementación en el marco del Aseguramiento Universal.
- 1.5 Analizar la información de atenciones de toda la jurisdicción; y retroalimentar al sistema prestador.
- 1.6 Coordinar permanentemente con las Redes y Microrredes para implementar y cumplimiento de las Normas en el marco del Aseguramiento Universal.
- 1.7 Difundir las Normas aprobadas del Ministerio de Salud, del Seguro Integral de Salud en las Redes y Microrredes.
- 1.8 Brindar asistencia técnica para el adecuado cumplimiento de las normas y el uso de los instrumentos que se desarrollen, en los diferentes niveles.
- 1.9 Realizar acciones de control y asesoría técnica en los establecimientos prestadores acorde a la normatividad vigente y aseguramiento universal.
- 1.10 Diseñar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos de aseguramiento universal en la región en coordinación con las redes de salud.
- 1.11 Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento.
- 1.12 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRIH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO III
CODIGO : 40706045

Nº DE CARGO: 139



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar un sistema de aseguramiento público sostenible que financie servicios de calidad para la mejora del estado de salud de las personas a través de la disminución de la morbimortalidad.
- 1.2 Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.3 Implementar estrategias que generen una cultura de aseguramiento universal en la población.
- 1.4 Analizar la información de atenciones de toda la jurisdicción; y retroalimentar al sistema prestador.
- 1.5 Realizar acciones de control, monitorización, supervisión y capacitación a los responsables de las unidades ejecutoras.
- 1.6 Realizar acciones de control y asesoría técnica en los establecimientos prestadores acorde a la normatividad vigente y aseguramiento universal.
- 1.7 Diseñar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos de aseguramiento universal en la región en coordinación con las redes de salud.
- 1.8 Elaborar el Plan Operativo en función a los objetivos del SIS con productos y metas.
- 1.9 Supervisar las actividades que se desarrollan en establecimientos e implementar acciones orientadas al mejoramiento de las mismas.
- 1.10 Brindar asesoría técnica y capacitación en los diferentes niveles referente a normatividad vigente del SIS y aseguramiento universal.
- 1.11 Monitorizar el cumplimiento del plan de atenciones del SIS, PEAS y del sistema de referencias y contrarreferencias.
- 1.12 Observar el flujo de la atención, determinando los nudos críticos del mismo e implementar acciones orientadas al mejoramiento.
- 1.13 Diseñar y aplicar Instrumentos para construir e impulsar los procesos de aseguramiento universal.
- 1.14 Diseñar estrategias de intervención individualizada de acuerdo a la característica de cada jurisdicción.
- 1.15 Proponer los convenios a suscribir con las instituciones prestadoras de servicios de salud, sobre los planes de beneficios, y participar en su negociación en el marco del aseguramiento universal.
- 1.16 Coordinar con el área de mercadeo para las diferentes estrategias de afiliación, atención, difusión, etc.
- 1.17 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO I
CODIGO : 44706045

Nº DE CARGO: 140



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

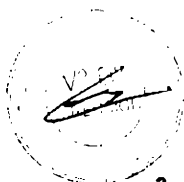
- 1.1 Elaborar la programación de actividades de control por cada intervención, especificando el cronograma y la metodología a emplear.
- 1.2 Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- 1.3 Dirigir los procesos de afiliación y operación del SIS en todos los niveles de atención.
- 1.4 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.5 Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento.
- 1.6 Analizar la producción, incidencia, cobertura, concentración, los perfiles de morbilidad y de consumo de medicamentos, para identificar los puntos críticos de la prescripción.
- 1.7 Dirigir y ejecutar las acciones de control, acorde con las normas del SIS y aseguramiento universal, informando regularmente el resultado de las intervenciones.
- 1.8 Auditar los datos e identificar irregularidades en el sistema de prestaciones, planteando acciones correctivas oportunas.
- 1.9 Realizar la retroalimentación de la información, consolidada y analizada, sugiriendo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- 1.10 Supervisar la operatividad de los prestadores de servicios, con la finalidad de recomendar las medidas más apropiadas en el otorgamiento de las prestaciones a los beneficiarios del SIS.
- 1.11 Monitorizar el cumplimiento del plan de actividades a establecimientos y del producto de las mismas, determinando si estos se corresponden a los proyectados.
- 1.12 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario de Médico Cirujano.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA(O) I
CODIGO : 44706045

Nº DE CARGO: 141



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área en función a los objetivos del SIS con productos y metas.
- 1.2 Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- 1.3 Dirigir los procesos de afiliación y operación del SIS en todos los niveles de atención.
- 1.4 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 1.5 Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento.
- 1.6 Analizar la producción, incidencia, cobertura, concentración, los perfiles de morbilidad y de consumo de medicamentos, para identificar los puntos críticos de la prescripción.
- 1.7 Dirigir y ejecutar las acciones de control, acorde con las normas del SIS y aseguramiento universal, informando regularmente el resultado de las intervenciones.
- 1.8 Coordinar con el área de mercadeo para las diferentes estrategias de afiliación, atención, difusión, etc
- 1.9 Diseñar estrategias de intervención individualizada de acuerdo a la característica de cada jurisdicción.
- 1.10 Coordinar con el área de mercadeo para las diferentes estrategias de afiliación, atención, difusión, etc.
- 1.11 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº 2017-DIRESA/OGRH	R.D Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
: 44706045

Nº DE CARGO: 142



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer estrategias institucionales mercadeo e implementación en función a la realidad regional.
- 1.2 Evaluar la percepción de la gestión del SIS desde la perspectiva del prestador de servicios, del usuario y de la comunidad en conjunto.
- 1.3 Difundir información referente al Proceso de Aseguramiento Universal.
- 1.4 Difundir los logros institucionales y proyectar la imagen del SIS hacia la población.
- 1.5 Proponer, diseñar, ejecutar y analizar estudios de mercado dentro del ámbito de su competencia.
- 1.6 Propiciar el trabajo conjunto con organizaciones e instituciones de cooperación internacional, en beneficio de la población objetivo del SIS.
- 1.7 Promover la participación de la sociedad organizada beneficiaria del SIS.
- 1.8 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.9 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.10 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 1.11 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.12 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.14 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.15 Preparar el material a descentralizar a las redes y Microrredes.
- 1.16 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.17 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.18 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia 04 años en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº 2017-DIRESA/OGRH	R.D Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



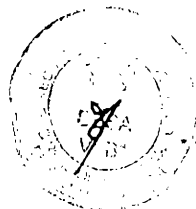
CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706046

Nº DE CARGO: 143



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proveer apoyo administrativo, informático, estadístico en las diferentes áreas del SIS, en el marco del Aseguramiento Universal.
- 1.2 Verificar la información registrada en pantalla.
- 1.3 Consolidar la Información Operacional de los establecimientos de salud.
- 1.4 Mantener actualizada el sistema de información.
- 1.5 Efectuar reportes según información de su responsabilidad.
- 1.6 Elaborar presentaciones de Monitoreo, Supervisión, Evaluación de la Dirección de Seguros Públicos y Privados
- 1.7 Elaboración de requerimientos y órdenes de pedido.
- 1.8 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 1.9 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 1.10 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.11 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.12 Preparar el material a descentralizar a las Redes y Microrredes.
- 1.10 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes en el marco del Aseguramiento Universal.
- 1.11 Elaborar los Cuadros de Distribución de Materiales.
- 1.12 Realizar copias de seguridad de la información cada dos meses.
- 1.13 Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Informáticas.
- 1.14 Establecer mecanismos de seguridad para la confidencialidad de la información contenida en los equipos informáticos, así como la conservación y preservación de los equipos que son movilizados en Calidad de Apoyo.
- 1.15 Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Técnico en Computación expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Estudios y capacitación relacionada al área
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRIH	R.D.Nº 1828-2015 GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CÓDIGO : 44706046

Nº DE CARGO: 144



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.4 Organizar, mantener actualizada la agenda y preparar documentos para las reuniones de la Dirección de Seguros Públicos y Privados
- 1.5 Recoger información y apoyar en las diversas actividades que desarrollen las unidades de la Dirección.
- 1.6 Cursar invitaciones de reuniones programadas y extraordinarias convocadas por la Dirección de de Seguros Públicos y Privados.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado, transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente, redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de acuerdo a la normatividad del SIS.
- 1.10 Velar, controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.11 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.12 Mantener el stock de materiales de escritorio y otros de la dirección.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Seguros Públicos y Privados.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Seguros Públicos y Privados
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en asuntos secretariales
- 3.3 Experiencia 01 año en labores secretariales.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRIH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y CAPACITACION



6.7.4 DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACION

A. ORGANIZACION

La Dirección de Investigación y Capacitación, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Investigación y Capacitación

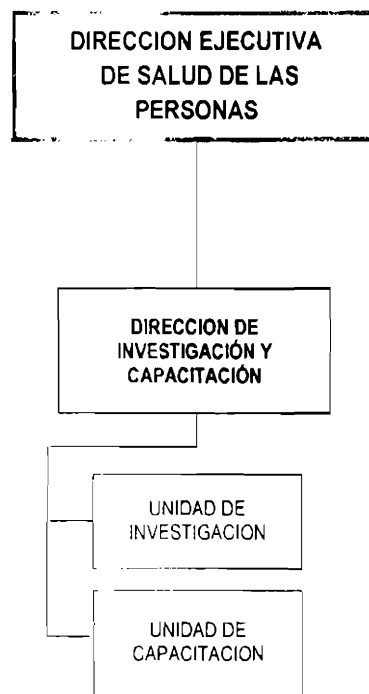
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Investigación
- Unidad de Capacitación

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: DE LINEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INVESTIGACION Y CAPACITACION							
145	Supervisor/a I	44706063	SP-DS	1	1		
146	Enfermera(o) I	44706065	SP-ES	1		1	
147	Asistente Administrativo II	44706065	SP-ES	1		1	
148	Asistente en Servicios de Salud II	44706065	SP-ES	1		1	
149	Técnico en Enfermería I	44706066	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANOS				5	2	3	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CODIGO : 44706063

Nº DE CARGO: 145

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Investigación y Capacitación, planificando y programando las actividades a desarrollarse en forma anual y mensual.
- 1.2 Elaborar el Diagnostico sobre necesidades de Investigación en la Dirección Regional de Salud.
- 1.3 Difundir y controlar la aplicación de normas nacionales de investigación en salud.
- 1.4 Definir lineamientos regionales de investigación en salud, en el marco de las políticas y normativa nacional.
- 1.5 Identificar necesidades y prioridades regionales de investigación en salud.
- 1.6 Elaborar el Plan Operativo considerando las necesidades y actividades de investigación.
- 1.7 Promocionar investigaciones en salud en la región, con participación intersectorial e interinstitucional y comunidad organizada.
- 1.8 Programar, formular, aprobar y ejecutar las investigaciones institucionales en salud.
- 1.9 Difundir resultados de investigación en salud y realizar la transferencia tecnológica cuando corresponda.
- 1.10 Asesorar en el desarrollo de la metodología establecida y aplicación de las técnicas en investigación en salud.
- 1.11 Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 1.12 Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.
- 1.13 Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 1.14 Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.
- 1.15 Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



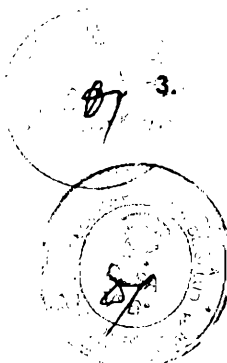
- 1.16 Promover la educación permanente en salud como base del desarrollo de los recursos humanos en la Dirección Regional de Salud.
- 1.17 Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación y efectuada en la Dirección de Salud.
- 1.18 Administrar y supervisar los procesos de acreditación de las sedes docentes.
- 1.19 Participar en los procesos de certificación y recertificación de los RRHH sectoriales, de acuerdo a la legislación vigente.
- 1.20 Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de formación de RRHH, en su ámbito de acción.
- 1.21 Realizar los procesos técnicos de acreditación del personal institucional de salud.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud de las Personas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre personal que labora en su Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- 3.2 Estudios en salud pública, administración en salud o afines.
- 3.3 Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRI	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

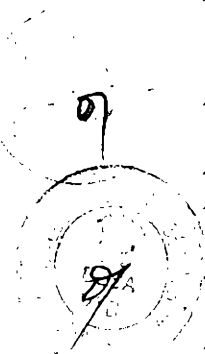


CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CODIGO : 44706065

Nº DE CARGO: 146

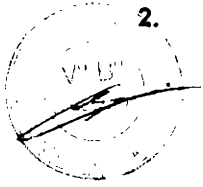
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de trabajo del área en función a los objetivos y metas de la Dirección de investigación y Capacitación.
- 1.2 Evaluar y difundir las evidencias y conclusiones de las Investigaciones.
- 1.3 Proponer políticas y conducir el desarrollo y evaluación de la calidad de los Recursos Humanos por competencia, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional.
- 1.4 Conducir, promover, evaluar y difundir las actividades de investigación en salud y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 1.5 Revisar y coordinar con las componentes y/o especialidad sobre la factibilidad de los proyectos de investigación presentados previa autorización del jefe inmediato.
- 1.6 Coordinar y solicitar la opinión del profesional y/o jefatura que tenga relación con el tema del proyecto de investigación propuesto, con la autorización de su jefe inmediato.
- 1.7 Articular planes y acciones para lograr los objetivos de desarrollo de los recursos humanos en el marco técnico normativo del Ministerio de Salud.
- 1.8 Conducir las acciones de capacitación en el marco de la normatividad vigente.
- 1.9 Elaborar, revisar, aprobar las normas y reglamentos relacionados a la formación y desarrollo de los profesionales asistenciales y administrativos.
- 1.10 Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 1.11 Proveer información al Gobierno Regional Huancavelica y organismos competentes del Sector Salud para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos y las investigaciones que sean necesarias.
- 1.12 Incentivar la participación de los servidores en la elaboración de trabajos de investigación en las áreas asistenciales.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y Capacitación



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Investigación y Capacitación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



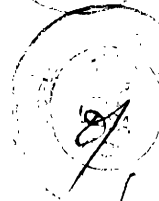
CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44706065

Nº DE CARGO: 147

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

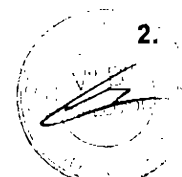


- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.2 Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Investigación y capacitación.
- 1.3 Verificar procedimientos técnicos y presentar los informes respectivos.
- 1.4 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 1.5 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.6 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- 1.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- 1.9 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 1.10 Apoyar y difundir oportunamente las ofertas de capacitación que brindan las entidades privadas y publicas
- 1.11 Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad
- 1.12 Apoyar en la Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales del sistema de capacitación e investigación
- 1.13 Apoyar en la Evaluación y actualización de los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico
- 1.14 Promover y difundir el desarrollo y utilización de tecnología educativa en educación permanente y capacitación en salud
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y Capacitación



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Investigación y Capacitación
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores jurídicas.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
: 44706065

Nº DE CARGO: 148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Apoyar en la organización y mantener al día sus archivos y documentos de la Dirección de Investigación y Capacitación, de acuerdo a normas establecidas.
- 1.2 Apoyar en los procesos técnicos de implementación y actualización de las normas generales y específicas de desarrollo del personal.
- 1.3 Lograr la sistematización y mantenimiento del registro y actualización de los recursos humanos en el sistema de capacitación.
- 1.4 Identificar necesidades y programar la capacitación y evaluación del desempeño, para Desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la institución.
- 1.5 Motivar y comprometer a los recursos humanos en el logro de la misión y visión y en el Desarrollo de la cultura organizacional.
- 1.6 Procesar expedientes relacionados a las capacitaciones e investigaciones.
- 1.7 Apoyar en la programación de las actividades de capacitación en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.8 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación y Capacitación

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Investigación y Capacitación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº 2017-DIRESA/OGRH	R.O.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : 44706066

Nº DE CARGO: 149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Organizar y mantener al día sus archivos y documentos de la Dirección de Investigación y Capacitación, de acuerdo a normas establecidas.
- 1.2 Apoyar en la formulación del Plan de Capacitación e Investigación.
- 1.3 Apoyar en los procesos técnicos de implementación y actualización de las normas generales y específicas de desarrollo del personal.
- 1.4 Lograr la sistematización y mantenimiento del registro y actualización de los recursos humanos en el sistema de capacitación.
- 1.5 Identificar necesidades y programar la capacitación y evaluación del desempeño, para Desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la institución.
- 1.6 Motivar y comprometer a los recursos humanos en el logro de la misión y visión y en el Desarrollo de la cultura organizacional.
- 1.7 Procesar expedientes relacionados a las capacitaciones e investigaciones.
- 1.8 Elaborar la programación de las actividades de capacitación en coordinación con las unidades orgánicas de la DIRESA.
- 1.9 Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 1.10 Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación y Capacitación

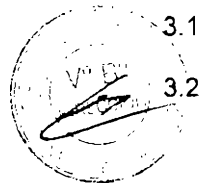


2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 1 Depende jerárquicamente del Director de Investigación y Capacitación.
- 2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA



6.7.5 DE LA DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

A. ORGANIZACION

La Dirección de Laboratorio de Salud Pública, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Laboratorio de Salud Pública

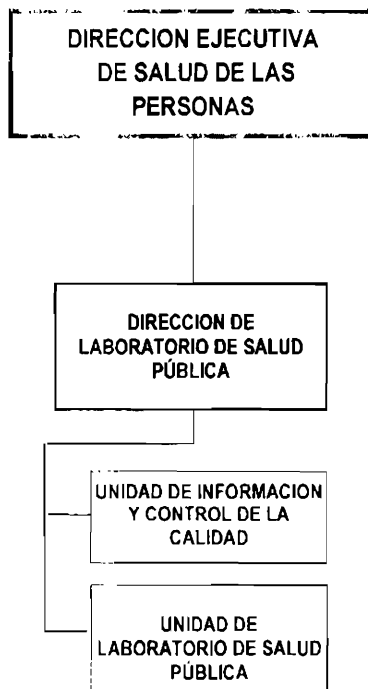
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Información y Control de la Calidad
- Unidad de Laboratorio de Salud Pública

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828 2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA							
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
150	Supervisor/a I	44706063	SP-DS	1	1		
151	Biologo IV	44706065	SP-ES	1	1		
152 - 153	Biologo I	44706065	SP-ES	2	2		
154	Tecnologo Médico I	44706065	SP-ES	1		1	
155	Asist. en Serv. de Salud II	44706065	SP-ES	1	1		
156	Técnico en Laboratorio I	44706066	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				7	6	1	0

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CODIGO : 44706063

Nº DE CARGO: 150

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas y asistenciales atribuidos al Laboratorio de Salud Pública.
- 1.2 Proponer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de salud y en concordancia con las normas de salud.
- 1.3 Supervisar y monitorear la aplicación de procedimientos diagnósticos de los laboratorios de salud en la jurisdicción, según normas establecidas por los organismos competentes.
- 1.4 Asumir la responsabilidad de la gestión del Laboratorio de Salud Pública.
- 1.5 Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
- 1.6 Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consiente, suficiente y oportuna.
- 1.7 Formular el Plan de Capacitaciones anual de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 1.8 Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual.
- 1.9 Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina y/o Biología.
- 3.2 Estudios de maestría y /o especialización en Salud Publica.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: BIOLOGO IV
: 44706065

Nº DE CARGO: 151



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área Viroológica y Bacteriología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Realizar el Diagnostico Especial de enfermedades no infecciosas.
- 1.4 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 1.5 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.7 Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.8 Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas. Malaria, Leishmaniasis, Tuberculosis y entero parásitos, RPR y VIH
- 1.9 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan en el área de su competencia.
- 1.10 Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Pública

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio de Salud Pública
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

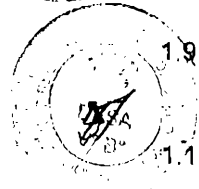
: BILOGO I
: 44706065

Nº DE CARGO: 152



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área de Parasitología y Micología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 1.3 Realizar la recopilación, consolidado y respectivo Análisis del sistema de Información de la Red de Laboratorios
- 1.4 Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 1.5 Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 1.6 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.7 Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.8 Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan.
- 1.9 Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica

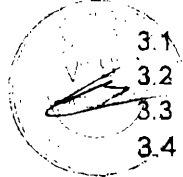


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



Depende jerárquicamente del Director Laboratorio de Salud Publica
No Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº 2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: BILOGO I
: 44706065

Nº DE CARGO: 153



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades transmitidas mediante aguas y los alimentos, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Evaluar los planes y programas de Análisis de Laboratorio incluidos en el Plan Operativo Institucional Anual y proponer las reprogramaciones de las mismas., para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- 1.3 Coordinar con los responsables de las Unidades o de las Direcciones los muestreos de: alimentos, aire, agua para consumo humano, agua de piscinas, agua de ríos, para los respectivos análisis de Laboratorio.
- 1.4 Participar en las investigaciones en casos de Intoxicación Alimentaria.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos para mejorar de la Calidad de la Salud Ambiental en el ámbito de la jurisdicción y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.6 Ejecutar actividades de Vigilancia y Control Vectorial a nivel regional.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio de Salud Pública.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: BIOLOGO I
: 44706065

Nº DE CARGO: 154



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades transmitidas mediante aguas y los alimentos, que constituyen problema de salud pública.
- 1.2 Evaluar los planes y programas de Análisis de Laboratorio incluidos en el Plan Operativo Institucional Anual y proponer las reprogramaciones de las mismas., para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- 1.3 Coordinar con los responsables de las Unidades o de las Direcciones los muestreos de: alimentos, aire, agua para consumo humano, agua de piscinas, agua de ríos, para los respectivos análisis de Laboratorio.
- 1.4 Participar en las investigaciones en casos de Intoxicación Alimentaria.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos para mejorar de la Calidad de la Salud Ambiental en el ámbito de la jurisdicción y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.6 Ejecutar actividades de Vigilancia y Control Vectorial a nivel regional.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Pública

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio de Salud Pública.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndolo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Biología,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud (Microbiología)
- 3.3 Experiencia en gestión Pública, no menor de 3 años comprobados
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

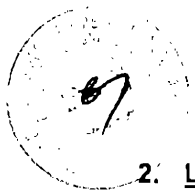
: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
: 44706065

Nº DE CARGO: 155



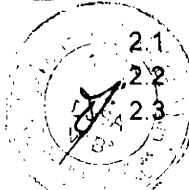
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar, y ejecutar acciones de acondicionamiento y resguardo del sistema de Información de la red de Laboratorios en la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito regional.
- 1.2 Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- 1.3 Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia en laboratorios.
- 1.4 Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- 1.5 Apoyar en la ejecución de investigaciones de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 1.6 Asesorar y supervisar los laboratorios locales.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Laboratorio de Salud Publica
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Estudios de Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRII	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : 44706066

Nº DE CARGO: 156

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 1.2 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 1.3 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 1.4 Realizar la preparación del material del laboratorio soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para ejecutar las diferentes pruebas y/o ensayos de las diferentes áreas de trabajo.
- 1.5 Realizar la limpieza de los materiales de laboratorio para desecho, transporte, auto clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda por protocolo.
- 1.6 Realizar los trabajos de acondicionamiento, preparación de las muestras biológicas y no biológicas en los contenedores correspondientes para el envío a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Salud.
- 1.7 Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD



DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

A. ORGANIZACION

La Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud

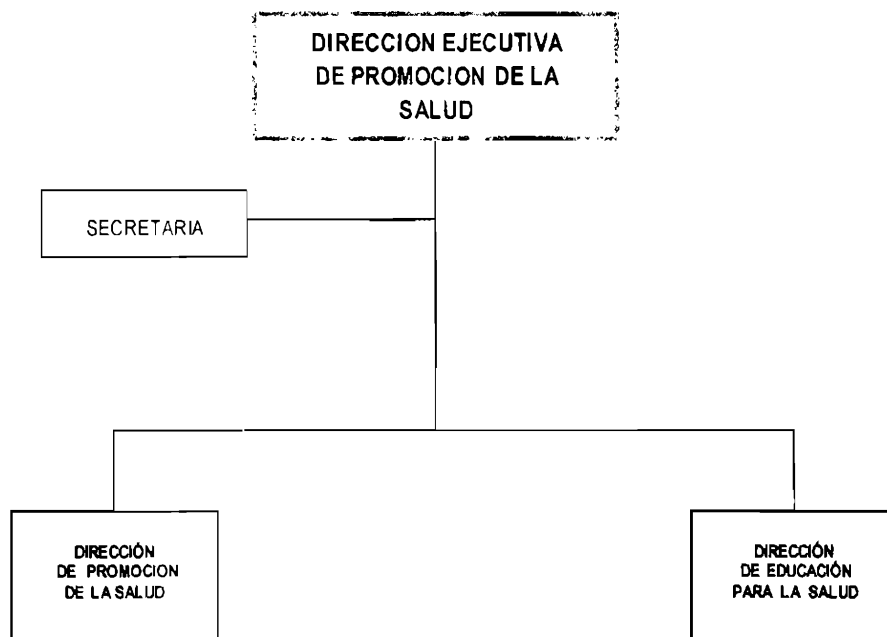
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria
- Dirección de Educación para la Salud

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DIRECCION EJECUTIVA
DE PROMOCION DE LA
SALUD

SECRETARIA

DIRECCIÓN DE
PROMOCION
DE VIDA SANA Y
PARTICIPACION
COMUNITARIA

DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN
PARA LA SALUD

UNIDAD DE
ENTORNOS
SALUDABLES

UNIDAD DE MEDIOS
DE COMUNICACIÓN
PARA LA SALUD

UNIDAD DE
CENTROS
LABORABLES
SALUDABLES

UNIDAD DE
PROMOCIÓN DE LA SALUD
EN LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DE LINEA						
VI.7.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
157	Director/a Ejecutivo	44706072	EC	1	1		1
158	Secretaria(o) I	44706076	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				2	2	0	1

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



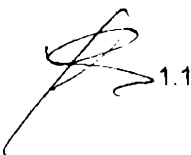
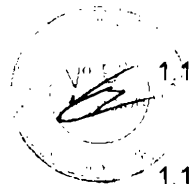
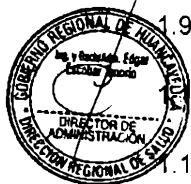
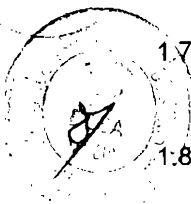
CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCION DE LA SALUD
: 44706072
Nº DE CARGO: 157



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer políticas y normas complementarias, en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales, desarrollando estrategias para lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción y educación para la salud.
- 1.2 Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
- 1.3 Controlar el funcionamiento de las acciones que realizan las Direcciones de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria y Dirección de Educación para la Salud.
- 1.4 Dirigir la elaboración e implementación de normas y procedimientos para la ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
- 1.5 Elaborar y presentar el Plan de Capacitación integral para el desarrollo de una cultura en salud de la persona, familia y comunidad.
- 1.6 Coordinar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de su ciclo de vida, bajo el marco de los objetivos de promoción de la salud
- 1.7 Asesorar técnicamente en Promoción de la Salud a las Direcciones de Redes de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas, para lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad.
- 1.8 Convocar y concertar alianzas estratégicas para la conducción de metas de trabajo sectoriales e intersectoriales para el desarrollo de promoción de la salud en la región
- 1.9 Promocionar y fomentar el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad en las diferentes actividades de promoción de la salud
- 1.10 Concertar alianzas estratégicas con instituciones y organismos externos para lograr las metas de Promoción de Salud.
- 1.11 Lograr el desarrollo de las actividades de Promoción de la Salud con la participación de los Hospitales, establecimientos de salud públicos y privados y entidades correspondientes, según la programación y normas legales y administrativas vigentes.
- 1.12 Coordinar intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos de Promoción de la Salud y disposiciones vigentes.
- 1.14 Verificar, monitorear, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de Promoción de la Salud, de los diferentes establecimientos de salud.
- 1.15 Asistir representativamente a eventos relacionados a promoción de la salud.
- 1.16 Evaluación, monitoreo y supervisión de las estrategias de Promoción de la Salud que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
- 1.17 Coordinar dirigir y/o participar en concertaciones intersectoriales, cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr la participación de la comunidad, en el desarrollo de actividades de promoción de la salud
- 1.18 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

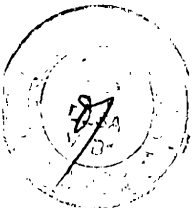
1.19 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, profesional de la salud
- 3.2 Estudios de especialización relacionados con la promoción de la salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CÓDIGO : 44706076

Nº DE CARGO: 158



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
- 1.2. Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5. Llevar actualizado el directorio de las diferentes instituciones.
- 1.6. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.



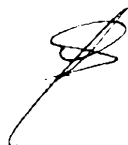
2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel, power point)
- 3.3. Experiencia de trabajo mínima 05 años



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R. D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R. D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

DE LA DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA



6.8.1 DE LA DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA

A. ORGANIZACION

La Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

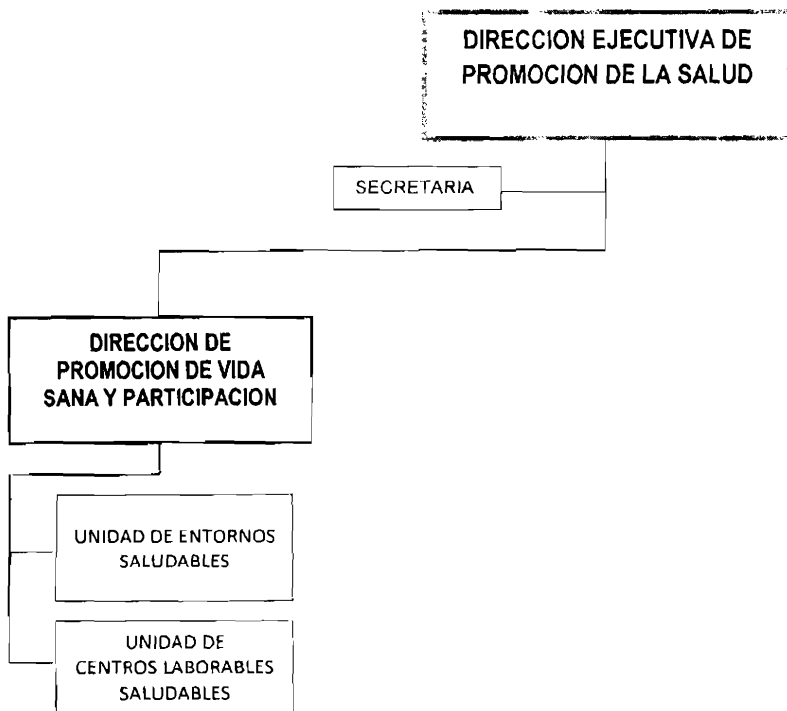
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Entornos Saludables
- Unidad de Centros Laborables Saludables

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
159	Supervisor/a I	44706083	SP-DS	1		1	
160	Obstetra I	44706085	SP-ES	1	1		
161	Educador para la Salud I	44706085	SP-ES	1	1		
162	Sociologo I	44706085	SP-ES	1		1	
163	Psicologo I	44706085	SP-ES	1		1	
164	Tecnico en Capacitacion y Difusion II	44706086	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	3	3	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706083

N° DE CARGO: 159

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer, implementar y evaluar las políticas para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona, la familia y la comunidad que contribuyan al desarrollo humano y a la construcción de entornos saludables.
- 1.2 Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales, con instituciones y organizaciones sociales para la participación ciudadano.
- 1.3 Promover comportamientos saludables, contribuyendo a mantener y mejorar la salud física mental y social de las familias, así como para la construcción de entornos saludables.
- 1.4 Aplicar normas y procedimientos para intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria y cautelar su cumplimiento.
- 1.5 Asumir con el rol rector en las intervenciones de promoción de la salud en los diversos espacios, ante las instituciones públicas y privadas en toda la región.
- 1.6 Proponer y/o adecuar normas técnicas, guías operativas, directivas, referidos a la gestión e intervención en promoción de la salud a nivel regional.
- 1.7 Difundir, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, guías operativas, directivas, referidos a la gestión e intervención en promoción de la salud a nivel regional.
- 1.8 Normar y uniformizar a nivel regional, los criterios de programación y evaluación de actividades en los diferentes escenarios de promoción de la salud.
- 1.9 Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Promoción de la Salud en coordinación con el equipo técnico a su cargo, tomando en cuenta la problemática y prioridades regionales.
- 1.10 Elaborar y presentar el Plan de Promoción de la Salud enmarcado dentro de los Lineamientos de Política del Sector, con objetivos, metas y estrategias a desarrollar para el logro de las actividades en el nivel regional.
- 1.11 Diseñar procesos de corresponsabilidad entre diversos actores sociales y decisores de la región (instituciones públicas y/o privadas), para las intervenciones en promoción de la salud.
- 1.12 Fortalecer la capacidad de los equipos de salud en la construcción social de los espacios de concertación y sistematizar las experiencias exitosas de las Redes de Salud para la Promoción de la Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº 2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



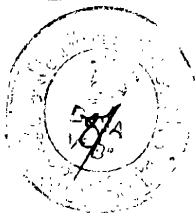
- 1.13 Supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Dirección de Promoción de la Salud, según programación y garantizar el cumplimiento de los planes operativos.
- 1.14 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la persona. Familia y comunidad.
- 1.15 Diseñar y proponer un sistema de información que permita contar una base de datos para su análisis, sistematización y toma de decisiones en sus diferentes escenarios de intervención a nivel regional.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario (Profesional de la Salud) y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (participación comunitaria, comunidades y municipios saludables, entre otros)
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OBSTETRA I
CÓDIGO : 44706085

Nº DE CARGO: 160



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Identificar y proponer objetivos, estrategias y metodologías de intervenciones de promoción de la salud para que las personas adopten comportamientos saludables.
- 1.3 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.4 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.5 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.6 Participar en la difusión de normas y procedimientos para la implementación de las intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables en la persona y familia.
- 1.7 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y lograr una vida sana.
- 1.8 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.9 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
- 1.10 Brindar asistencia técnica a la Región, Redes, Micro redes y Establecimiento de salud, Instituciones Públicas y Privadas en intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias.
- 1.11 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Licenciado en Obstetricia, colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud (participación comunitaria, comunidades y municipios saludables, entre otros).
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : EDUCADOR PARA LA SALUD I
CÓDIGO : 44706085

Nº DE CARGO: 161



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar programas para implementar y evaluar políticas para desarrollar la promoción de la salud y participar en su ejecución.
- 1.2 Participar en la formulación de normas y directivas que optimicen el desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- 1.3 Ejecutar programas de bienestar social en la Comunidad Educativa con lineamientos de Promoción de la Salud en las Escuelas que Promueven Salud.
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico en los contenidos de ejes temáticos de promoción de la salud.
- 1.5 Participar en las reuniones integradas con personal de DAIS, Servicios de Salud, Directores de Redes de Salud y Microrredes a fin de evaluar la participación de las comunidades en programas y proyectos de promoción de la salud.
- 1.6 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.7 Realizar y mantener actualizado el inventario de Escuelas que Promueven Salud.
- 1.8 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en aspectos de Promoción de la Salud realizan los Establecimientos de la jurisdicción con las Escuelas que Promueven Salud.
- 1.9 Diseñar planes, programas orientados a generar comportamientos saludables.
- 1.10 Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.11 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.12 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso.
- 1.13 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.14 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario Lic. en Educación y colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 1 año comprobado.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SOCIÓLOGO I
CÓDIGO : 44706085

Nº DE CARGO: 162

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2. Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo según competencia y función.
- 1.3. Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.4. Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.5. Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6. Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.7. Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de los derechos y responsabilidades; así como la equidad de género e interculturalidad en salud.
- 1.8. Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.9. Participar en la Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las Redes de Salud en el desarrollo y cumplimiento de intervenciones de promoción de la salud en las personas y familias.
- 1.10. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.11. Desarrollar procesos de investigación social en los escenarios de intervención de Promoción de la Salud para validar estrategias y sistematizarlas.
- 1.12. Concertar y coordinar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en promoción de vida sana y participación comunitaria en salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- 1.13. Otras funciones que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, en Sociología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : PSICÓLOGO I
CÓDIGO : 44706085

Nº DE CARGO: 163



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo según competencia.
- 1.3 Conducir, diseñar y validar las guías metodológicas relacionadas al bienestar psicológico y salud mental.
- 1.4 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento e informar de su ejecución.
- 1.5 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.7 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.8 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para promover el desarrollo y ejercicio de valores de salud y lograr una vida sana.
- 1.9 Proponer normas y procedimientos para desarrollar intervenciones de promoción de la salud para impulsar la adopción de estilos de vida saludables y participar en su implementación, evaluación y vigilancia.
- 1.10 Proponer, diseñar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de intervención educativa relacionadas al cambio de comportamiento.
- 1.11 Realizar estudios relacionados a los conocimientos, actitudes y prácticas de salud de las personas, familias y comunidades en coordinación con profesionales especializados según el tema de intervención.
- 1.12 Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para impulsar la adopción de comportamientos saludables.
- 1.13 Apoyar el desarrollo de estudios de investigación en relación a las intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamientos saludables.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRE SA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015 GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO :
CÓDIGO :

TÉCNICO CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II
44706086

Nº DE CARGO: 164



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Proponer e implementar estrategias y metodologías de capacitación, para la intervención en promoción de la Salud en los diferentes escenarios establecidos a nivel regional.
- 1.2 Participar en el desarrollo de las actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
- 1.3 Proponer, diseñar y coordinar estrategias de participación de la población para el cuidado de su salud y entornos saludables.
- 1.4 Proponer programas de capacitación para implementar políticas e intervenciones para la promoción de la salud y participar en su ejecución.
- 1.5 Proponer estrategias de fortalecimiento de capacidades en diversos escenarios y según público objetivo.
- 1.6 Apoyar al Director en trabajos comunitarios.
- 1.7 Participar en el desarrollo de planes, programas de promoción de la salud y desarrollo social orientado a potenciar los recursos comunitarios.
- 1.8 Optimizar la utilización de los recursos institucionales para una mejor respuesta a los problemas de la comunidad.
- 1.9 Participar en la organización de eventos culturales, sociales, y recreativos para desarrollar una cultura de salud en el ámbito laboral
- 1.10 Implementar metodologías y diseñar contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para la capacitación y participar en su desarrollo y evaluación.
- 1.14. Otras funciones que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

[Handwritten signature]



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en Promoción de la Salud.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores relacionados con el área.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRE SA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

6.8.2 DE LA DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD



A. ORGANIZACION

La Dirección de Educación para la Salud, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Educación para la Salud

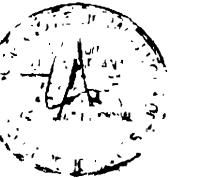
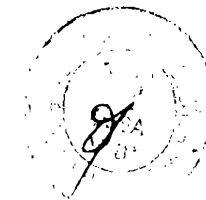
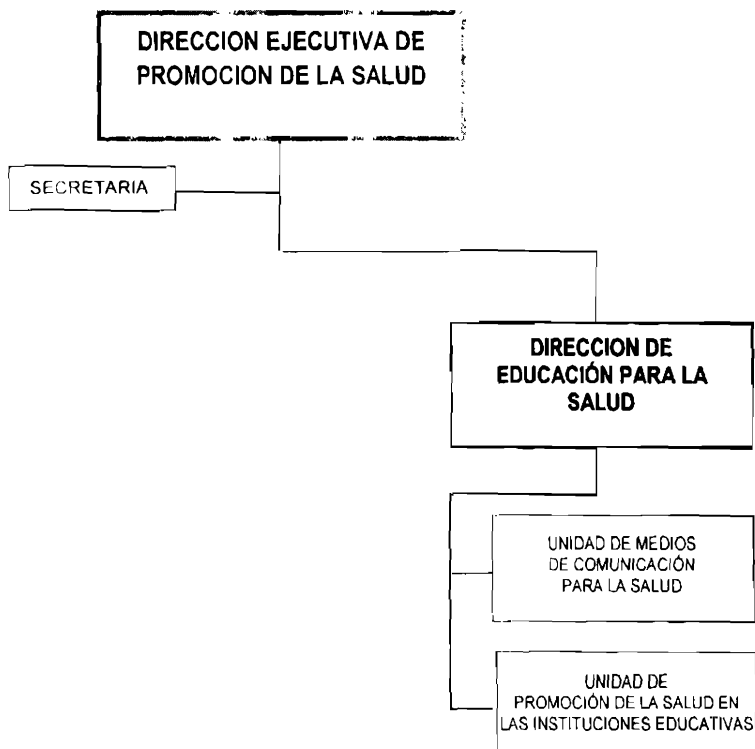
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Medios de Comunicación para la salud
- Unidad de Comunicación Organizacional y Social

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017- DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
165	Supervisor/a I	44706093	SP-DS	1		1	
166	Psicologo IV	44706095	SP-ES	1	1		
167	Educador para la Salud II	44706095	SP-ES	1	1		
168	Sociologo I	44706095	SP-ES	1	1		
169	Relacionista Público I	44706095	SP-ES	1	1		
170	Tecnico Administrativo I	44706096	SP-AP	1	1		
171	Operador PAD I	44706096	SP-AP	1	1		
172	Secretaria(o) I	44706096	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANNO				8	6	2	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706093

N° DE CARGO: 165

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer e implementar políticas y normas para la educación de salud
- 1.2 Identificar y propiciar los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la educación para la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.3 Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de Educación para la salud, desarrollando una cultura de salud de la persona, familia y comunidad.
- 1.4 Proponer la normatividad de aplicación regional referente a la metodología, técnicas y procedimientos del proceso de educación para la salud.
- 1.5 Coordinar y evaluar el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de implementación de acciones en educación para la salud en los órganos desconcentrados.
- 1.6 Promover alianzas estratégicas intra e intersectoriales con instituciones y organizaciones sociales que permitan el desarrollo de la educación para la salud.
- 1.7 Proponer estudios de investigación sobre el impacto de intervención en educación para la salud y difundir sus resultados.
- 1.8 Conducir la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios materiales e instrumentos educativo-comunicacionales, para las intervenciones en promoción de la salud con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de una cultura de la salud.
- 1.9 Facilitar la implementación de la estrategia de Escuelas Promotoras de la salud, desarrolladas en las instituciones educativas acreditadas.
- 1.10 Planifica, diseña, dirige, monitorea y supervisa los procesos de educación, información y comunicación para la salud de la persona, familia y comunidad, orientadas a fomentar una nueva cultura de salud, fundada en valores.
- 1.11 Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel y conocimientos en materia de educación para la salud de la población.
- 1.12 Verificar, supervisar y analizar las actividades efectuadas a nivel de UORS, microredes y establecimientos de salud en temas de educación para la salud.
- 1.13 Asistir representativamente a eventos en el marco de su competencia.
- 1.14 Participa de las reuniones internas y externas de la Institución para fomentar acuerdos en pro de la salud de la población.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.N° -2017-DIRESA/OGRH	R.D.N° 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

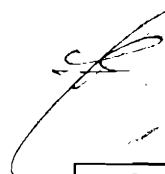
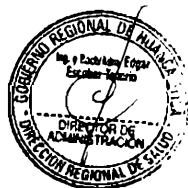


2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario con especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios y/o capacitaciones complementarias en procesos de intervención en salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : PSICÓLOGO IV
CÓDIGO : 44706095

Nº DE CARGO: 166



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

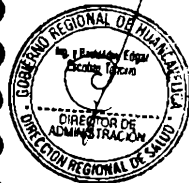
- 1.1 Coordinar y proponer políticas de educación en salud para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad, dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la ejecución y evaluación de intervenciones para proteger y promover el desarrollo y ejercicio de los valores, la moral y la ética en la práctica de una vida sana de protección y cuidado del medio ambiente y respeto a la dignidad humana.
- 1.3 Conducir, diseñar y validar las guías metodológicas relacionadas a la educación para la salud.
- 1.4 Proponer, coordinar y participar en el desarrollo de las guías metodológicas para el cambio de comportamiento en temas de salud.
- 1.5 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos para la educación en salud.
- 1.6 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento e informar de su ejecución.
- 1.7 Recopilar la información para estudios y análisis, e informes técnicos.
- 1.8 Participar en la elaboración de la Evaluación Operacional de las Actividades.
- 1.9 Apoyar el diseño gráfico de materiales educativos, guías y otros.
- 1.10 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 1.11 Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación en relación a las intervenciones de promoción de la salud en la adopción de comportamiento saludable.
- 1.12 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.13 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a la educación para la salud.
- 1.14 Proponer, diseñar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de intervención educativa relacionadas al cambio de comportamiento.
- 1.15 Realizar estudios relacionados a los conocimientos, actitudes y prácticas de salud de las personas, familias y comunidades en coordinación con profesionales especializados según el tema de intervención.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Educación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y colegiado, en Psicología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : EDUCADOR PARA LA SALUD II
CODIGO : 44706095

Nº DE CARGO: 167



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas saludables para desarrollar una cultura de salud y contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona, la familia y la comunidad y la construcción de entornos saludables y dirigir su implementación y evaluación a nivel regional.
- 1.2 Participar en la supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las redes de salud en temas inherentes a su función.
- 1.3 Proponer políticas con relación a las necesidades de la población en lo que corresponde al desarrollo de la comunidad.
- 1.4 Diseñar y supervisar la preparación de material educativo, fichas, cuestionarios con una metodología social.
- 1.5 Elaborar e implementar contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos para la promoción de estilos de vida saludables.
- 1.6 Proponer y desarrollar contenidos educativos en promoción de la salud para Instituciones educativas y participar en su implementación.
- 1.7 Desarrollar alianzas intersectoriales para conducir procesos de intervención en las Instituciones Educativas Promotoras de la Salud (Salud, municipios, Educación, Medio Ambiente, Agricultura, etc)
- 1.8 Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa de promoción de la salud para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- 1.9 Motivar a los pobladores de la Comunidad Educativa de las Escuelas que Promueven Salud para modificar patrones culturales negativos.
- 1.10 Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de la salud escolar.
- 1.11 Participar en el diseño, desarrollo, evaluación y control de estudios de investigación de impacto sobre intervenciones de educación para la promoción de la salud y difundir sus resultados.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Educación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. en Educación colegiado.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SOCIOLOGO I
CODIGO : 44706095

Nº DE CARGO: 168



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y proponer políticas de salud comunitaria orientadas a desarrollar estilos de vida saludables y protectoras en favor del bienestar físico, mental y social de la persona en la familia, instituciones educativas y comunidad.
- 1.2 Potenciar el desarrollo de capacidades en Educación para la Salud, para el personal de las Redes de Salud.
- 1.3 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación del funcionamiento programático de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Educación para la Salud.
- 1.4 Brindar asistencia técnica a los OURS y Microrredes de salud para la propuesta de políticas de salud comunitaria orientadas a desarrollar una cultura protectora del bienestar físico, mental y social de la persona, familia, instituciones educativas y la comunidad, asesoría en las Redes de Salud en lo que respecta a Educación para la salud.
- 1.5 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos en la oferta de los servicios de salud en el marco preventivo promocional y con enfoque intercultural
- 1.6 Desarrollar procesos de investigación social en los escenarios de intervención de promoción de la salud para validar estrategias y sistematizarlas.
- 1.7 Diseñar y conducir procesos técnicos de análisis en temas de salud pública para la inserción de estrategias comunicacionales
- 1.8 Fortalecer las capacidades de los recursos humanos en temas de salud y las estrategias de comunicación para la salud.
- 1.9 Coordinar con el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Salud Ambiental, Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 1.10 Diseñar y validar materiales de investigación social.
- 1.11 Diseñar y supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodología de investigación social.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de de Educación para la Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario, en Sociología.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia comprobada en la Gestión de Promoción de la Salud
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 01 año comprobado.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: RELACIONISTA PÚBLICO I
: 44706095

Nº DE CARGO: 169



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar y dirigir la ejecución de los planes de intervención comunicacional por estrategias y efemérides en el marco preventivo promocional de la salud
- 1.2 Desarrollar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, las políticas sobre la relación con los medios de comunicación, actores sociales con tendencia al fortalecimiento de las actividades educativas - preventiva promocionales.
- 1.3 Elaborar Políticas de Educación e Información.
- 1.4 Diseñar y elaborar instrumentos gráficos de información y actualizar la información de actividades de la jurisdicción.
- 1.5 Confeccionar material publicitario en base a los lineamientos de Promoción de la Salud específicamente.
- 1.6 Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden las intervenciones preventivas promocionales en diversos espacios.
- 1.7 Coordinar y dirigir las actividades oficiales (Foros, Encuentros, Ferias Informativas y otros) de la Dirección de Gestión de Salud Colectiva, en concordancia a las directivas vigentes.
- 1.8 Orientar y validar las estrategias de intervención comunicacional con enfoque intercultural (impreso y audiovisual)
- 1.9 Diseñar y aplicar diagnósticos de comunicación en función a una determinada intervención del sector.
- 1.10 Difundir y publicar temas de Promoción de la Salud.
- 1.11 Brindar asesoría técnica a los equipos de redes de salud y aliados estratégicos sobre trabajo en comunicación organizacional y social con enfoque de promoción.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Educación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 3.2 Capacitaciones complementarias en Salud.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 44706096

Nº DE CARGO: 170



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar labores administrativas concernientes a la Dirección para la Salud.
- 1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Educación para la Salud.
- 1.3 Realizar la programación de actividades tecno administrativos y en reuniones de trabajo.
- 1.4 Organización, distribución y seguimiento de documentos administrativos (órdenes de pedido, acta de conformidad, cuadro de distribución, pecosas, etc.)
- 1.5 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de documentos)
- 1.6 Organizar y orienta los procesos logísticos para el desarrollo de las actividades oficiales de Salud Colectiva con diversos actores sociales reuniones de capacitación, trabajo, lanzamientos a nivel de la Dirección Regional de Salud
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Educación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: OPERADOR PAD I
: 44706096

Nº DE CARGO: 171



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordina, diseña y distribuye material de audio y video de las estrategias e intervenciones comunicacionales de la Dirección Regional de Salud
- 1.2 Mantiene el archivo de audiovisuales spots, microprogramas, videos por estrategia de intervención.
- 1.3 Mantener el archivo fotográfico de las actividades realizadas por el sector, a nivel regional
- 1.4 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario.
- 1.5 Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Educación para la Salud
- 1.6 Emitir opinión técnica y Verificar procedimientos técnicos y presentar los informes respectivos.
- 1.7 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 1.8 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.9 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- 1.10 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.11 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la Dirección de Educación para la Salud.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Educación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CÓDIGO : 44706096

Nº DE CARGO: 172



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, analizar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- 1.2 Automatizar la documentación aplicando sistemas de cómputo.
- 1.3 Coordinar reuniones y actividades administrativas de la Dirección de Educación para la Salud.
- 1.4 Organizar y orienta los procesos logísticos para el desarrollo de las actividades oficiales de la Dirección de Educación para la Salud, con diversos actores sociales.
- 1.5 Preparar y ordenar la documentación para reuniones de capacitación, trabajo, y lanzamientos a nivel de la Dirección Regional de Salud
- 1.6 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo documentario.
- 1.7 Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Educación para la Salud
- 1.8 Recopilar y preparar información de las opiniones técnicas y presentar los informes respectivos para ser distribuidos a las Unidades Orgánicas.
- 1.9 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados a la Dirección de Educación para la Salud.
- 1.10 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.11 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la Dirección de Educación para la Salud.
- 1.12 Mantener la existencia de materiales, útiles de oficina y otros, suministrándolos adecuadamente.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 1.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Educación para la Salud.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria, expedida por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



6.9 DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

A. ORGANIZACION

La Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptarán la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

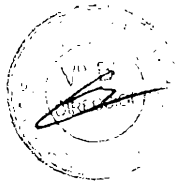
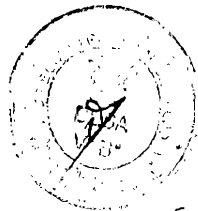
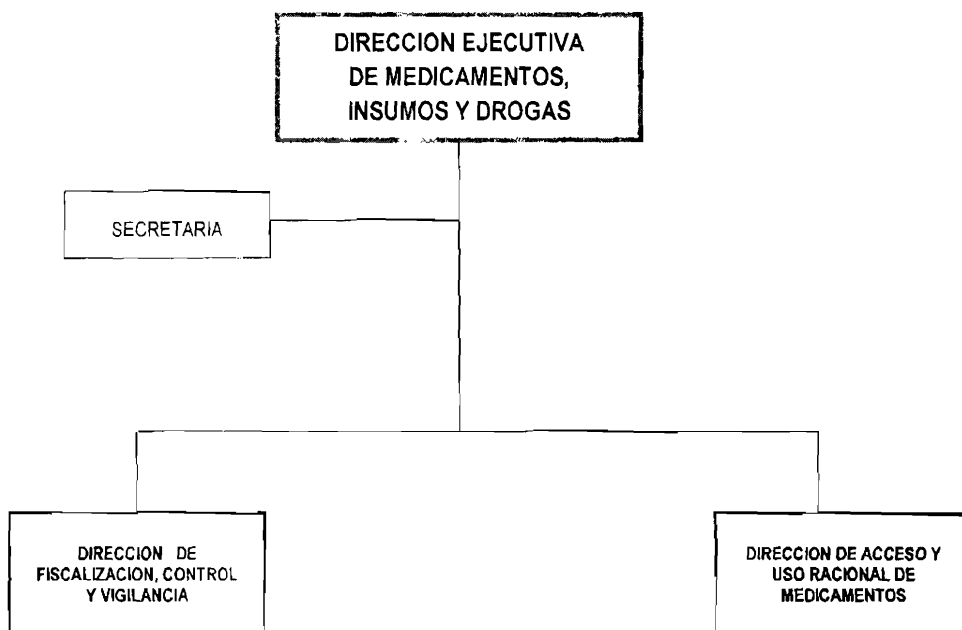
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

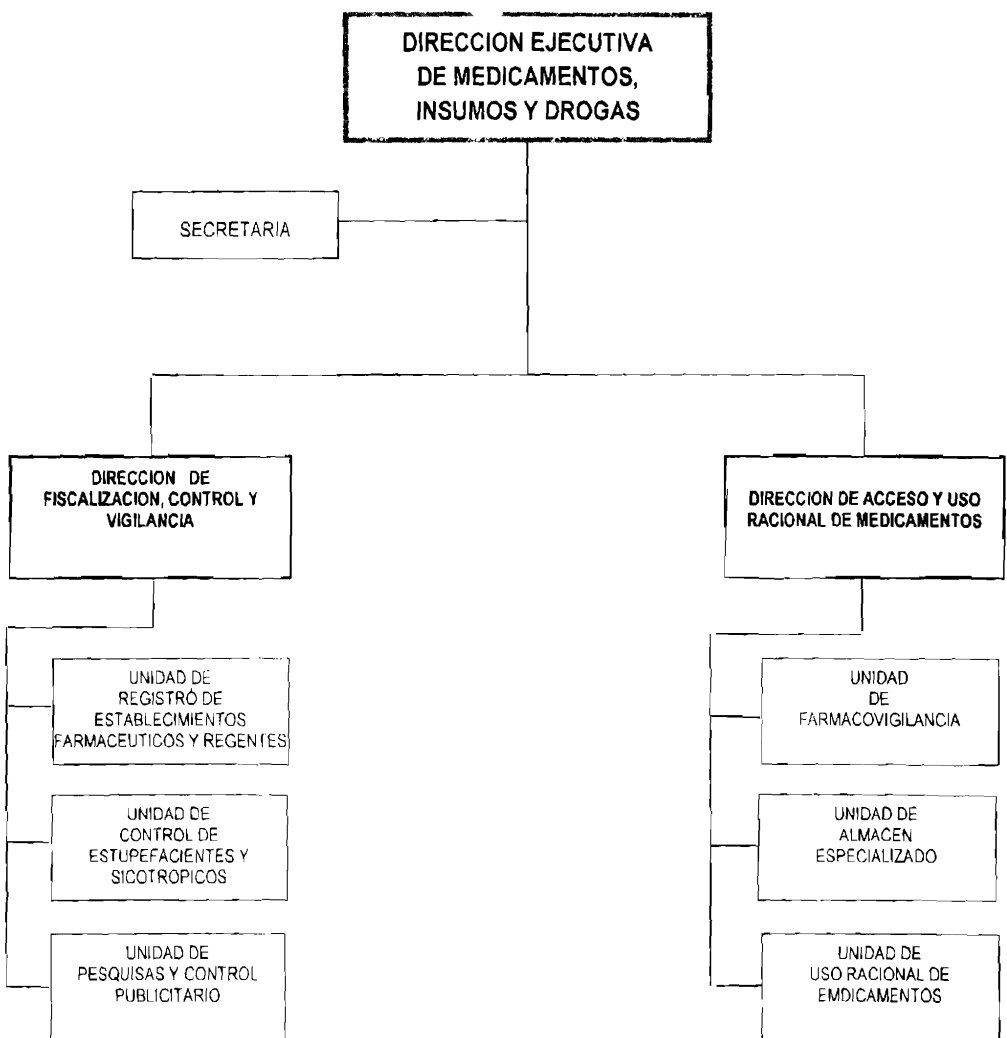
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA						
VI.10.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
173	Director/a Ejecutivo	44706102	EC	1	1		1
174	Secretaria(o)l	44706106	SP-AP	1		1	
175	Operador PAD I	44706106	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				3	2	1	1

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI-UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

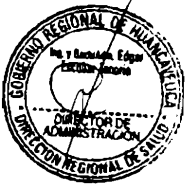
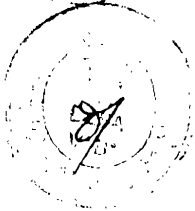
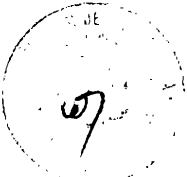
CÓDIGO : 44706102

Nº DE CARGO: 173



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección Regional de Salud, las políticas adecuadas para los procesos relacionados al suministro de medicamentos.
- 1.2 Planificar, Programar, Controlar y Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada unidad.
- 1.3 Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos según las normas vigentes.
- 1.4 Planificar y participar en las actividades del Comité Farmacológico, fármaco vigilancia.
- 1.5 Coordinación con nivel central, sobre información, planificación, requerimiento y distribución de medicamentos e insumos de las estrategias sanitarias.
- 1.6 Consolidar la información proveniente de las redes, hospitales y demás UE de la región. Programar las adquisiciones de medicamentos e insumos en base a esta información. Retroalimentar a los establecimientos.
- 1.7 Realizar inspección y control en los almacenes y/o servicios de Farmacia de las Redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
- 1.8 Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Fondo Rotatorio de medicamentos.
- 1.9 Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines, públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- 1.10 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.11 Gestionar y participar actividades de capacitación al personal, e información al público en general, en concordancia con las normas vigentes.
- 1.12 Controlar y evaluar la distribución, registro y comercialización de medicamentos genéricos y comerciales, insumos, material médico quirúrgico y otros, en concordancia con las normas establecidas por la DIGEMID del MINSA.
- 1.13 Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública o similar.
- 3.3 Experiencia en actividades de la especialidad, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : 44706106

Nº DE CARGO: 174



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar apoyo secretarial, administrativo y logístico al Director y personal de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas para el cumplimiento de los objetivos y en el marco de las normas pertinentes.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.3 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que debe presentar o tramitar la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas en cumplimiento de sus funciones y según la legislación pertinente, normas del Ministerio de Salud y de los sistemas administrativos de la administración pública.
- 1.4 Custodiar el activo fijo y enseres asignados, programar la necesidades de material de escritorio y velar por su uso racional
- 1.5 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.11 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación certificada en Microsoft office otorgada por una entidad autorizada.
- 3.3 Experiencia de 05 años laboral en entidades públicas.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706106

Nº DE CARGO: 175



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

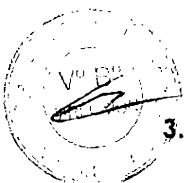
- 1.1 Reportar el egreso de medicamentos y apoyar el descargo en el sistema.
- 1.2 Verificar los importes de las órdenes de compra de medicamentos en todas sus etapas, velando por la ejecución del presupuesto.
- 1.3 Coordinar actividades contables con la oficina de Economía, Logística Planeamiento de la DIRESA para visualizar el cumplimiento de las Adquisiciones en la DEMID.
- 1.4 Recepcionar, verificar, revisar, controlar y registrar las papeletas de depósito Boletas por venta de medicamentos de los establecimientos de las redes inscritos en SUNAT.
- 1.5 Controlar y Verificar los gastos, ingresos y la correcta aplicación de partidas genéricas
- 1.6 Ejecutar actividades relacionadas a la programación, requerimientos de medicamentos, insumos, material de escritorio, según necesidad de la Dirección de Medicamentos.
- 1.7 Redactar y tramitar documentos de carácter técnico de la Dirección de Medicamentos.
- 1.8 Participar en la actualización del diagnóstico situacional de salud.
- 1.9 Realizar actividades de capacitación en el manejo de Software en la Región de Salud Huancavelica.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Dominio amplio de los Programas (Microsoft office, Excel, PowerPoint y otros)
- 3.3 Experiencia de labores en el sector público.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA



9.1 DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

A. ORGANIZACION

La Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria

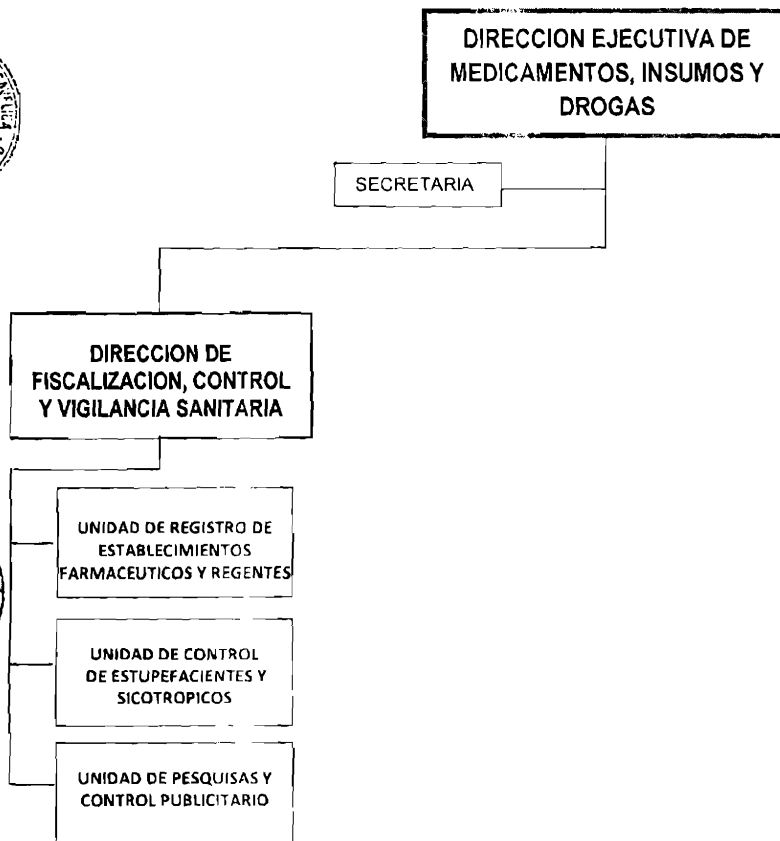
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Registro de Establecimientos Farmacéuticos y Regentes
- Unidad de Control de Estupefacientes

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA							
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
176	Supervisor/a I	44706113	SP-DS	1		1	
177	Químico Farmacéutico IV	44706115	SP-ES	1	1		
178 - 179	Químico Farmacéutico I	44706115	SP-ES	2	2		
180	Técnico en Enfermería I	44706116	SP-AP	1	1		
181	Operador PAD I	44706116	SP-AP	1		1	
182	Secretaría(o) I	44706116	SP-AP	1		1	
183	Auxiliar de Farmacia I	44706116	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				8	5	3	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706113

Nº DE CARGO: 176

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección Ejecutiva, el plan de trabajo, normas, directivas e instructivos para la óptima ejecución de las actividades de Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.2 Planificar y supervisar las actividades técnicas de vigilancia a establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos de la jurisdicción sanitaria.
- 1.3 Difundir la normatividad sobre seguridad sanitaria y las medidas sancionadoras que correspondan.
- 1.4 Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y sanciones de acuerdo a normatividad vigente en la vigilancia a los establecimientos farmacéuticos de dispensación.
- 1.5 Convocar la participación Multisectorial para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando, comercio informal de productos farmacéuticos y afines y planificar operativos en coordinación con Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 1.6 Clausurar en forma temporal o definitiva los establecimientos farmacéuticos que incumplan la normatividad vigente, según corresponda.
- 1.7 Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
- 1.8 Organizar y conducir el control y fiscalización de la tenencia de sustancias estupefacientes, precursores y psicotrópicos y otras sujetas a fiscalización en establecimientos farmacéuticos de dispensación: así como evaluar su dispensación y uso.
- 1.9 Difundir las normas vigentes sobre el registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de sustancias sujetas a control, fiscalización y vigilancia sanitaria así como proponer las normas complementarias.
- 1.10 Conducir y dirigir el sistema de Registro de Establecimientos Farmacéuticos de Dispensación, así como de los Regentes.
- 1.11 Realizar el control post registro de productos farmacéuticos a través de las pesquisas programadas previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 1.12 Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



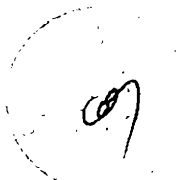
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia de 03 años en actividades de la especialidad, comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/UGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : QUIMICO FARMACEUTICO IV
CODIGO : 44706115

Nº DE CARGO: 177



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

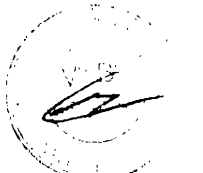
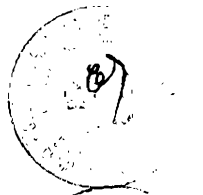
- 1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al Registro de Establecimientos farmacéuticos, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas, en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias
- 1.2 Participar en las acciones técnicas de fiscalización control y vigilancia de los medicamentos, productos afines en establecimientos públicos y privados de la región.
- 1.3 Mantener actualizado la base de datos del sistema de información de medicamentos y autorizaciones sanitarias.
- 1.4 Evaluar los expedientes y elaborar proyectos de resolución relacionados al registro de establecimientos farmacéuticos, control y fiscalización de drogas para aplicar las medidas de seguridad.
- 1.5 Monitorear y supervisar el consumo de sustancias Psicotrópicas y precursores de productos farmacéuticos en establecimientos de la región.
- 1.6 Evaluar balances trimestrales de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
- 1.7 Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviarla a nivel central.
- 1.8 Supervisar y fiscalizar el suministro y consumo de los productos farmacéuticos. Contenido de estupefacientes o psicotrópicos autorizados.
- 1.9 Absolver las consultas técnico-administrativas de los recurrentes, relacionadas al área de Registros.
- 1.10 Participar en acciones de control publicitario.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Director de Fiscalización; Control y Vigilancia Sanitaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico
- 3.2 Habilidades de liderazgo, conocimiento básico de informática.
- 3.3 Experiencia en acciones de fiscalización, registros de establecimientos, no menor de 1 año comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIREC. REG. HUANC.	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : QUIMICO FARMACEUTICO I
CODIGO : 44706115 **Nº DE CARGO: 178**



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en reuniones multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.2 Programar pesquisas a productos farmacéuticos y afines en coordinación con la dirección de gestión de Medicamentos.
- 1.3 Evaluar las autorizaciones de libros oficiales de Establecimientos Farmacéuticos.
- 1.4 Evaluar el cumplimiento de las Directivas y Legislación.
- 1.5 Realizar el control de las Inspecciones de los Establecimientos farmacéuticos Públicos y privados de dispensación de productos farmacéuticos y afines, basándose en la legislación farmacéutica.
- 1.6 Evaluar las actas de inspección y elaborar los proyectos de Resoluciones Directorales de las sanciones que correspondan en aplicación a las medidas de seguridad sanitaria.
- 1.7 Participar en reuniones y operativos multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.8 Coordinar con la oficina de Asesoría Jurídica y otras la imposición de sanciones ,reconsideración de multas, apelaciones
- 1.9 Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la imposición de sanciones o medidas de seguridad sanitaria en el marco de las normas pertinentes.
- 1.10 Otras funciones que se asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico,
- 3.2 Proactivo con buenas relaciones interpersonales.
- 3.3 Conocimiento básico de computación.
- 3.4 Experiencia en acciones de fiscalización, evaluación de actas, proyecto de resoluciones.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI-UGI	R.D.Nº -2017 DRES	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : QUIMICO FARMACEUTICO I
CODIGO : 44706115

Nº DE CARGO: 179

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

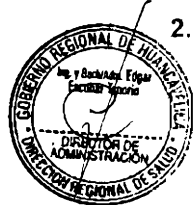
- 1.1 Participar en las actividades de Control y Vigilancia del ámbito de la Región.
- 1.2 Convocar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 1.3 Responsable de la coordinación con las instituciones pertinentes para su baja de los medicamentos no aptos para consumo humano.
- 1.4 Coordinar y realizar y evaluar el control publicitario.
- 1.5 Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetos a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados en el marco de las normas pertinentes.
- 1.6 Emitir los informes y datos estadísticos referentes al funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos en la jurisdicción.
- 1.7 Controlar y vigilar el funcionamiento de establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y privados. Así como las aperturas y cierres.
- 1.8 Verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección de los Establecimientos farmacéuticos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Proactivo, con capacidad de Trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

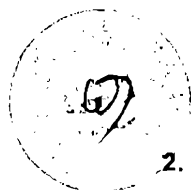
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : 44706116

Nº DE CARGO: 180



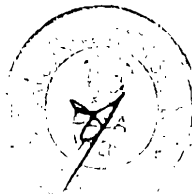
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información de los requisitos de apertura, regencia traslado, registro de establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 1.2 Canalizar la atención de los documentos a los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y privados recibidos y derivados a los cargos respectivos.
- 1.3 Mantener el archivo clasificado de las visitas de fiscalización relacionadas a la tenencia de sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- 1.7 Apoya en las programaciones de supervisiones a los establecimientos farmacéuticos que realiza el Profesional Químico Farmacéutico.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores del sector público.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706116

Nº DE CARGO: 181



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

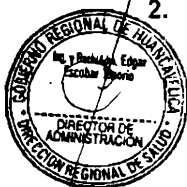
- 1.1 Encargado de la información de los productos incautados durante las operaciones realizadas a los establecimientos farmacéuticos.
- 1.2 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual Operativo de cada aplicación.
- 1.3 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.4 Elaborar Constancias de Registro de Establecimientos Farmacéuticos, de cambio de Regencia, de no Regencia y otros correspondientes al Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas.
- 1.5 Verificar la conformidad del archivo foliado de los expedientes de los Establecimientos Farmacéuticos, especialmente de los casos legales.
- 1.6 Mantener las cantidades suficientes de formatos, actas de inspección y otros documentos para el desarrollo de la labor del Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas
- 1.7 Realizar el Registro Sistematizado de los establecimientos farmacéuticos públicos y no Públicos de la jurisdicción.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimientos básicos en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : 44706116

Nº DE CARGO: 182



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos recibidos y emitidos por la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 1.2 Redactar los diversos documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 1.3 Brindar orientación al público sobre asuntos relacionados a la Dirección.
- 1.4 Organizar los archivos de la Dirección velando por su mantenimiento, seguridad y conservación.
- 1.5 Preparar los documentos y expedientes concernientes a casos legales de los Establecimientos Farmacéuticos.
- 1.6 Recepcionar y custodiar la información de los productos incautados durante las operaciones realizadas a los establecimientos farmacéuticos.
- 1.7 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.8 Preparar la documentación necesaria para la baja de medicamentos.
- 1.9 Custodiar los productos farmacéuticos y afines decomisados a los establecimientos farmacéuticos.
- 1.10 Verificar la conformidad del archivo foliado de los expedientes de los Establecimientos Farmacéuticos, especialmente de los casos legales.
- 1.11 Mantener las cantidades suficientes de formatos, actas de inspección y otros documentos para el desarrollo de la labor del Área de Registros, Inspecciones y Pesquisas.
- 1.12 Realizar el Registro Sistematizado de los establecimientos farmacéuticos públicos y no Públicos de la jurisdicción.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico, Secretaria con especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimientos básicos en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE FARMACIA I
CODIGO : 44706116

Nº DE CARGO: 183



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

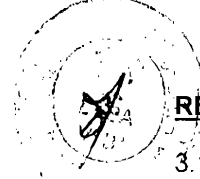
- 1.1 Responsable del custodio de los productos farmacéuticos incautados durante la supervisión a los diferentes establecimientos farmacéuticos.
- 1.2 Responsable de la distribución de las alertas a los establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 1.3 Registrar y almacenar los productos incautados, realizar inventario para la baja.
- 1.4 Otras funciones que le asigne el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Conocimiento básico en computación.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

6.9.2 DE LA DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS



A. ORGANIZACION

La Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

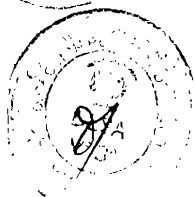
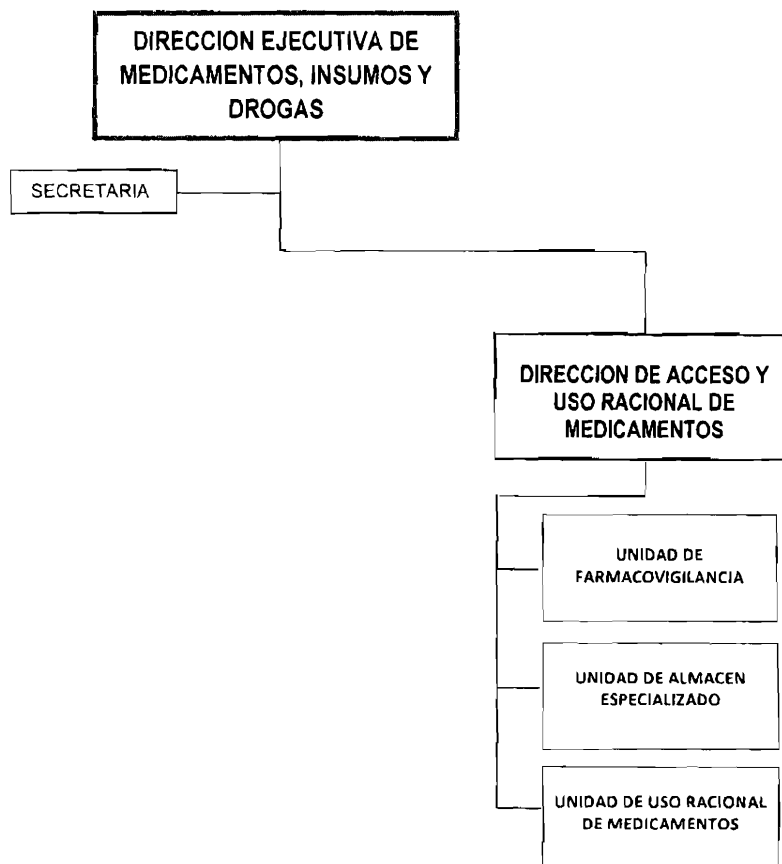
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Farmacovigilancia.
- Unidad de Almacén Especializado
- Unidad de Uso Racional de Medicamentos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D. Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D. Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
184	Supervisor/a I	44706123	SP-DS	1		1	
185	Químico Farmacéutico IV	44706125	SP-ES	1	1		
186 - 187	Químico Farmacéutico I	44706125	SP-ES	2		2	
188	Asistente Administrativo II	44706125	SP-ES	1		1	
189 - 191	Técnico en Farmacia I	44706126	SP-AP	3	2	1	
192	Técnico en Enfermería I	44706126	SP-AP	1	1		
193	Operador PAD I	44706126	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				10	5	5	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CODIGO : 44706123

N° DE CARGO: 184

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos de insumos esenciales en los establecimientos de salud de la jurisdicción, velando por el Acceso de los medicamentos a la población.
- 1.2 Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de trabajo, directivas e instructivos para la Óptima ejecución de las actividades de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.
- 1.3 Promover e implementar estrategias necesarias para mejorar el acceso y uso racional de los Medicamentos.
- 1.4 Proponer estudios fármaco epidemiológico, implementar actividades del Sistema de Fármaco vigilancia en la Región.
- 1.5 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos Presentar el plan anual de medicamentos e insumo medico quirúrgicos.
- 1.6 Planificar actividades de capacitación al personal de salud y actividades educativas e informativas dirigidas a la población sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines
- 1.7 Elaborar y vigilar la aplicación del petitorio de medicamentos según niveles de atención en la jurisdicción, a través del comité farmacológico
- 1.8 Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
- 1.9 Consolidar la información proveniente de las redes, hospitales y demás UE de la región.
- 1.10 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región.
- 1.11 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para la adquisición e ingreso de medicamentos y afines.
- 1.12 Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



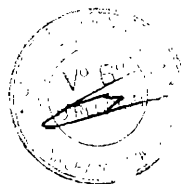
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Químico Farmacéutico,
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad no menor a 3 años comprobados.
- 3.3 Proactivo, capacidad de trabajo en equipo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : QUIMICO FARMACEUTICO IV
CODIGO : 44706125

Nº DE CARGO: 185



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región.
- 1.2 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos.
- 1.3 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para el ingreso de medicamentos y afines.
- 1.4 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención a los EE: SS: de las redes de la región.
- 1.5 Responsable del suministro adecuado según perfil epidemiológico.
- 1.6 Proponer y elaborar el requerimiento de medicamentos en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.7 Enviar la información del consumo de medicamentos a nivel central, Coordinar con el Operador PAD sobre los indicadores de gestión, reportes de consumo de medicamentos porcentaje de disponibilidad en establecimiento de salud periféricos.
- 1.8 Prever las medidas de seguridad y procedimiento para la adecuada distribución de Medicamentos.
- 1.9 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos y afines.
- 1.10 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento en el Almacén.
- 1.11 Tomar decisiones y acciones que permitan un adecuado proceso de Almacenamiento y Distribución de medicamentos.
- 1.12 Verificar la calidad de los productos que ingresan al almacén del Almacén Especializado.
- 1.13 Redactando en el formato respectivo, las características técnicas solicitadas.
- 1.14 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad en sector público, no menor de 2 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : QUIMICO FARMACEUTICO I
CODIGO : 44706125

Nº DE CARGO: 186



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región.
- 1.2 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos.
- 1.3 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para el ingreso de medicamentos y afines.
- 1.4 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención a los EE: SS: de las redes de la región.
- 1.5 Responsable del suministro adecuado según perfil epidemiológico.
- 1.6 Proponer y elaborar el requerimiento de medicamentos en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.7 Enviar la información del consumo de medicamentos a nivel central, Coordinar con el Operador PAD sobre los indicadores de gestión, reportes de consumo de medicamentos porcentaje de disponibilidad en establecimiento de salud periféricos.
- 1.8 Prever las medidas de seguridad y procedimiento para la adecuada distribución de Medicamentos.
- 1.9 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos y afines.
- 1.10 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento en el Almacén.
- 1.11 Verificar la calidad de los productos que ingresan al almacén del Almacén Especializado.
- 1.12 Redactando en el formato respectivo, las características técnicas solicitadas.
- 1.13 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad en sector público, no menor de 1 año comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : QUIMICO FARMACEUTICO I
CODIGO : 44706125

Nº DE CARGO: 187



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y evaluar el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumo de medicamentos insumos medico quirúrgicos en el sector público y privado de la región.
- 1.2 Programar las necesidades de medicamentos y afines que serán necesarios para el adecuado abastecimiento y stock en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, garantizando el acceso de la población a los medicamentos.
- 1.3 Coordinar con los representantes de la Oficina de Logística, comités de adjudicación y proveedores para el ingreso de medicamentos y afines.
- 1.4 Proponer a la Dirección de Acceso y Uso de medicamentos, el plan de trabajo, procedimientos, directivas e instructivos para la óptima atención a los EE: SS: de las redes de la región.
- 1.5 Responsable del suministro adecuado según perfil epidemiológico.
- 1.6 Proponer y elaborar el requerimiento de medicamentos en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos.
- 1.7 Enviar la información del consumo de medicamentos a nivel central, Coordinar con el Operador PAD sobre los indicadores de gestión, reportes de consumo de medicamentos porcentaje de disponibilidad en establecimiento de salud periféricos.
- 1.8 Prever las medidas de seguridad y procedimiento para la adecuada distribución de Medicamentos.
- 1.9 Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos y afines.
- 1.10 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento en el Almacén.
- 1.11 Verificar la calidad de los productos que ingresan al almacén del Almacén Especializado.
- 1.12 Redactando en el formato respectivo, las características técnicas solicitadas.
- 1.13 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, de Químico Farmacéutico
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad en sector público, no menor de 1 año comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- 3.4 Conocimiento básico en computación.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44706125

Nº DE CARGO: 188



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

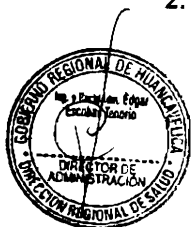
- 1.1 Emitir los reportes de ingresos, consumos del Almacén Especializado y el 100% de Establecimientos de Salud.
- 1.2 Evaluar los reportes generados por el software del SISMED y los indicadores de gestión y retroalimenta los resultados a las Redes y Microrredes.
- 1.3 Controlar el archivo adecuado de los documentos de ingreso y egreso de medicamentos.
- 1.4. Elaborar los proyectos de resoluciones Directorales de las sanciones que correspondan en aplicación de las medidas de seguridad sanitaria para su remisión a Asesoría Jurídica
- 1.5 Registrar el consumo mensual valorizado en las atenciones del SIS por establecimientos de salud.
- 1.6 Realizar el cruce de información con reembolsos mensuales recibidos por atenciones, informando periódicamente a la dirección.
- 1.7 Controlar los ingresos económicos por venta de medicamentos y material médico quirúrgico, por cada establecimiento periférico.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio Conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores del sector público.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : 44706126

Nº DE CARGO: 189

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar guías de remisión del SIS, Fondo Rotatorio e Intervenciones Sanitarias, donaciones, transferencias.
- 1.2 Ingresar los medicamentos e insumos al Sistema según, órdenes de compra.
- 1.3 Verificar cualitativa y cuantitativamente de los productos en el Almacén Especializado de medicamentos.
- 1.4 Digitar las guías de remisión.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación, reportar stocks.
- 1.7 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo en los EE.SS de la región, brindándole control de calidad.
- 1.8 Revisar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación con certificación comprobada.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI-UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN ENFERMERIA I
CODIGO : 44706126

Nº DE CARGO: 190

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Responsable de mantener la temperatura, manipulación y distribución de los biológicos que son parte del almacén SISMED.
- 1.2 Verificar las condiciones de ingreso de las vacunas al almacén de cadena de frío.
- 1.3 Vigilar las buenas prácticas de almacenamiento y el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la vigilancia y control de la cadena de frío.
- 1.4 Se encarga del control (ingreso y egreso) de biológicos en coordinación con el personal encargado.
- 1.5 Controla ingreso y egreso de vacunas a través de las tarjetas de control visible.
- 1.6 Monitorea y velar por el funcionamiento de los equipos y complementos de la cadena de frío para garantizar las condiciones seguras de cadena de frío.
- 1.7 Velar por la implementación y actualización de los planes de emergencia y contingencia para el manejo de la cadena de frío en los establecimientos de la región.
- 1.8. Verificar continuamente la fecha de expiración de las vacunas y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento y capacitación comprobada de cadena de frío.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN FARMACIA I
CODIGO : 44706126

Nº DE CARGO: 191

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar la distribución de los medicamentos a través de las guías de remisión.
- 1.2 Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 1.3 Vigilar el orden y limpieza del área del almacén
- 1.4 Verificar diariamente los stocks de medicamentos de alta rotación.
- 1.5 Participar activamente en los inventarios programados mensualmente.
- 1.6 Archivar las guías de remisión y facturas canceladas y digitar las guías de remisión.
- 1.8 Apoyar en la entrega de medicamentos a los diferentes Puestos y Centros de Salud
- 1.9 Verificar continuamente la fecha de expiración y tomar las medidas necesarias para evitar el vencimiento y baja de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- 1.10 Preparar y entregar de medicamentos solicitados por los establecimientos periféricos de salud de acuerdo a las guías de remisión.
- 1.11 Efectuar los balances de los medicamentos por Redes.
- 1.12 Elaborar el listado de precios de medicamentos actualizados para manejo de las Farmacias de los Establecimientos de Salud de la región.
- 1.13 Realizar seguimiento del adecuado uso y llenado de los formatos de requerimientos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en computación.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I
CÓDIGO : 44706026 N° DE CARGO: 192



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que llega a la Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.
- 1.2 Organizar el control y seguimiento de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes.
- 1.3 Garantizar la logística de las reuniones cursos y talleres de capacitación que se programe en la Dirección.
- 1.4 Mantener actualizado la relación de los participantes a los cursos talleres que programa la Dirección.
- 1.5 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.6 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada Unidad.
- 1.7 Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, en lo referente a las adquisiciones de los requerimientos para las actividades programadas por la Dirección.
- 1.8 Mantener informadas a las áreas, unidades de la Dirección, sobre los trámites netamente administrativos-financieros, así como la asignación de nuevos presupuestos.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal alguno
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnica de Enfermería.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores técnicas de enfermería.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



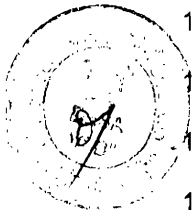
CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706126

Nº DE CARGO: 193



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Consolidar la información del digitado del ICI e IME de las redes, brindando control de calidad y su envío a DIGEMID.
- 1.2 Analizar la base de datos del SISMED Versión 2.01.0 SISMED y elaborar reportes de indicadores de gestión. Mensual en coordinación con el director de acceso y uso racional de medicamentos
- 1.3 Controlar el ingreso y egreso de medicamentos por EE.SS. de cada Red con el software.
- 1.4 Efectuar registro del consumo mensual de medicamentos de todas las Redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
- 1.5 Capacitar en el manejo del Software SISMED V 2.01.0 a los puntos de digitación de las redes.
- 1.6 Consolidar el inventario de medicamentos de todos los Establecimientos de Salud de La Dirección regional de Salud recibe digita la información y envío a DIGEMID
- 1.7 Evaluar el ICI de inmunizaciones de los EE:SS: de la región que manejan el sistema del SISMED
- 1.8 Brindar asistencia técnica al Almacén especializado, sub almacenes, hospital y establecimientos de salud en el manejo del software SISMED.
- 1.9 Elaborar aplicativos que mejoren la calidad en el registro de datos del Informe de consumo integrado IME y del informe de movimiento económico IME del SISMED.
- 1.10 Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento del software SISMED V 2.0.1
- 1.11 Otorgar mantenimiento permanente preventivo y correctivo de las computadoras que usan el software SISMED 2.0.1.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Amplio conocimiento en el manejo del software SISMED V 2.0.1.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA



6.10 DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

A. ORGANIZACION

La Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria

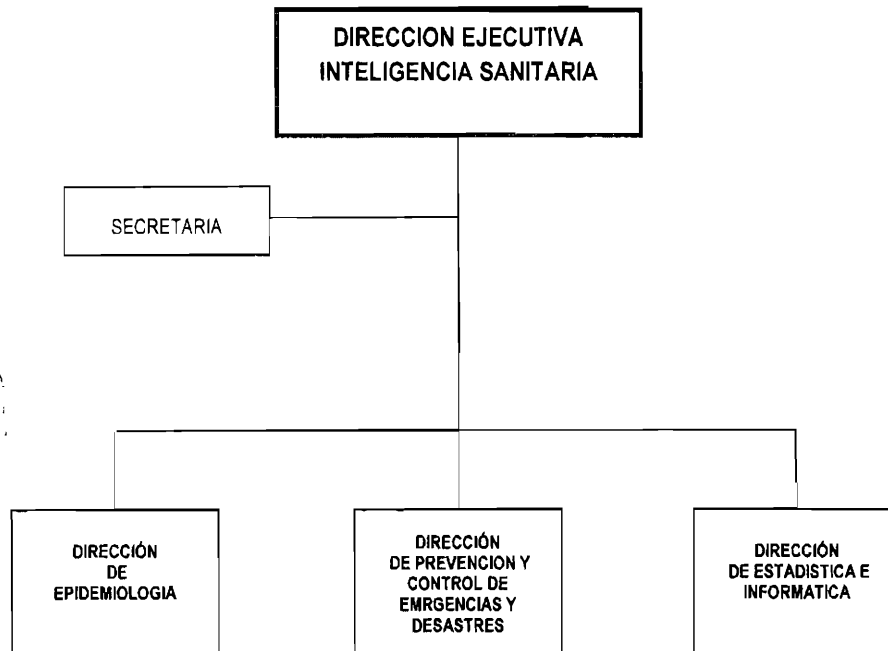
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Epidemiología
- Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
- Dirección de Estadística e Informática

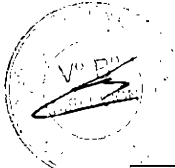
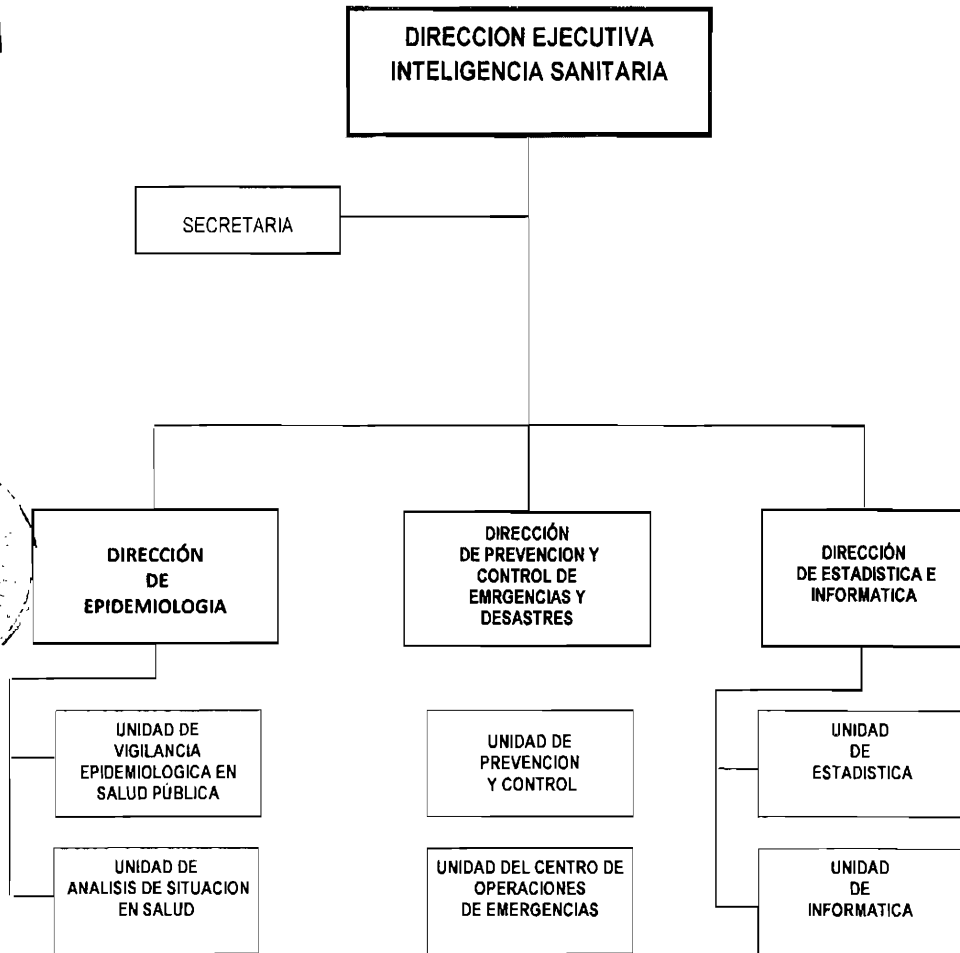
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI-UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

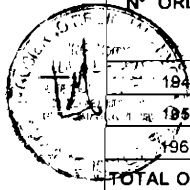


ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA						
VI.13.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
184	Director/a Ejecutivo	44706132	EC	1	1		1
185	Asistente Administrativo II	44706135	SP-ES	1	1		
196	Secretaria(o)	44706136	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	2	1	1



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

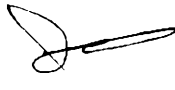
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO
CODIGO : 44706132

Nº DE CARGO: 194



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Implementar el Sistema de Inteligencia Sanitaria en la Dirección Regional de Salud, con participación y responsabilidad, generando la capacidad de conocer y comprender integralmente la situación de salud.
- 1.2 Desarrollar el proceso de gestión de la información sanitaria, el cual está orientado a normar, obtener, procesar, analizar y difundir oportunamente información confiable, epidemiológica y gerencial.
- 1.3 Monitorizar, analizar y difundir la información (intra y extrainstitucional), permanentemente sobre las variables e indicadores que describen la situación de salud.
- 1.4 Efectuar el control de la calidad de información y la orientación del desarrollo tecnológico hacia la consolidación del sistema de información con capacidad de integrarse en cada uno de los niveles de gestión sanitaria.
- 1.5 Controlar los problemas de salud a través de propuesta de políticas y planes de acción.
- 1.6 Implementar la Sala de Situación de Salud en la Dirección Regional de Salud
- 1.7 Efectuar el seguimiento y control a las Salas situacionales de Salud en las Redes de Salud.
- 1.8 Desarrollar los procesos de análisis, priorización y toma de decisiones.
- 1.9 Identificar las necesidades de salud de la población incluidas la evaluación de los riesgos de la salud y la demanda de servicios de salud.
- 1.10 Proponer, desarrollar y brindar soporte técnico en el sistema operativo de información, telecomunicación y telemática de salud.
- 1.11 Difundir información del análisis de situación de salud para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.12 Asesorar a través del análisis sanitario, en la formulación de las propuestas sanitarias a nivel regional.
- 1.13 Cumplir con la Función Esencial de Salud Pública referentes a la Vigilancia de la Salud Pública, investigación y control de riesgos y daños en salud pública.
- 1.14 Cumplir con la Función Esencial de Salud Pública referentes a la Investigación en Salud Pública.
- 1.15 Asesorar en el análisis y difusión de información sanitaria y de gestión para la toma de decisiones con evidencias.
- 1.16 Organizar la respuesta sectorial en situaciones de emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud. Bajo el imperio de las normas técnicas y directivas.
- 1.17 Establecer redes de comunicación e información en situación de emergencias y desastres.
- 1.18 Organizar y dirigir las acciones del Centro de prevención y Control de desastres.
- 1.19 Brindar asistencia técnica en lo referente a la intervención de defensa civil, normas de vigilancia post desastre y acciones de alerta respuesta.
- 1.20 Implementar la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito.
- 1.21 Desarrollar las Líneas de Acción de la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito.
- 1.22 Implementar un sistema de información que asegure la provisión de información de calidad confiable y oportuna.
- 1.23 Rediseñar los actuales flujos de información en la dirección Regional de Salud.
- 1.24 Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales; y reglamentar en lo que sea pertinente.
- 1.25 Adecuar y definir el sistema de información en salud y la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



de gestión de información en salud.

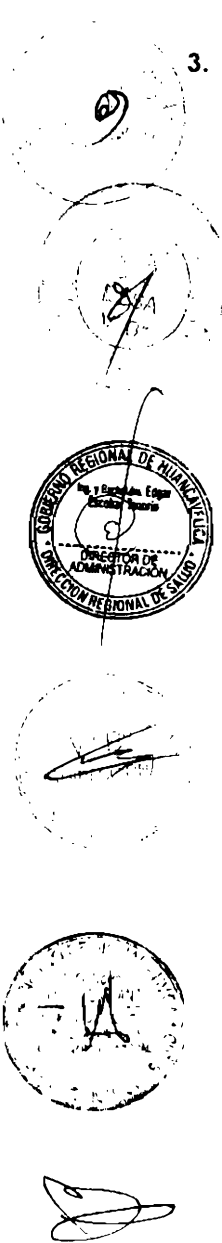
- 1.26 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo
- 1.27 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Si cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, como Profesional de la Salud,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

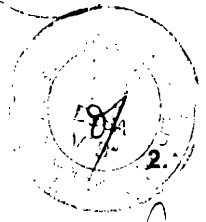
: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: 44706135

Nº DE CARGO: 195



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de epidemiología, emergencias y desastres, e información.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión
- 1.4 Participar en las actividades de epidemiología, emergencias y desastres e información.
- 1.5 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas.
- 1.6 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección.
- 1.7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.8 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.
- 1.9 Preparar el material a descentralizar a las diferentes unidades operativas.
- 1.10 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.11 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1.12 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico o Bachiller en administración.
- 3.2 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



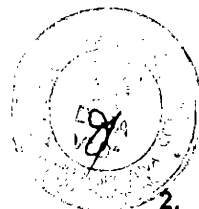
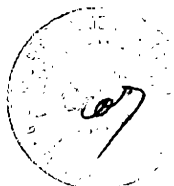
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : 44706136

Nº DE CARGO: 196



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar las labores de secretariado de la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria.
- 1.2 Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO)
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.4 Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.6 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 1.8 Ejecutar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.9 Mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.10 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico, y/o estudios concluidos de secretariado.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Experiencia en el Área.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA



0.1 DE LA DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

A. ORGANIZACION

La Dirección de Epidemiología, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Epidemiología

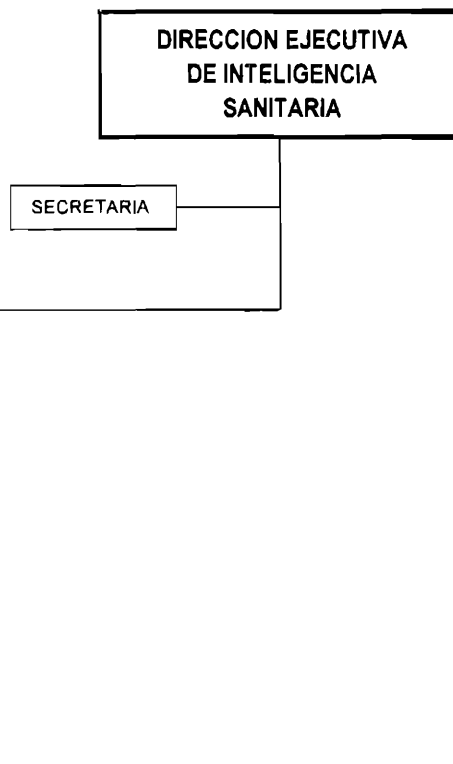
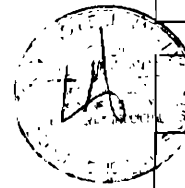
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública
- Unidad de Análisis de Situación de Salud

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
197	Supervisor/a I	44706143	SP-DS	1	1		
198	Enfermera(o) IV	44706145	SP-ES	1	1		
199 - 200	Médico I	44706145	SP-ES	2		2	
201	Enfermera(o) I	44706145	SP-ES	1		1	
202	Asistente en Servicios de Salud II	44706146	SP-AP	1	1		
203 -204	Operador PAD I	44706146	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				8	5	3	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706143 **N° DE CARGO: 197**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la Red del Sistema Regional de Vigilancia Epidemiológica, y salud pública, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
- 1.2 Desarrollar análisis de tendencia de las enfermedades, los condicionantes de la enfermedad y la respuesta social para su prevención y control a nivel regional.
- 1.3 Dirigir la elaboración del Análisis situacional de salud de la región, con participación interdisciplinaria.
- 1.4 Difundir información del análisis de situación de salud de la población para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 1.5 Monitorizar la intervención de los equipos de alerta respuesta; en presencia de brotes epidémicos así como el incremento de riesgos para la salud de las personas.
- 1.6 Promover, ejecutar y difundir las investigaciones Epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención, control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
- 1.7 Proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el análisis de situación de salud de la Región.
- 1.8 Proponer las prioridades sanitarias en el ámbito territorial de la Dirección Regional de Salud.
- 1.9 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar, técnica y metodológicamente, las actividades para el Análisis de la Situación de Salud y Sala Situacional de Salud.
- 1.10 Conducir y monitorear la difusión y retroalimentación oportuna y permanente de información sobre los daños sujetos a vigilancia a los diferentes niveles de atención de salud públicos y privados.
- 1.11 Conducir, técnicamente, el Sistema de Vigilancia Epidemiológica fortalecer la detección precoz e intervención oportuna y proponer las acciones de intervención y evaluación de las mismas ante brotes epidémicos.
- 1.12 Conducir y monitorear la producción de la información periódica de los indicadores de salud de la jurisdicción y su difusión periódica y oportuna a la autoridad de salud regional y nacional y autoridades públicas y privadas pertinentes a través de la Dirección General.
- 1.13 Conducir, monitorear y evaluar la identificación y ejecución de investigaciones epidemiológicas aplicadas y necesarias para las acciones de intervención en salud

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



de la jurisdicción.

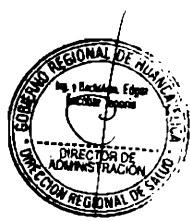
- 1.14 Conducir, coordinar, monitorear y evaluar la capacitación continua de los recursos humanos de la Red Regional de Epidemiología.
- 1.15 Conducir, monitorear y evaluar las actividades de soporte técnico para el desarrollo de competencias en epidemiología de campo de los trabajadores de salud.
- 1.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las del personal que dirige
- 1.16 Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Profesional de la Salud.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) IV
CODIGO : 44706145

Nº DE CARGO: 198



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Epidemiología.
- 1.2 Analizar y publicar las tendencias de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas.
- 1.3 Tener conocimientos actualizados de la situación epidemiológica de las enfermedades sujetas a vigilancia y de los subsistemas de vigilancia. realizar.
- 1.4 Monitorizar y evaluar las investigaciones epidemiológicas de los casos notificados.
- 1.5 Participar en los Comités de Prevención y control de los sub. sistemas de vigilancia que se implementaron en la región.
- 1.6 Implementar la Sala de Situación a nivel regional.
- 1.7 Brindar asistencia técnica al personal en elaboración del ASIS y sala Situacional a nivel regional y unidades operativas.
- 1.8 Participar activamente en la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.9 Monitorizar la tendencia semanal de los daños sujetos a vigilancia.
- 1.10 Proponer intervenciones sanitarias de prevención y control a las diferentes unidades, áreas de la región.
- 1.11 Participar en la evaluación operativa de las diferentes direcciones donde cuenten con un componente de vigilancia y análisis de situación específica.
- 1.12 Contribuir en el adiestramiento personal sobre el control de las enfermedades bajo vigilancia es salud pública.
- 1.13 Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 1.14 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Epidemiología.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería, colegiada.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO I
CODIGO : 44706145

Nº DE CARGO: 199



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo de las acciones de Epidemiología.
- 1.2 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de control y prevención de las Enfermedades de vigilancia en Salud Pública.
- 1.3 Implementar y supervisar el funcionamiento de la Red de Vigilancia Epidemiológica y de Salud Pública.
- 1.4 Difundir las normas técnicas y directivas en la Red de vigilancia epidemiológica.
- 1.5 Promover y participar en la capacitación y formación del personal nuevo y readiestramiento del personal permanente, en actividades de vigilancia en Salud Pública y elaboración del ASIS.
- 1.6 Brindar asistencia técnica, en aspectos de vigilancia en salud pública y Análisis de Situación.
- 1.7 Participar en el estudio e investigaciones de las epidemias, sus tendencias y pronósticos epidemiológicos.
- 1.8 Monitorizar y evaluar la notificación de casos de enfermedades transmisibles en situaciones especiales.
- 1.9 Desarrollar el control de calidad de la información de vigilancia epidemiológica y otras, de las diversas fuentes para la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.10 Consolidar, procesar, analizar y elaborar información permanente de las enfermedades sujetas a vigilancia.
- 1.11 Elaborar el análisis situacional de salud de la región.
- 1.12 Monitorizar la Sala situacional de salud de la región.
- 1.13 Dirigir acciones para conocer la distribución de la Patología en un determinado lugar, en forma general y específica, según las variables de personas, tiempo y lugar.
- 1.14 Establecer bases para la Investigación Epidemiológica (Operativa y Metodológica).
- 1.15 Tomar las medidas necesarias y apropiadas para contener la patología susceptible de vigilancia.
- 1.16 Vigilar las enfermedades y sus factores de riesgo de las enfermedades consideradas de importancia de acuerdo a la política de salud.
- 1.17 Participar en la evaluación de la Red Epidemiológica de la Región en Salud.
- 1.18 Informar periódicamente al Director de Epidemiología emergencias y desastres, sobre las actividades que realiza.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director de Epidemiología

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Medicina. Colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



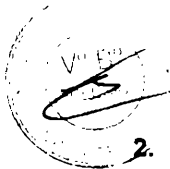
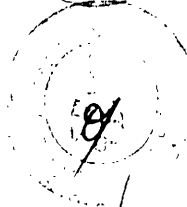
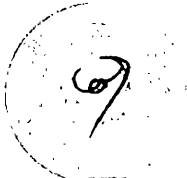
CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO I
CODIGO : 44706145

Nº DE CARGO: 200



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo de las acciones de Epidemiología.
- 1.2 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de control y prevención de las Enfermedades de vigilancia en Salud Pública.
- 1.3 Implementar y supervisar el funcionamiento de la Red de Vigilancia Epidemiológica y de Salud Pública.
- 1.4 Difundir las normas técnicas y directivas en la Red de vigilancia epidemiológica.
- 1.5 Promover y participar en la capacitación y formación del personal nuevo y readiestramiento del personal permanente, en actividades de vigilancia en Salud Pública y elaboración del ASIS.
- 1.6 Brindar asistencia técnica, en aspectos de vigilancia en salud pública y Análisis de Situación.
- 1.7 Participar en el estudio e investigaciones de las epidemias, sus tendencias y pronósticos epidemiológicos.
- 1.8 Monitorizar y evaluar la notificación de casos de enfermedades transmisibles en situaciones especiales.
- 1.9 Desarrollar el control de calidad de la información de vigilancia epidemiológica y otras, de las diversas fuentes para la elaboración del análisis situacional de salud.
- 1.10 Consolidar, procesar, analizar y elaborar información permanente de las enfermedades sujetas a vigilancia.
- 1.11 Elaborar el análisis situacional de salud de la región.
- 1.12 Monitorizar la Sala situacional de salud de la región.
- 1.13 Dirigir acciones para conocer la distribución de la Patología en un determinado lugar, en forma general y específica, según las variables de personas, tiempo y lugar.
- 1.14 Establecer bases para la Investigación Epidemiológica (Operativa y Metodológica).
- 1.15 Tomar las medidas necesarias y apropiadas para contener la patología susceptible de vigilancia.
- 1.16 Vigilar las enfermedades y sus factores de riesgo de las enfermedades consideradas de importancia de acuerdo a la política de salud.
- 1.17 Participar en la evaluación de la Red Epidemiológica de la Región en Salud.
- 1.18 Informar periódicamente al Director de Epidemiología emergencias y desastres, sobre las actividades que realiza.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Director de Epidemiología



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario en Medicina. Colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CODIGO : 44706145

Nº DE CARGO: 201

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo de las acciones de Epidemiología.
- 1.2 Procesar la información y socializar los productos obtenidos.
- 1.3 Producir información estadística necesaria para el análisis de situación de salud a nivel regional y nacional.
- 1.4 Consolidar y realizar el control de calidad de la información.
- 1.5 Coordinar el flujo de la información Estadística.
- 1.6 Apoyar en la sistematización de la información estadística.
- 1.7 Fortalecer la capacidad de análisis epidemiológico durante brotes epidémicos, epidemias, desastres y otras emergencias sanitarias.
- 1.8 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de control y prevención de las Enfermedades de vigilancia en Salud Pública.
- 1.9 Implementar y supervisar el funcionamiento de la Red de Vigilancia Epidemiológica y de Salud Pública.
- 1.10 Difundir las normas técnicas y directivas en la Red de vigilancia epidemiológica.
- 1.11 Promover y participar en la capacitación y formación del personal nuevo y readiestramiento del personal permanente, en actividades de vigilancia en Salud Pública y elaboración del ASIS.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Epidemiología.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Enfermera. Colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y/o Epidemiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : 44706146 **Nº DE CARGO: 202**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

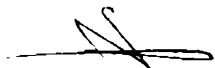
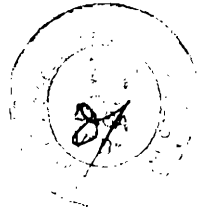
- 1.1 Apoyar en la movilización y desmovilización del personal de salud y de las brigadas en los casos que sean necesarios.
- 1.2 Apoyar al desarrollo de las capacidades sectoriales para la movilización de los recursos para la atención de emergencias masivas y/o desastres.
- 1.3 Registro, empadronamiento, entrenar, transportar y equipar a todo el personal del sector salud que deba ser movilizado o desmovilizado.
- 1.4 Realizar labores administrativas de la oficina concerniente a la unidad y otros.
- 1.5 Elaboración de informes técnicos realizados por los profesionales de la Dirección.
- 1.6 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 1.7 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 1.8 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 1.9 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 1.10 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- 1.11 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 1.12 Participar en reuniones que programa el servicio.
- 1.13 Participar en la elaboración del plan operativo.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Control de Emergencias y desastres.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Cursos de Prevención en emergencias y desastres.
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores relacionados con el área.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706146

Nº DE CARGO: 203



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Procesar la información y socializar los productos obtenidos.
- 1.2 Producir información estadística necesaria para el análisis de situación de salud a nivel regional y nacional.
- 1.3 Consolidar la información que se remite al MINSA.
- 1.4 Realizar el control de calidad de información.
- 1.5 Coordinar el flujo de la información Estadística.
- 1.6 Apoyar en la sistematización de la información estadística.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.8 Recibir la información proveniente de las unidades notificantes, que será útil para la producción del reporte epidemiológico periódico.
- 1.9 Realizar la digitación en forma oportuna.
- 1.10 Apoyar en la elaboración el reporte epidemiológico.
- 1.11 Apoyar en la coordinación con las unidades notificantes sobre el manejo del software de vigilancia epidemiológica y otros que se manejen para mejorar la información.
- 1.12 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Epidemiología.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Bachiller en Ingeniería.
- 3.2 Cursos de epidemiología y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44706146

Nº DE CARGO: 204



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Procesar la información y socializar los productos obtenidos.
- 1.2 Producir información estadística necesaria para el análisis de situación de salud a nivel regional y nacional.
- 1.3 Consolidar la información que se remite al MINSA.
- 1.4 Realizar el control de calidad de información.
- 1.5 Coordinar el flujo de la información Estadística.
- 1.6 Apoyar en la sistematización de la información estadística.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.8 Recibir la información proveniente de las unidades notificantes, que será útil para la producción del reporte epidemiológico periódico.
- 1.9 Realizar la digitación en forma oportuna.
- 1.10 Apoyar en la elaboración el reporte epidemiológico.
- 1.11 Apoyar en la coordinación con las unidades notificantes sobre el manejo del software de vigilancia epidemiológica y otros que se manejen para mejorar la información.
- 1.12 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director de Epidemiología

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Epidemiología
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Bachiller en Ingeniería.
- 3.2 Cursos de epidemiología y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

10.2 DE LA DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

A. ORGANIZACION

La Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

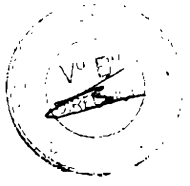
- Dirección Prevención y Control de Emergencias y Desastres

ORGANO DE APOYO

- Secretaria

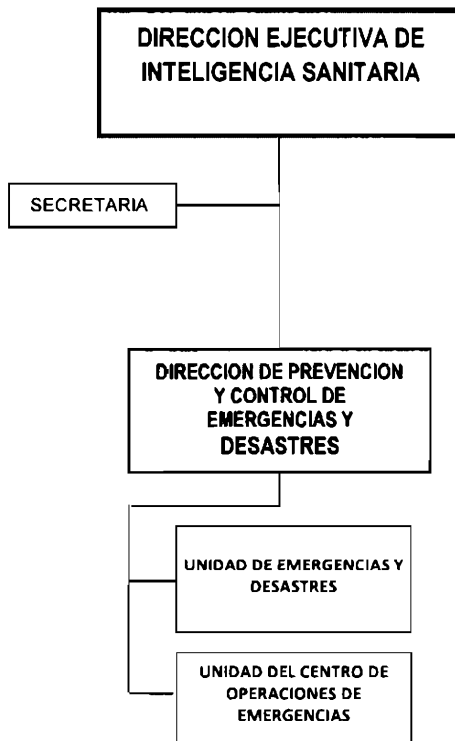
ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Emergencias y Desastres
- Unidad del Centro de Operaciones de Emergencias



[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
VI.15. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
205	Supervisor/a I	44706153	SP-DS	1	1		
206	Médico I	44706155	SP-ES	1		1	
207	Enfermera(o) I	44706155	SP-ES	1	1		
208	Asistente en Servicios de Salud II	44706155	SP-ES	1	1		
209	Tecnico Administrativo II	44706156	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				5	4	1	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706153

N° DE CARGO: 205

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y aprobar la normativa regional en su ámbito de competencia; y difundir, adecuar y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las actividades de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- 1.3 Convocar y participar en las reuniones con los coordinadores de Emergencias y Desastres de los Centros de Salud y Hospitales.
- 1.4 Identificar, diagnosticar y analizar los riesgos de epidemias, emergencias y desastres
- 1.5 Convocar y participar en las reuniones técnicas con las brigadas de intervención rápida de Emergencias y Desastres.
- 1.6 Fortalecer los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas de respuesta para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres en el ámbito regional
- 1.7 Convocar y participar en las reuniones con el personal que labora en la Dirección.
- 1.8 Supervisar en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción, la vulnerabilidad, infraestructura, simulacros, y el equipamiento para emergencias y desastres.
- 1.9 Asegurar la conformación de los Comités Operativos de Emergencias (COE) de los Centros de Salud y Comités Hospitalarios.
- 1.10 Dirigir y asesorar en la elaboración de los Planes Operativos de Emergencias y Desastres de los Establecimientos de Salud.
- 1.11 Realizar actividades y reuniones técnicas dentro de la Dirección del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- 1.12 Elaborar normas y directivas para la ejecución de los lineamientos encargados por la oficina.
- 1.13 Organizar la respuesta sectorial en situaciones de emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud. Bajo el imperio de las normas técnicas y directivas.
- 1.14 Prestar asesoría en relación a aspectos técnicos de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- 1.15 Implementar la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito
- 1.16 Desarrollar las Líneas de Acción de la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito.
- 1.17 Coordinar y participar en las reuniones con las entidades intra y extra sectoriales,

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.N° -2017-DIRESA/OGRH	R.D.N° 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



para las acciones y servicios que se brindan en caso de emergencias y desastres de la jurisdicción.

- 1.18 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- 1.19 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 1.20 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria

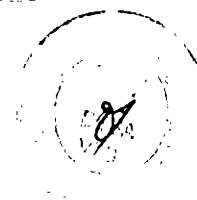
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, Profesional de la Salud.
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

007



4

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO I
CODIGO : 44706155

Nº DE CARGO: 206

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaboración del Planes de prevención, mitigación para emergencias y desastres con asignación de responsabilidades.
- 1.2 Evaluar la vulnerabilidad de los establecimientos de salud en general. Y específicamente de los establecimientos de salud en zonas de riesgos.
- 1.3 Coordinar y comprometer la participación de equipos multidisciplinares, institucionales e interinstitucionales.
- 1.4 Socializar los planes a nivel institucional e intersectorial.
- 1.5 Formar inspectores técnicos que evalúen la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
- 1.6 Implementar la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito en el marco del MAIS.
- 1.7 Elaborar mapas de riesgo identificando las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres a nivel regional.
- 1.8 Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción regional.
- 1.9 Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento en la ejecución de los programas operativos de vigilancia en Salud Pública y respuesta ante brotes epidémicos, desastres naturales y otras emergencias sanitarias.
- 1.10 Implementar la central única de emergencias en la región para lograr la respuesta organizada y uso racional de los recursos del Sector Salud.
- 1.11 Evaluar a nivel local y regional la capacidad de respuesta del sector salud, para la atención de emergencias y desastres.
- 1.12 Difundir las normas y metodología de movilización y el cumplimiento de procedimientos y responsabilidades asignadas.
- 1.13 Asegurar el soporte logístico a epidemias, emergencias y desastres.
- 1.14 Determinar los cursos de acción para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
- 1.15 Asignar a las entidades públicas y privadas, las responsabilidades de: acción inmediata.
- 1.16 Informar periódicamente sobre las actividades que realiza, en el marco de las emergencias y desastres.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Medicina, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública y emergencias y desastres.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 año comprobado.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



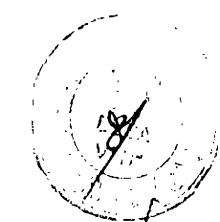
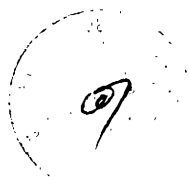
CARGO ESTRUCTURADO : ENFERMERA (O) I
CODIGO : 44706155

Nº DE CARGO: 207



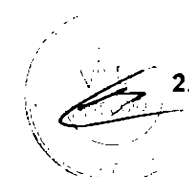
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear acciones para prevenir, contener o detener el desarrollo de las epidemias.
- 1.2 Vigilar los riesgos potenciales de producir emergencias y desastres a nivel regional y elaborar los informes de ocurrencias.
- 1.3 Asesorar y elaborar planes de contingencia, emergencia y rehabilitación institucional y multisectoriales
- 1.4 Mantener actualizada la información para evaluar la vulnerabilidad de los establecimientos de salud.
- 1.5 Participar en la planificación y desarrollar el plan de acción para el control de brotes epidémicos.
- 1.6 Fortalecer la capacidad de análisis epidemiológico durante brotes epidémicos, epidemias, desastres y otras emergencias sanitarias.
- 1.7 Brindar asesoría técnica en el desarrollo de vigilancia posdesastre y su respectiva elaboración de las salas situacionales.
- 1.8 Desarrollar investigaciones operativas como proceso de prevención y control de epidemias emergencias y desastres.
- 1.9 Efectuar inventarios de recursos disponibles para intervención en casos de emergencias y desastres.
- 1.10 Programar y desarrollar actividades de capacitación que permitan identificar y fortalecer conocimientos de defensa nacional, defensa civil, en las áreas administrativas y operativas de la DIRESA.
- 1.11 Programar, desarrollar y evaluar simulacros sobre posibles desastres que pudieran ocurrir en la zona.
- 1.12 Levantar información referente a la evaluación de daños.
- 1.13 Implementar y aprovisionar de material logístico a los establecimientos de salud de las zonas de riesgo.
- 1.14 Difusión de información referente a defensa civil.
- 1.15 Elaborar directivas funcionales sobre medidas de prevención y mitigación de emergencias y desastres.
- 1.16 Informar al jefe inmediato periódicamente el avance de las operaciones de campo.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Enfermería y colegiado,
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública y/o emergencias y desastres.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública. Mínimo 2 años
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI-UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
CODIGO : 44706155 **Nº DE CARGO: 208**



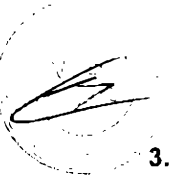
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la movilización y desmovilización del personal de salud y de las brigadas en los casos que sean necesarios.
- 1.2 Apoyar al desarrollo de las capacidades sectoriales para la movilización de los recursos para la atención de emergencias masivas y/o desastres.
- 1.3 Registro, empadronamiento, entrenar, transportar y equipar a todo el personal del sector salud que deba ser movilizado o desmovilizado.
- 1.4 Realizar labores administrativas de la oficina concerniente a la unidad y otros.
- 1.5 Elaboración de informes técnicos realizados por los profesionales de la Dirección.
- 1.6 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 1.7 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 1.8 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 1.9 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 1.10 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- 1.11 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 1.12 Participar en reuniones que programa el servicio.
- 1.13 Participar en la elaboración del plan operativo.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres



2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Control de Emergencias y desastres.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Cursos de Prevención en emergencias y desastres
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores con el área



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44706156 N° DE CARGO: 209



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar labores administrativas concernientes a la unidad.
- 1.2 Elaborar informes técnicos realizados por los profesionales de la Dirección.
- 1.3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 1.4 Realizar los Oficios circulares, constancia, informes y memorándums.
- 1.5 Recepcionar y realizar llamadas telefónicas y concertar citas para la atención en casos de emergencias y desastres.
- 1.6 Evaluar los expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 1.7 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 1.8 Realizar la recepción y llamadas telefónicas y concertar citas para la atención adecuado de los usuarios
- 1.9 Realizar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 1.10 Apoyar en la elaboración de oficios circulares, constancia, informes y memorándums.
- 1.11 Realizar la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- 1.12 Participar en la elaboración del Plan Operativo de Emergencias y Desastres.
- 1.13 Participar en la elaboración de los requerimientos de la oficina.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Control de Emergencias y desastres.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Cursos de Prevención en emergencias y desastres.
- 3.3 Estudios de Computación de manejo avanzado en los diferentes programas informáticos.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores relacionados con el área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

10.3 DE LA DIRECCION ESTADISTICA E INFORMATICA

A. ORGANIZACION

La Dirección de Estadística e Informática, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Estadística e Informática

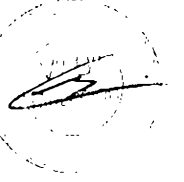
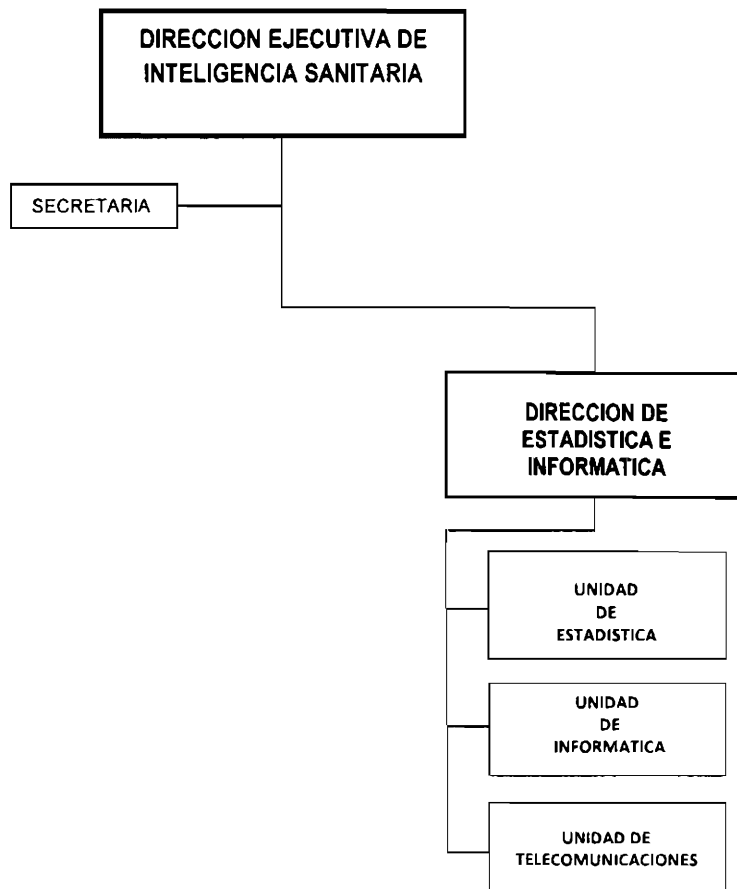
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Estadística
- Unidad de Informática
- Unidad de Telecomunicaciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
210	Supervisor/a I	44724103	SP-DS	1	1		0
211 - 212	Ingeniero I	44724106	SP-ES	2	2		0
213	Asistente Administrativo II	44724106	SP-ES	1	1		0
214 - 216	Técnico en Estadística II	44724106	SP-AP	2	2		0
216	Técnico en Estadística II	44724106	SP-AP	1	1		0
217 - 218	Operador de Equipo Electronico II	44724106	SP-AP	2	1	1	0
219	Operador PAD I	44724106	SP-AP	1	1		0
220	Secretaria(o) I	44724106	SP-AP	1		1	0
TOTAL ORGANO				11	9	2	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44724103

Nº DE CARGO: 210

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planear, dirigir y controlar las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Oficina de Estadística e Informática.
- 1.2 Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar en publicaciones de boletines y similares.
- 1.4 Obtener, verificar, registrar, ordenar, clasificar, consolidar, procesar y almacenar la información de salud en la región.
- 1.5 Realizar el análisis de información en salud para la gestión institucional, en los procesos de su competencia.
- 1.6 Recolectar, procesar los datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia
- 1.7 Lograr la interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos
- 1.8 Adecuar y definir el sistema de información en salud y la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares de gestión de información en salud
- 1.9 Asesorar a los equipos de trabajo en el análisis estadístico - matemático de programación y proyección.
- 1.10 Participar en la formulación de los planes y programas de la Región de Salud Huancavelica.
- 1.11 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en la Dirección de Salud.
- 1.12 Participar en la elaboración de la evaluación operativa de actividades de salud en forma mensual, trimestral y anual de acuerdo a la Estructura Funcional de la Apertura Programática de actividades de salud.
- 1.13 Desarrollar y ejecutar planes de capacitación, asistencia técnica y entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos y estadísticos de salud.
- 1.14 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



telecomunicación.

- 1.15 Implementar como soporte un Sistema de Información dentro de las necesidades institucionales.
- 1.16 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.17 Participar en la programación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

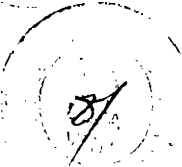
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

37



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 211



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar el soporte informático de software y hardware para el óptimo proceso de la información estadística.
- 1.2 Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
- 1.3 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 1.4 Implementar las metas asignadas al sistema de información.
- 1.5 Planificar y requerir los equipos de informática, telecomunicaciones y telemática.
- 1.6 Implantar la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del sector salud, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel nacional.
- 1.7 Lograr la sistematización y mecanización del registro y flujo de información para la estadística de salud según las normas vigentes.
- 1.8 Establecer y mantener la seguridad, integridad de la base de datos institucionales necesarios.
- 1.9 Brindar a los usuarios internos y externos la asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, soporte informático de telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 1.10 Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen y/o ejecutarlos e implantarlos.
- 1.11 Administrar los Servidores de Datos, Aplicaciones, Internet y Correo Electrónico.
- 1.12 Administración de la RED de datos y Sistemas de Información
- 1.13 Administración de Centrales Telefónicas, Anexos y Líneas Telefónicas
- 1.14 Aplicar y mantener en la jurisdicción las normas y estándares de informática establecida por el Ministerio de Salud.
- 1.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario: Ingeniero de Sistemas
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Desarrollo de Sistemas o Administración de Red no menor de 1 año, comprobado.
- 3.4 Conocimiento de análisis de procesos y organización sistémica y funcional
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 212



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

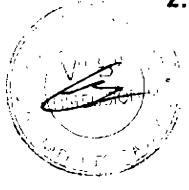
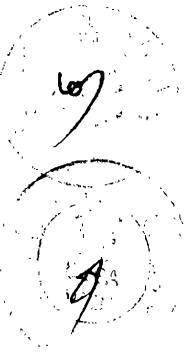
- 1.1 Supervisar el soporte informático de software y hardware para el óptimo proceso de la información estadística.
- 1.2 Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
- 1.3 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 1.4 Implementar las metas asignadas al sistema de información.
- 1.5 Planificar y requerir los equipos de informática, telecomunicaciones y telemática.
- 1.6 Implantar la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del sector salud, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel nacional.
- 1.7 Lograr la sistematización y mecanización del registro y flujo de información para la estadística de salud según las normas vigentes.
- 1.8 Establecer y mantener la seguridad, integridad de la base de datos institucionales necesarios.
- 1.9 Brindar a los usuarios internos y externos la asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, soporte informático de telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 1.10 Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen y/o ejecutarlos e implantarlos.
- 1.11 Administrar los Servidores de Datos, Aplicaciones, Internet y Correo Electrónico.
- 1.12 Administración de la RED de datos y Sistemas de Información
- 1.13 Administración de Centrales Telefónicas, Anexos y Líneas Telefónicas
- 1.14 Aplicar y mantener en la jurisdicción las normas y estándares de informática establecida por el Ministerio de Salud.
- 1.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario: Ingeniero de Sistemas
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de la Salud.
- 3.3 Experiencia en Desarrollo de Sistemas o Administración de Red no menor de 1 año, comprobado.
- 3.4 Conocimiento de análisis de procesos y organización sistémica y funcional
- 3.5 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 213



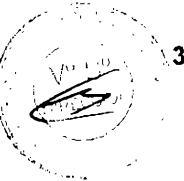
1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada del sistema de información en salud - HIS y HisReport de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Efectuar la explotación de información de salud para las diferentes estrategias sanitarias, programas, componentes y etapas de vida para la toma de decisiones en todos los niveles de información.
- 1.3 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de consulta externa y otras actividades en salud.
- 1.4 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de información de consulta externa con procedimientos automatizados.
- 1.5 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de consulta externa.
- 1.6 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de consulta externa.
- 1.7 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de consulta externa.
- 1.8 Preparar y presentar cuadros estadísticos de consulta externa y otras actividades en salud.
- 1.9 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.10 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas y aplicativos de salud.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 214



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

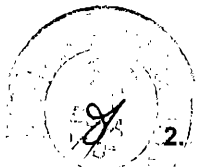
- 1.1 Analizar la información de salud.
- 1.2 Generar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones y extraer conclusiones.
- 1.3 Generar índices e indicadores de salud.
- 1.4 Elaborar y publicar boletines estadísticos, periódicos, que incluyen información de natalidad, mortalidad, morbilidad, egresos, emergencias, servicios intermedios, actividades de consulta externa y otros.
- 1.5 Proveer de información estadística de salud a los usuarios internos y externos a la DIRESA.
- 1.6 Participar en la elaboración y diseño de formularios, fichas y otros formatos de recolección de datos estadísticos de salud.
- 1.7 Elaborar la proyección y tendencia de población por establecimientos de salud en relación a información oficial del INEI – MINSA o CENSOS de población.
- 1.8 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles correspondientes.
- 1.9 Codificar y realizar el control de calidad del diagnóstico médico para la morbimortalidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



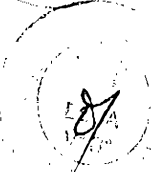
CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 215



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recepcionar, procesar y consolidar la información automatizada de egresos y emergencias de las redes de salud y hospitales.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información de egresos y emergencias.
- 1.3 Realimentar sobre la mala data y/o posibles correcciones del sistema de egresos y emergencias generados con procedimientos automatizados.
- 1.4 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación del sistema de información de egresos y emergencias.
- 1.5 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles operativos referidos a las estadísticas de egresos y emergencias.
- 1.6 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística de egresos y emergencias.
- 1.7 Preparar y presentar cuadros estadísticos de egresos, emergencias y otros.
- 1.8 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística a sistemas de proyección y ejecución.
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de fichas y otros para trabajo de campo.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN ESTADISTICA II
CODIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 216



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

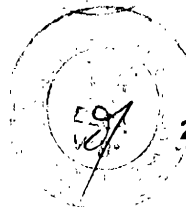
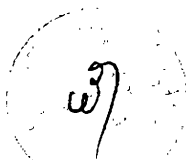
- 1.1 Mantener actualizado el almacén de datos para su uso y requerimiento en la provisión de datos.
- 1.2 Propiciar la uniformidad, integridad, veracidad y consistencia de la información estadística de salud acorde con las normas y guías técnicas vigentes.
- 1.3 Proponer, elaborar, diseñar e implementar formatos, fichas y otros formularios de recolección y reporte de datos estadísticos de salud.
- 1.4 Proponer, desarrollar y asesorar procedimientos automatizados para la mejora del flujo de sistemas de información estadísticos de salud.
- 1.5 Instalar y/o actualizar los diferentes aplicativos estadísticos de salud.
- 1.6 Desarrollar, adecuar, mantener e implementar la plataforma de sistemas de información de salud de acuerdo a normas y estándares.
- 1.7 Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información de salud.
- 1.8 Mantener actualizado las tablas maestras de personal, ubigeo, establecimientos de salud, diagnósticos y otros para los diferentes sistemas de información.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en salud pública.
- 3.3 Conocimientos de estadísticas de salud.
- 3.4 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/GRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

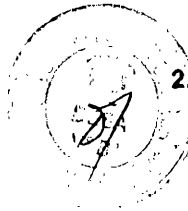
: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
: 44724106

Nº DE CARGO: 217



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Generar copias de seguridad periódicas de las bases de datos e información de la institución.
- 1.2 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
- 1.3 Identificar e informar de las causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.4 Gestionar, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la red de voz y datos.
- 1.5 Brindar asistencia técnica en los procesos de informática y telecomunicaciones.
- 1.6 Mantenimiento y reparación física de equipos informáticos y/u opinión para su revisión externa.
- 1.7 Mantenimiento y reparación lógica de equipos informáticos e informe de las interrupciones o fallas.
- 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



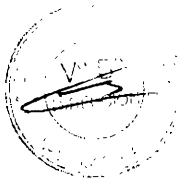
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Computación, Informática y Telecomunicaciones.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPYGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CODIGO

: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
: 44724106

Nº DE CARGO: 218



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar, supervisar y coordinar los procesos técnicos de informática.
- 1.2 Proponer, adecuar y aplicar normas de uso racional de equipos de informáticos acorde a la necesidad de software de información de salud.
- 1.3 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos.
- 1.4 Generar copias de seguridad periódicas de las bases de datos e información de la institución.
- 1.5 Identificar e informar de las causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.6 Gestionar, mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos de la red de voz y datos.
- 1.7 Brindar asistencia técnica en los procesos de informática y telecomunicaciones.
- 1.8 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 1.9 Mantenimiento y reparación física de equipos informáticos u opinión para su revisión externa.
- 1.10 Mantenimiento y reparación lógica de equipos informáticos e informe de las interrupciones o fallas.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Computación, Informática y Telecomunicaciones.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CODIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 219



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

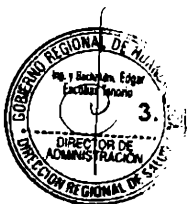
- 1.1 Coordinar, programar y ejecutar las actividades del servicio de comunicación telefónica de la institución.
- 1.2 Ejecutar los enlaces comunicativos, transmisión y recepción telefónica de carácter oficial.
- 1.3 Asesorar a los equipos de trabajo en el análisis estadístico - matemático de programación y proyección
- 1.4 Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo que garanticen la inviolabilidad, confidencialidad y prioridad de las comunicaciones, propiciando además una mayor velocidad en el flujo de comunicación.
- 1.5 Coordinar la información referente al origen y destino de las comunicaciones de carácter oficial transmitida y/o recibida.
- 1.6 Mantener actualizado el directorio de teléfonos, anexos, celulares, correo electrónico y otros del sector y de las diferentes instituciones.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores técnicas de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CODIGO : 44724106

Nº DE CARGO: 220



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planear, dirigir y controlar las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Dirección de Estadística e Informática.
- 1.2 Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar en publicaciones de boletines y similares.
- 1.4 Participar en la formulación de los planes y programas de la Región de Salud Huancavelica.
- 1.5 Participar en la elaboración de la evaluación operativa de actividades de salud en forma mensual, trimestral y anual de acuerdo a la Estructura Funcional de la Apertura Programática de actividades de salud.
- 1.6 Desarrollar y ejecutar planes de capacitación, asistencia técnica y entrenamiento en el manejo de los sistemas informáticos y estadísticos de salud.
- 1.7 Proponer proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicación.
- 1.8 Participar en la programación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Estadística e Informática.



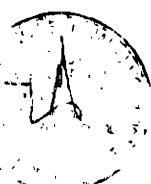
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Estadística e Informática.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación en temas relacionados con el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores secretariales



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL



1 DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

A. ORGANIZACION

La Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

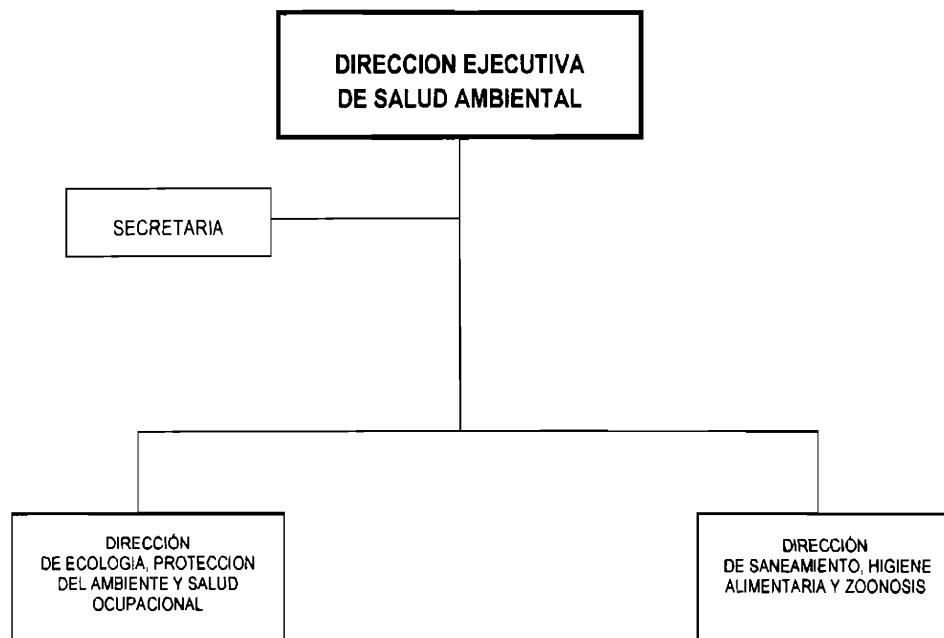
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis

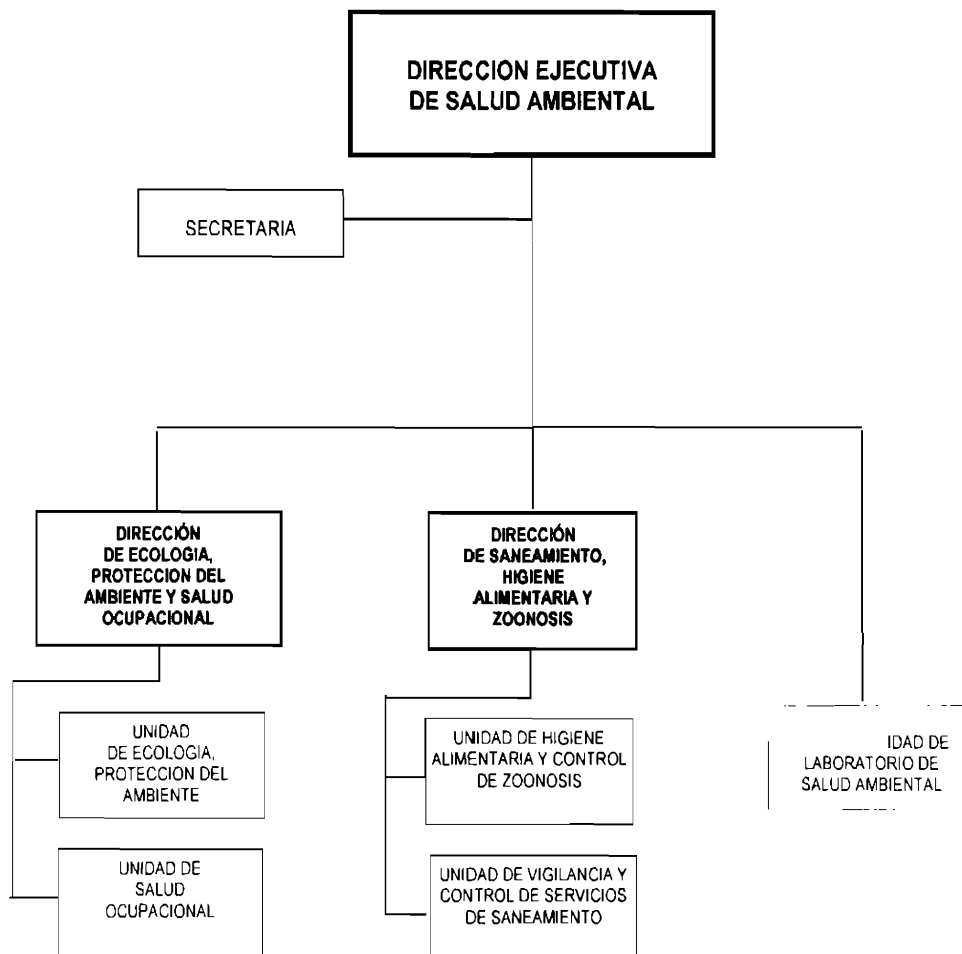
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA						
VI.17.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
221	Director/a Ejecutivo	44706172	EC	1	1		1
222	Tecnico Administrativo II	44706176	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				2	2	0	1

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



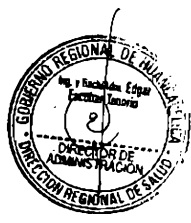
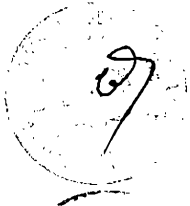
CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR EJECUTIVO
CÓDIGO : 44706172

Nº DE CARGO: 221



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la Red del Sistema Regional de Vigilancia Epidemiológica, y salud pública, en coordinación con los Gobiernos Locales y otros componentes del sector.
- 1.2 Difundir, aplicar y evaluar las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional.
- 1.3 Organizar, dirigir y gestionar sistemas regionales de soporte de laboratorio para temas ambientales y ocupacionales. Desarrollar análisis de tendencia de las enfermedades.
- 1.4 Organizar, dirigir y gestionar sistemas regionales de soporte de laboratorio para temas ambientales y ocupacionales.
- 1.5 Conducir la vigilancia y las acciones sectoriales e intersectoriales de promoción, protección y recuperación de la salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.
- 1.6 Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de salud ambiental y ocupacional en el ámbito regional.
- 1.7 Proponer las políticas y normas complementarias de salud ambiental en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- 1.8 Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en salud ambiental y desarrollar las estrategias regionales
- 1.9 Establecer y supervisar la aplicación de las estrategias y evaluación de los indicadores necesarios, para lograr la creación de entornos saludables y una mejor calidad de vida.
- 1.10 Lograr que se mejoren las condiciones ambientales y calidad de vida en su jurisdicción.
- 1.11 Controlar la calidad de los servicios de salud ambiental públicos y/o privados en el ámbito de la jurisdicción.
- 1.12 Lograr la acción intersectorial e interinstitucional coordinada para mejorar la salubridad del ambiente.
- 1.13 Proponer normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
- 1.14 Proponer protocolos para la evaluación higiénica sanitaria en los establecimientos de salud.
- 1.15 Lograr la participación de la comunidad e instituciones públicas y privadas, personas naturales y/o jurídicas, para el logro de los objetivos de la salud ambiental, en el marco de la normatividad vigente.
- 1.16 Proponer a la Dirección General las estrategias y planes de contingencia, en coordinación con los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud.
- 1.17 Lograr que se disminuya la exposición de la población a riesgos ambientales, previniéndolos, controlándolos y mejorando las condiciones del entorno en la jurisdicción.
- 1.18 Proponer el desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario para la salud ambiental en la jurisdicción.
- 1.19 Brindar asistencia técnica en salud ambiental a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- 1.20 Lograr que se desarrollen capacidades en salud ambiental en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- 1.21 Cumplir y hacer cumplir las normas relacionados con el saneamiento básico, higiene alimentaria, control de zoonosis, protección del medio ambiente y salud ocupacional.
- 1.22 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

1.23 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.



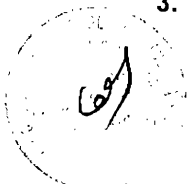
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Salud.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Ejecutiva de Salud Colectiva.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ciencias Médicas y No médicas
- 3.2 Estudios de especialización en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



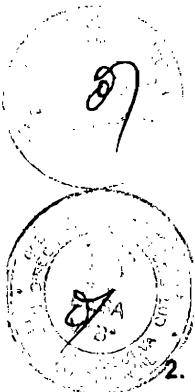
CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 44706176

Nº DE CARGO: 222



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en las tareas de secretariado y trámite y archivo documentario.
- 1.2 Llevar la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Salud Ambiental.
- 1.3 Coordinar con la secretaría de la Dirección General el seguimiento de las disposiciones emitidas.
- 1.4 Apoya en la ejecución de las acciones programadas, según el área de su competencia.
- 1.5 Dar respuesta a los documentos de requerimientos de información de acuerdo a lo coordinado con el Director Ejecutivo.
- 1.6 Proponer al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, las mejoras de los procedimientos administrativos.
- 1.7 Llevar el control del activo de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- 1.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones técnicas.
- 1.10 Coordinar y cautelar la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos materiales para la adecuada operatividad de la Dirección.
- 1.11 Apoyar en la preparación de comunicaciones de la Dirección de Ejecutiva de Salud Ambiental
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Ejecutivo de Salud Ambiental



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ejecutivo de Salud Ambiental
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo para labores de control y administrativas.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores administrativas.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE DIRECCIÓN DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL



1. DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

A. ORGANIZACION

La Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptará la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

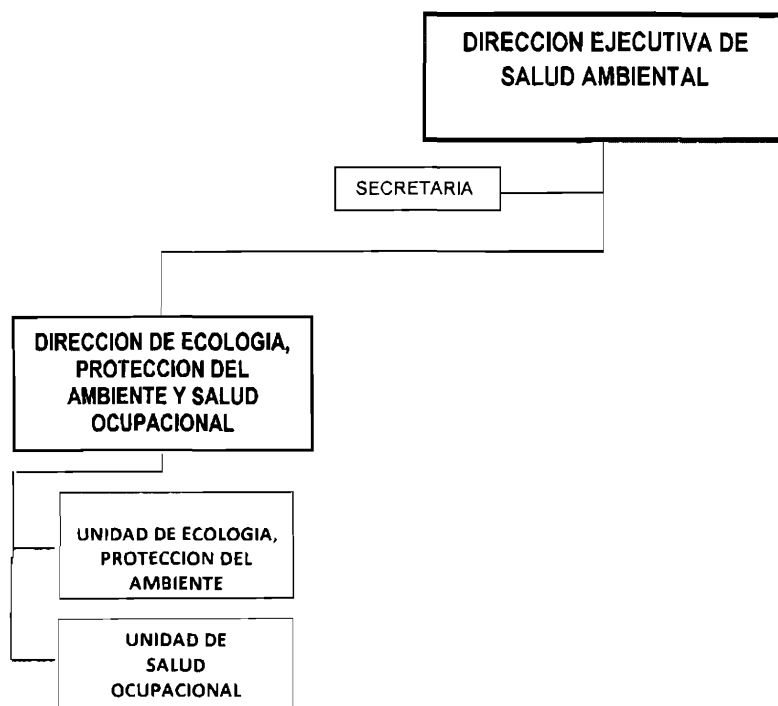
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Ecología, Protección del Ambiente
- Unidad de Salud Ocupacional

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
223	Supervisor/a I	44706183	SP-DS	1	1		
224	Ingeniero III	44706185	SP-ES	1	1		
225 - 226	Ingeniero I	44706186	SP-AP	2	2		
227	Asistente en Servicios de Salud I	44706185	SP-ES	1	1		
228	Inspector Sanitario I	44706186	SP-AP	1	1		
229	Técnico Administrativo I	44706186	SP-AP	1		1	
230	Secretaria(o) I	44706186	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				8	6	2	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706183

Nº DE CARGO: 223

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias regionales en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales.
- 1.2 Dirigir y lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en los programas sanitarios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.3 Cumplir y hacer cumplir las normas de los aspectos sanitarios y ambientales para brindar entornos saludables y proteger la salud humana de la región Huancavelica.
- 1.4 Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como la minimización de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
- 1.5 Supervisar la ejecución de los recursos económicos de los programas sanitarios de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- 1.6 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- 1.7 Difundir y sensibilizar las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el ámbito regional.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar que se contribuya a los objetivos e intereses institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Otras funciones específicas, que le asigne el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

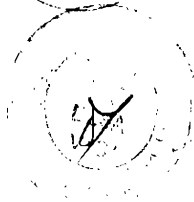
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 No Cuenta con autoridad sobre el personal de las Unidades.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones y asume responsabilidad administrativa y técnica de su órgano estructurado.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Ingeniería y colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en aspectos relacionados a Salud ambiental y Salud Ocupacional.
- 3.3 Experiencia en Gestión Ambiental o Salud Pública, no menor de 3 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO III
CÓDIGO : 44706185

Nº DE CARGO: 224



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

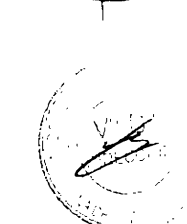
- 1.1. Implementar, adecuar, formular, interpretar, difundir y ejecutar las Normas Técnicas, Directivas, Procedimientos y similares de su competencia, así como evaluar el impacto de su aplicación a nivel regional.
- 1.2. Supervisar y evaluar a las Unidades Operativas de Redes de Salud, el desarrollo de la gestión en la vigilancia de la calidad del aire, ruido y tabaco.
- 1.3. Proponer a la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional las estrategias y planes de gestión en el desarrollo de las actividades con respecto al aire, ruido, y tabaco en coordinación con la UORS.
- 1.4. Sensibilizar a la población para disminuir la exposición a riesgos provenientes de la contaminación del aire, ruido y tabaco.
- 1.5. Promover y desarrollar capacitación en normas vigentes sobre la calidad del aire, ruido y tabaco.
- 1.6. Brindar asistencia técnica en las UORS y Hospitales en temas relacionados al aire, ruido y tabaco.
- 1.7. Elaborar planes concertados con instituciones afines para lograr la participación ciudadana y crear conciencia de protección ante la contaminación del aire, ruido y tabaco.
- 1.8. Promover y desarrollar proyectos sobre la calidad del aire, ruido y tabaco.
- 1.9. Elaborar el plan operativo anual de las actividades que corresponden a la vigilancia de la calidad del aire, ruido y tabaco.
- 1.10. Coordinar acciones de salud ambiental y otros de carácter multisectorial relacionados con la vigilancia del aire, ruido y tabaco.
- 1.11. Otras funciones que le asignen el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre los responsables de Salud Ambiental en las 7 UORS
- 2.3. No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título profesional universitario colegiado y habilitado, en Ingeniería.
- 3.2. Estudios de especialización en Ingeniería.
- 3.3. Experiencia no menor de 02 años en el área.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GO8.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44706186

Nº DE CARGO: 225



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer e implementar normas complementarias de carácter regional, en marco a las Leyes de Juguetes, útiles de escritorio tóxicos, cementerios y servicios funerarios.
- 1.2 Realizar Campañas Masivas de Sensibilización, en coordinación con los gobiernos locales, sector educación, etc., en temas relacionados a los juguetes y útiles de escritorio tóxicos.
- 1.3 Realizar el monitoreo y supervisión de la Vigilancia Sanitaria de juguetes y útiles de escritorio realizada por los Establecimientos de salud en coordinación con las Redes de Salud.
- 1.4 Realizar y promover operativos multisectoriales con la participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Municipalidad distrital y/o provincial, etc. en establecimientos comerciales.
- 1.5 Mantener actualizado el inventario de cementerios y servicios funerarios de la Región.
- 1.6 Promover la adecuación de los cementerios informales a la Normativa legal vigente; a través de la implementación de los instrumentos de gestión ambiental y autorización administrativa.
- 1.7 Hacer cumplir los procedimientos administrativos y técnicos para otorgar la Autorización para Exhumación y Traslado de Restos Humanos.
- 1.8 Hacer cumplir los procedimientos administrativos y técnicos para otorgar el Certificado de Habilitación a los cementerios y servicios funerarios.
- 1.9 Hacer cumplir los procedimientos administrativos y técnicos para otorgar la Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios y Servicios Funerarios.
- 1.10 Otras funciones que asigne el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre los responsables de Salud Ambiental en las 7 OURS.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado y habilitado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en Ingeniería.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44706186

Nº DE CARGO: 226



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sanitarios sobre gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos, privados u de otra índole, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.2. Proponer, coordinar y brindar asistencia técnica a las Redes de Salud/Microredes/Centros de Salud u otras entidades sobre la gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.3. Coordinar con las redes la concertación de planes, programas y proyectos sobre la gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.4. Supervisar la gestión y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo así como el manejo de sustancias químicas peligrosas, en el sector, público, privado, etc.
- 1.5. Promover y dar asistencia técnica para realizar trabajos de investigación sobre gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.6. Elaborar instrumentos de monitoreo y evaluación de la gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.7. Elaborar los documentos de gestión de la DIRESA a fin determinar acciones relacionadas a la gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. Así como del manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.8. Participar en el desarrollo de convenios multisectoriales e interactuar con otros sectores (públicos, privados u otros) a fin de mejorar la gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.9. Participar en reuniones multisectoriales fin de mejorar la gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, así como el manejo de sustancias químicas peligrosas.
- 1.10. Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sanitarios sobre gestión y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo públicos.
- 1.11. Otras funciones que determine la Dirección de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2. Cuenta con autoridad sobre los responsables de Salud Ambiental en las 7 OURS.
- 2.3. No cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.4. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad técnico-administrativa.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado en Ingeniería Química.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años en el área

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I
CÓDIGO : 44706185 N° DE CARGO: 227



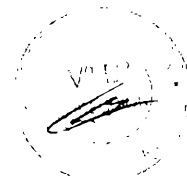
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la promoción de la salud y coordinar su desarrollo.
- 1.2 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.3 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.4 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas.
- 1.7 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de una vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno.
- 1.8 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en promoción de la salud sostenibles que se hayan ejecutado en la región Huancavelica.
- 1.9 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.



2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller Universitario.
- 3.2 Estudios complementarios en Salud Pública.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobado.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



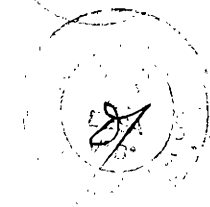
CARGO ESTRUCTURADO : INSPECTOR SANITARIO I
CÓDIGO : 44706186

Nº DE CARGO: 228



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Actualizar el inventario de cementerios y servicios funerarios de la región Huancavelica.
- 1.2 Realizar las coordinaciones pertinentes para la organización de eventos de fortalecimiento técnico a los responsables de los Establecimientos de Salud en el tema de vigilancia sanitaria de juguetes, útiles de escritorio y cementerios.
- 1.3 Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos y técnicos para otorgar el Certificado de Habilitación a los cementerios y servicios funerarios.
- 1.4 Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos y técnicos para otorgar la Autorización para Exhumación y Traslado de Restos Humanos.
- 1.5 Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos y técnicos para otorgar la Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios y Servicios Funerarios.
- 1.6 Organizar y promover las campañas masivas de sensibilización en temas relacionados a los juguetes y útiles de escritorio tóxicos.
- 1.7 Participar en los operativos multisectoriales con la intervención de la Fiscalía de Prevención del Delito, Municipalidad distrital y/o provincial, etc. en establecimientos comerciales.
- 1.8 Cumplir el código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Ecología, protección del Ambiente y Salud Ocupacional



2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 44706186

Nº DE CARGO: 229

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Prestar apoyo administrativo en el diagnóstico de la situación ambiental y ocupacional para las propuestas de políticas y normas en ecología y protección del medio ambiente de la jurisdicción de la DIRESA.
- 1.2 Prestar apoyo administrativo en el desarrollo de las estrategias de vigilancia ambiental y riesgos ocupacionales
- 1.3 Apoyar administrativamente las actividades técnicas programadas en las comunidades, referentes a la protección del medio ambiente.
- 1.4 Apoyar administrativamente la supervisión de actividades programadas en las Direcciones de Red de Salud y Hospitales de la jurisdicción de la DIRESA.
- 1.5 Prestar apoyo en la redacción y elaboración del material y las coordinaciones administrativas para las actividades educativas de prevención en el aspecto de protección del medio ambiente.
- 1.6 Apoyar administrativamente al personal a cargo de la asesoría, programación, control y evaluación de trabajos de salud ambiental.
- 1.7 Prestar apoyo administrativo a las campañas de prevención, vacunación de los programas de salud, la supervisión de las estrategias de vigilancia y control de riesgos en el trabajo, la elaboración de propuestas de protocolos para la evaluación higiénico sanitaria de los establecimientos de salud, la elaboración de mapas de riesgos ambientales de la jurisdicción de la DIRESA y otras actividades programadas.
- 1.8 Prestar apoyo administrativo según asignación de responsabilidades en la recepción, registro, archivo y trámite de la documentación oficial y soporte de bases de datos para la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Tiempo de experiencia laboral o contractual en la administración pública: 2 años
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA (O) I
CÓDIGO : 44706186

Nº DE CARGO: 230

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- 1.4. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5. Llevar actualizado el directorio de las diferentes instituciones.
- 1.6. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- 2.1. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.2. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel, power point)
- 3.3. Experiencia de trabajo mínima 05 años

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS



1.2 DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS

A. ORGANIZACION

La Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales adoptarán la Estructura siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis

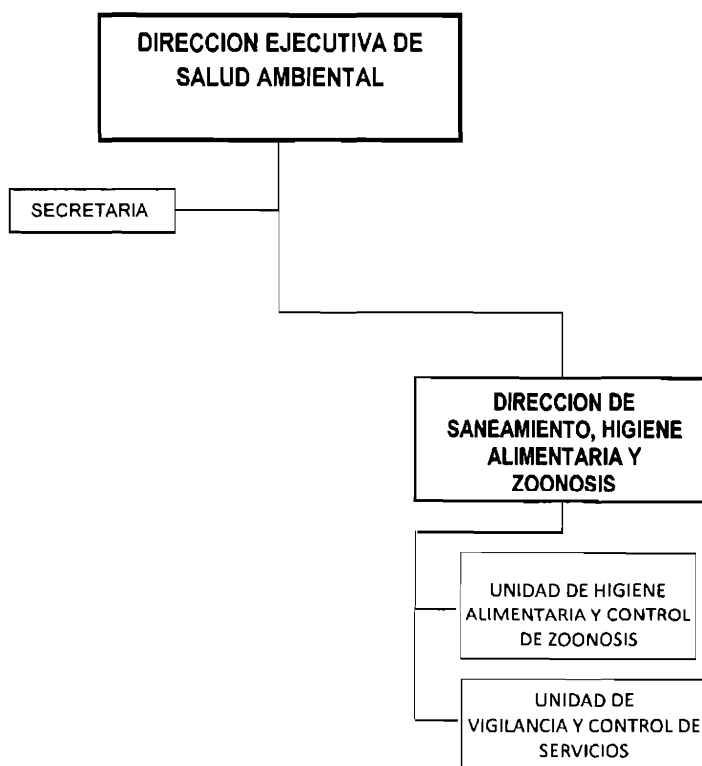
ORGANO DE APOYO

- Secretaria

ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis
- Unidad de Vigilancia y Control de Servicios

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GO8.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: LINEA						
VI.19.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
231	Supervisor/a I	44706193	SP-DS	1		1	
232 - 233	Médico Veterinario I	44706195	SP-ES	2	2		
234 - 236	Ingeniero I	44706195	SP-ES	3	3		
237	Biologo I	44706195	SP-ES	1	1		
238	Asistente en Servicios de Salud II	44706195	SP-ES	1	1		
239	Asist. en Serv. de Recursos Naturales II(01)	44706195	SP-ES	1	1		
240	Inspector Sanitario I	44706196	SP-AP	1	1		
241	Operador PAD I	44706196	SP-AP	1	1		
242	Secretaria(o) I	44706196	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				12	10	2	0

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUPERVISOR/A I
CÓDIGO : 44706193

N° DE CARGO: 231

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer y conectar los fundamentos técnicos para la formulación de políticas Regionales de Salud Ambiental.
- 1.2 Establecer Directivas en función a las Normas Regionales existentes para el abastecimiento de agua para consumo humano, el manejo de residuos sólidos; la vigilancia y control de artrópodos vectores de enfermedades transmisibles y plagas de importancia en salud pública, higiene alimentaria y la prevención de enfermedades de los animales al hombre – zoonosis en el marco de la normatividad vigente.
- 1.3 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.4 Establecer las normas técnicas de calidad de agua para consumo humano.
- 1.5 Supervisión y evaluación del impacto de estrategias de vigilancia y control de artrópodos vectores y de enfermedades transmisibles y plagas de importancia en salud pública.
- 1.6 Normar y registrar la autorización de funcionamiento de las empresas prestadoras y empresas comercializadoras de los residuos sólidos y de auditores en gestión de residuos sólidos.
- 1.7 Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales relacionados con la higiene alimentaria y la prevención de enfermedades de los animales al hombre – zoonosis.
- 1.8 Establecer las normas y coordinación de monitoreo de los alimentos, zoonosis y la supervisión de las actividades de prevención y control de los agentes patógenos en la protección de la salud de los consumidores y la salud pública.
- 1.9 Concertar y articularlos aspectos técnicos y normativos en materia de inocuidad de los alimentos y bebidas y de prevención de la zoonosis.
- 1.10 Dirigir, Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.N° -2017-DIRESA/OGRH	R.D.N° 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



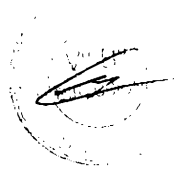
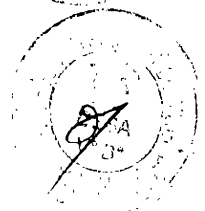
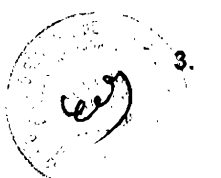
- 1.11 Supervisar la prevención y control de los agentes que deben realizar las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas correspondientes.
- 1.12 Brindar asistencia técnica en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en la especialidad relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Administración de Salud.
- 3.3 Experiencia en desarrollo de planes estratégicos, generación de proyectos, perfiles en saneamiento básico rural.
- 3.4 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO VETERINARIO I
CÓDIGO : 44706195

Nº DE CARGO: 232



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Proponer los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales que establezcan la vigilancia, prevención y control sanitario de las enfermedades que se transmiten de los animales a las personas – zoonosis y su interrelación con los factores ambientales.
- 1.3 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.4 Asesorar y coordinar los documentos normativos para la aplicación de la regulación sanitaria regional y nacional de las zoonosis.
- 1.5 Concertar y articular los aspectos técnicos y normativos en materia de la prevención y control de las zoonosis a nivel intra e intersectorial.
- 1.6 Evaluar el impacto en la salud humana, de las intervenciones de prevención y control de las zoonosis.
- 1.7 Brindar asistencia técnica en el proceso de vigilancia, prevención y control sanitario de las zoonosis y de los agentes zoonóticos a los gobiernos regionales y locales.
- 1.8 Establecer las normas para la implementación técnica sanitaria de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales referidos al control y/o eliminación de las zoonosis.
- 1.9 Promover programas regionales y locales de prevención y control de las zoonosis y de agentes zoonóticos articulado con las políticas nacionales.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Veterinario, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : MEDICO VETERINARIO I
CÓDIGO : 44706195

Nº DE CARGO: 233



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer las políticas y normas complementarias de saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Proponer los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales que establezcan la vigilancia, prevención y control sanitario de las enfermedades que se transmiten de los animales a las personas – zoonosis y su interrelación con los factores ambientales.
- 1.3 Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.4 Asesorar y coordinar los documentos normativos para la aplicación de la regulación sanitaria regional y nacional de las zoonosis.
- 1.5 Concertar y articular los aspectos técnicos y normativos en materia de la prevención y control de las zoonosis a nivel intra e intersectorial.
- 1.6 Evaluar el impacto en la salud humana, de las intervenciones de prevención y control de las zoonosis.
- 1.7 Brindar asistencia técnica en el proceso de vigilancia, prevención y control sanitario de las zoonosis y de los agentes zoonoticos a los gobiernos regionales y locales.
- 1.8 Establecer las normas para la implementación técnica sanitaria de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales referidos al control y/o eliminación de las zoonosis.
- 1.9 Promover programas regionales y locales de prevención y control de las zoonosis y de agentes zoonoticos articulado con las políticas nacionales.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Veterinario, colegiado.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44706195

Nº DE CARGO: 234



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las Directivas Regionales relacionadas con la Higiene Alimentaria y la prevención de enfermedades transmitidas por alimentos y alertas sanitarias, en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Establecer las directivas y coordinar sobre la programación y seguimiento de la vigilancia sanitaria en establecimientos procesadores, almacenamiento, preparación y fraccionamiento de alimentos y bebidas y la supervisión de las mismas actividades en la Unidades Operativas de las Redes de salud.
- 1.3 Dirigir, identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y largo plazo en Higiene Alimentaria y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Coordinar a nivel intra e interinstitucional para reforzar las acciones de las estrategias sanitarias en materia de la inocuidad alimentaria.
- 1.5 Coordinar, asesorar y supervisar los planes y programas de Higiene Alimentaria y prevención de las enfermedades transmitidas por alimentos a nivel local y regional.
- 1.6 Programar y evaluar la investigación y capacitación sectorial para el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos en las Unidades Ejecutoras relacionados con la higiene alimentaria.
- 1.7 Promover en las empresas y organizaciones entornos saludables, en la producción, fabricación y comercialización de alimentos y bebidas de consumo humano con el fin de proteger la salud de la población.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Ingeniería Industrial, Colegiado y habilitado,
- 3.2 Estudios de especialización en Sistemas de Gestión en la Calidad en la Industria Alimentaria.
- 3.3 Estudios de especialización en Gestión Pública.
- 3.4 Experiencia no menor de 03 años en el área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44706195

Nº DE CARGO: 235

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de Directivas regionales relacionados con la Higiene Alimentaria y la prevención de enfermedades transmitidas por alimentos, en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
- 1.2 Apoyar a la coordinación del programa en la capacitación y fortalecimiento de capacidades a los inspectores de higiene alimentaria de las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas de las Redes de Salud.
- 1.3 Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo respecto a la higiene alimentaria en los servicios de alimentación colectiva y almacenes de alimentos y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.4 Coordinar a nivel intra e interinstitucional para reforzar las acciones de las estrategias sanitarias en materia de la inocuidad alimentaria, en los servicios alimentarios colectivos y almacenes de alimentos.
- 1.5 Brindar asistencia técnica a los inspectores de higiene alimentaria de las Redes de Salud, en materia de vigilancia a los servicios de alimentación colectiva y almacenes de alimentos,
- 1.6 Realizar el monitoreo de la calidad de inspección y cumplimiento de las acciones de vigilancia a los servicios de alimentación colectiva y almacenes de alimentos realizados por los inspectores de las redes de Salud.
- 1.7 Apoyo a la coordinación de la ESANS, brindando asistencia técnica a los responsables de nutrición de las redes de salud, en materia de inspección a establecimientos de preparación de alimentos para el programa nacional de Cuna Más.
- 1.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Ingeniería Industrial, Colegiado y habilitado,
- 3.2 Estudios de especialización en Sistemas de Gestión en la Calidad en la Industria Alimentaria.
- 3.3 Estudios de especialización en Gestión Pública.
- 3.4 Experiencia no menor de 03 años en el área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INGENIERO I
CÓDIGO : 44706195

Nº DE CARGO: 236

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la Dirección Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 1.2 Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las Directivas Regionales relacionadas con la Gestión y manejo de Residuos sólidos del ámbito municipal, en el marco de los lineamientos de la política nacional, regional y local.
- 1.3 Diseñar, proponer y validar los protocolos para los programas de segregación en la fuente y minimización de los residuos sólidos en los gobiernos locales a nivel regional.
- 1.4 Ejecutar las actividades de fiscalización ambiental en el marco del plan de evaluación y fiscalización ambiental PANEFA a nivel regional en los gobiernos locales, EPS-RS, EC-RS, en coordinación con la Redes de Salud y el nivel operativo.
- 1.5 Elaborar planes trabajo mensual función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.6 Elaborar registro de EPS-RS, EC-RS del ámbito regional.
- 1.7 Evaluar expedientes para otorgar los registros a las EPS-RS y EC-RS.
- 1.8 Participar en las fiscalizaciones ambientales en defensoría del pueblo, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras instancias con competencias de fiscalización.
- 1.9 Evaluar los expedientes de selección de sitios para una infraestructura de disposición final de residuos sólidos municipales y emitir las opiniones técnicas.
- 1.10 Evaluar los expedientes de recuperación de áreas degradadas por los residuos sólidos de botaderos previa categorización y emitir las opiniones técnicas como autoridad del nivel regional.
- 1.11 Evaluar los expedientes de mejoramiento de botaderos de residuos sólidos y emitir las opiniones técnicas como autoridad del nivel regional.
- 1.12 Elaborar mapas temáticos con enfoque de gestión de riesgos de desastres por el manejo inadecuado de los residuos sólidos municipales.
- 1.13 Conectar y articular los aspectos técnicos y normativos en materia de gestión y manejo de residuos del ámbito municipal a nivel regional.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Ingeniería Ambiental, Sanitario o Geógrafo. Colegiado y habilitado,
- 3.2 Estudios de especialización en Gestión y manejo de residuos sólidos del ámbito municipal.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública no menor a 05 años.
- 3.4 Experiencia no menor de 03 años en el área.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : BIÓLOGO I
CÓDIGO : 44706195

Nº DE CARGO: 237



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diagnosticar la situación sanitaria, brindar asistencia técnica y proponer políticas y normas.
- 1.2 Supervisar la prevención de los agentes que deben realizar las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas.
- 1.3 Verificar la aplicación de instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos encaminados a la prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
- 1.4 Implementar y fortalecer la vigilancia entomológica y estrategias para la prevención y control de vectores.
- 1.5 Fortalecer estrategias intersectoriales e interinstitucionales para el control y eliminación de creadores de vectores.
- 1.6 Participar en la revisión y actualización de los instrumentos técnicos jurídicos para el control de vectores sujetos a vigilancia.
- 1.7 Revisar y aprobar los Planes Operativos Anuales para el control de enfermedades transmisibles por vectores de las Unidades Operativas de Salud.
- 1.8 Participar en investigaciones y estudios que contribuyan con la prevención, disminución y control de los vectores que provocan las enfermedades del dengue, malaria, Changas y leishmaniasis.
- 1.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.10 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Biólogo, colegiado y habilitado.
- 3.2 Estudios de especialización de Salud Ambiental en el área.
- 3.3 Experiencia no menor de 02 años.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO
CÓDIGO

: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II
: 44706195

Nº DE CARGO: 238

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 1.2 Elaborar los planes de trabajo mensual según función establecida y garantizar su cumplimiento.
- 1.3 Supervisar, la prevención, promoción y control de los agentes que deben realizar las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades públicas y privadas de la jurisdicción de la DIRESA
- 1.4 Informar periódicamente el avance del cumplimiento de los planes operativos y proponer la reformulación según sea el caso, de acuerdo a la función encomendada.
- 1.5 Realizar el seguimiento de los requerimientos mensuales según los planes de trabajo y garantizar su ejecución.
- 1.6 Supervisar los vertederos industriales y plaguicidas de uso industrial.
- 1.7 Brindar asistencia técnica para la elaboración de Planes, Programas o Proyectos de agua y saneamiento de nivel local
- 1.8 Realizar el seguimiento a las redes de Salud sobre el cumplimiento y desarrollo de los Planes Operativos e informar las acciones establecidas
- 1.9 Coordinar, impulsar y desarrollar alianzas estratégicas con actores sociales a nivel regional para la promoción de un vida sana en la persona, familia, comunidad y su entorno
- 1.10 Proponer y coordinar el desarrollo de estudios de investigación en promoción de la salud sostenibles que se hayan ejecutado en la región Huancavelica.
- 1.11 Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de intervenciones para la construcción de una cultura de salud.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Tiempo de experiencia laboral o contractual en la administración pública: 2 años
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGJ- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE EN SERVICIOS RECURSOS NATURALES II
CÓDIGO : 44706195 **Nº DE CARGO: 239**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 1.2 Supervisar los vertederos industriales y plaguicidas de uso industrial.
- 1.3 Apoyar la supervisión del saneamiento, higiene alimentaria y zoonosis en las Direcciones de Red de Salud y Hospitales de la jurisdicción de la DIRESA
- 1.4 Proponer planes de contingencia sobre riesgos ambientales.
- 1.5 Realizar el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua para el consumo humano
- 1.6 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos sobre normas Técnicas de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 1.7 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia
- 1.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones
- 1.9 Participar en la ejecución eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad técnico –administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Tiempo de experiencia laboral o contractual en la administración pública: 2 años
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : INSPECTOR SANITARIO I
CÓDIGO : 44706196

Nº DE CARGO: 240



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar las actividades técnicas programadas en las comunidades referentes a las necesidades al saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- 1.2 Apoyar la supervisión del saneamiento, higiene alimentaria y zoonosis en las Direcciones de Red de Salud y Hospitales de la jurisdicción de la DIRESA.
- 1.3 Apoyar en la asistencia técnica en campañas de prevención, vacunación de los programas de salud.
- 1.4 Apoyar el control sanitario de los establecimientos públicos y privados de la jurisdicción de la DIRESA.
- 1.5 Apoyar en la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano de los servicios públicos de abastecimiento y del agua suministrada.
- 1.6 Monitorizar el control de desarrollo de vigilancia de los programas sociales.
- 1.7 Participar en las investigaciones en caso de contaminación de agua y alimentos para consumo humano.
- 1.8 Sistematización de informes mensuales de las Redes de Salud e informar periódicamente de los avances del programa.
- 1.9 Realizar el muestreo de alimentos para el control y vigilancia de la calidad de alimento, agua para consumo humano.
- 1.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública no menor a 03 años.

ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017

CARGO ESTRUCTURADO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : 44706196

Nº DE CARGO: 241



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de cuadros relacionados a Informes de Acciones de Control Programadas e Inopinadas.
- 1.2 Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos, usando sistemas de computación.
- 1.3 Apoyo en el diseño del sistema de información en saneamiento básico a nivel nacional y mantener actualizado el registro digital del sistema DIGESA a implementar en el PVICA.
- 1.4 Ingreso de información al sistema de registro de agua potable y saneamiento.
- 1.5 Consolidar mensualmente la información de ejecución de las actividades de las Redes de salud, así como los logros y metas físicas del POI.
- 1.6 Apoyo en al elaboración de los planes operativos de vigilancia en agua y saneamiento.
- 1.7 Apoyo en el proceso de información y elaboración de reportes mensuales de las actividades ejecutadas del plan de vigilancia y control de los sistemas de agua y saneamiento.
- 1.8 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 1.9 Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con la salud ambiental
- 1.10 Apoya en las acciones de Información y seguimiento a las actividades desarrollas.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017



CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CÓDIGO : 44706196

Nº DE CARGO: 242



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 1.3. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 1.4. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.5. Llevar actualizado el directorio de las diferentes instituciones.
- 1.6. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 1.7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 1.8. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- 1.9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.10. Otras funciones que le asigne el de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente de la Dirección de Saneamiento, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación certificada en manejo de programas de computación (Word, Excel, power point)
- 3.3. Experiencia de trabajo mínima 02 años



ELABORADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPyGI- UGI	R.D.Nº -2017-DIRESA/OGRH	R.D.Nº 1828-2015-GOB.REG-HVCA/DIRESA	01 / 01 /2017