Resolución Directoral

Jaén, 24 de agosto del

Visto el oficio N° 200-2006-GR.CAJ-DISA –J/OEPE

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada con Resolución Ministerial 371-2003-SA/DM, la misma que establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Reglamento de Organización y funciones, del cuadro para Asignación Personal, del Manual de organización y Funciones del Manual de Procedimientos de las unidades orgánicas del Ministerios de Salud, sus órganos desconcentrados, así como para las entidades y órganos que mantienen dependencia técnica y funcional del Ministerio de Salud a nivel nacional.

Que, mientras las Redes de Salud Jaén y San Ignacio se encuentran en reestructuración interna, necesario aprobar el Manual de organización y Funciones de la Sede Sub Regional de Salud Jaén documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cargos o puestos de trabajo establecidos.

Que, con la finalidad de establecer las responsabilidades, atributos, funciones y requisitos de cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal Cuyo cumplimiento contribuye al logro que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento, Organización y Funciones de la Sede Sub Regional de Salud Jaén.

Estando a la Ley 27657, Decreto Supremo N°013-2002-SA, Ley y Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Legislativo N° 21 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley y Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Publico.

A las visaciones correspondientes; y

De conformidad a las facultades conferidas mediante R.M. N° 701-2004/MINSA, de fecha 13 de Julio 2004 y Resolución Regional Sectorial N° 133-2004-GR.CAJ/DRS.DG;

Se Resuelve.

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, de la Sede Sub Regional Salud Jaén, el mismo que consta de los siguientes capítulos I. Presentación, II. Índice, III. Organigrama, IV Cuadro Orgánico de Cargos, V. Órgano

de Dirección, VI. Órgano de Control Institucional, VII. Órgano de Asesoría, VIII. Órganos de Apoyo, y IX. Órgano de Línea……..

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN DE SALUD JAÉN

MOF

Manual de Organización y Funciones

2006

I. PRESENTACIÓN

La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección de Salud Jaén, cumple con actualizar el documento de gestión, denominado **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"** de la Dirección de Salud Jaén , sobre la base de la Directiva 002-99-CTAR – CAJ/GRPPDI, sobre las normas para formulación del Manual de Organización y Funciones, Resolución Presidencial Regional N° 344-99CTAR – CAJ/P.

El presente constituye un documento operativo de gestión institucional complementario al Reglamento de Organización y Funciones; en el que se detalla el Organigrama estructural, cuadro orgánico de cargos y funciones específicas a nivel de cargos de las diferentes unidades orgánicas estructuradas; información que busca garantizar un trabajo coordinado y armónico dentro de la institución, coadyuvando al logro de las metas previstas.

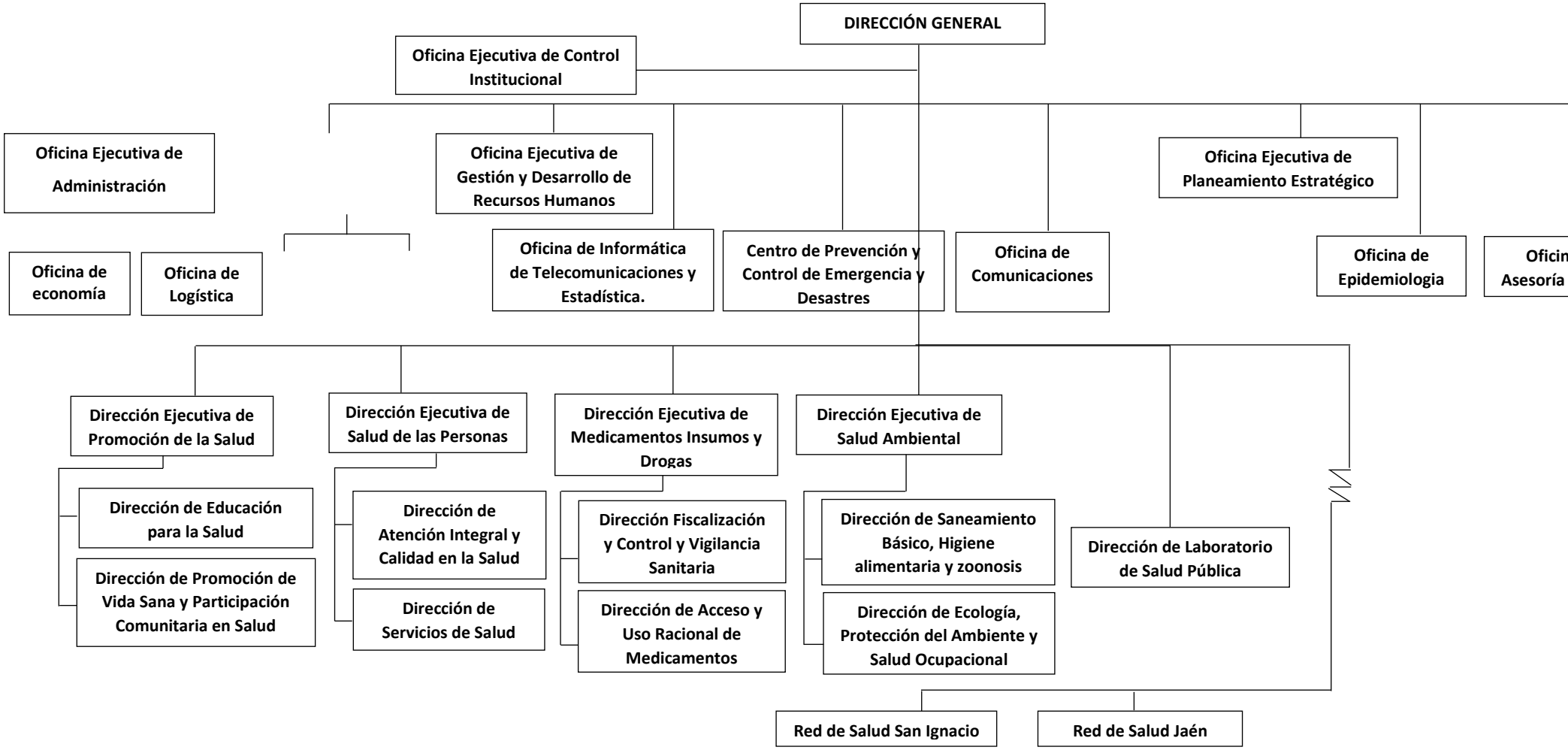
Por otro lado es conveniente precisar que el contenido del presente documento, está sujeto a variaciones que la propia dinámica administrativa así lo exige.

II. INDICE

	PAG.
I. PRESENTACIÓN	3
II. ÍNDICE	3
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL	4
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS GENERAL	5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
V. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	7
VI. ÓRGANO DE CONTROL	
6.1 OFICINA EJEC. DE CONTROL INSTITUCIONAL	12
VII. ÓRGANOS DE ASESORÍA	
7.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	15
7.2 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	20
7.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	26
VIII. ÓRGANOS DE APOYO	
8.1. OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	29
8.2. OFICINA DE LOGÍSTICA	32
8.3. OFICINA DE ECONOMÍA	47
8.4. OFICINA EJEC. DE GEST. Y DESARROLLO DE RRHH	57
8.5. OFICINA DE INFOR. TELECOM Y ESTADÍSTICA	70
8.6. CENTRO DE PREV. CONT. EMERG. Y DESAST.	74
8.7. OFICINA DE COMUNICACIONES	78
IX. ÓRGANO DE LÍNEA	
9.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	81
9.1.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD	84
9.1.2 DIRECCIÓN DE PROM. DE VIDA SANA Y PARTIC COMUNIT EN SALUD	88
9.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	92
9.1.1 DIRECCIÓN DE ATENC. INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD	95
9.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	103
9.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	108
9.3.1 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONT. VIGIL. SANITARIA	111
9.3.2 DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAM	115
9.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	119
9.4.1 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO HIG. ALIM. Y ZOON	122
9.4.2 DIRECCIÓN ECOLÓGICA PROTEC DEL AMBIENTE Y SALUD	127
9.5 DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	131

III. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD JAÉN



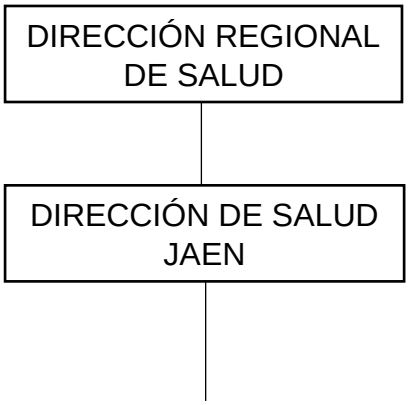
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP.	OBSERVACIONES
	1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	D5-05-290-3	DIRECTOR GENERAL
2	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-02-290-2	DIRECTOR ADJUNTO
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	SECRETARIA
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	CONSERJE
	2. ÓRGANO DE CONTROL			
	2.1 OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTIT.			
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-05-295-2	CONTADOR
6	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	ADMINISTRATIVO
	3. ÓRGANOS DE ASESORÍA			
	3.1 OFICINA EJEC. DE PLANEAM. ESTRATÉGICO			
7	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-0-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO
8	PLANIFICADOR I	1	P3-0-610-1	PLANIFICADOR
9	INGENIERO I	1	P3-35-435-1	INGENIERO
10	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	A4-05-160-2	RACIONALIZADOR
	3.2. OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA			
11	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
12	ENFERMERA III	1	P5-50-325-3	ENFERMERA
13	MEDICO III	1	P5-50-525-3	MEDICO
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	T5-05-707-3	ADMINISTRATIVO
15	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD
	3.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	ABOGADO
17	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	SECRETARIA
	4. ÓRGANOS DE APOYO			
	4.1 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
18	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	SECRETARIO
	4.1.1 OFICINA DE LOGÍSTICA			
20	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	P6-05-338-4	ADMINISTRATIVO
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	P4-05-338-2	ADMINISTRATIVO
23-25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	T4-05-707-2	ADMINISTRATIVO
26-27	CHOFER III	2	T4-60-245-3	CHOFER
28	ARTESANO III	1	T4-30-060-3	ADMINISTRATIVO
29	CHOFER II	1	T3-60-245-2	CHOFER
30-32	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	3	A4-05-160-2	ALMACENERO
33	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	1	A1-05-870-1	GUARDIÁN
	4.1.2 OFICINA DE ECONOMÍA			
34	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	P6-05-338-4	CONTADOR
36-37	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	2	P4-05-338-2	RENDICIONES
38-39	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	2	T5-05-707-3	INTEGRADOR
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	CAJERO
41	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	T3-05-707-1	ADMINISTRATIVO
42	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	OPERADOR PAD
	4.2 OFIC. EJEC. DE GEST. Y DESARR. DE RR.HH			
43	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-05-295-2	DIRECTOR
44	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	1	P3-25-345-1	CAPACITADOR (A)
45	MEDICO I	1	P3-50-525-1	SERUMS
46-48	ENFERMERO I	3	P3-50-325-1	SERUMS
49	CIRUJANO DENTISTA I	1	P3-50-215-1	SERUMS
50	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	P4-05-338-2	CONTROL DE TARJETA
51	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	T5-05-707-3	ADMINISTRATIVO
52-53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	T4-05-707-2	ADMINISTRATIVO
54	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	A4-05-160-2	OPERADOR PAD
	4.3 OFICINA DE INFORMAT. TELECOM. ESTAD.			
55	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
56	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	P6-05-338-4	ESPECIALISTA
57	ESTADÍSTICO I	1	P3-05-405-1	ESTADÍSTICO

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP.	OBSERVACIONES
	4.4 CENTRO DE PREV. CONT. EMERG. Y DESAST.			
58	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
59	MEDICO	1	P3-50-525-1	MEDICO
60	ENFERMERO I	1	P3-50-325-1	ENFERMERO (A)
	4.5 OFICINA DE COMUNICACIONES			
61	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	PERIODISTA
62	4.6 OPERADOR DE RADIO I	1	A2-10-590-1	OPERADOR DE RADIO
	5. ÓRGANOS DE LÍNEA			
	5.1. DIREC. EJEC. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD			
63	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D4-05-290-2	DIRECTOR
64	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD
	5.1.1 DIREC. DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
65	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
66	ENFERMERA I	1	P3-50-325-1	ENFERMERA
67	EDUCADORA PARA LA SALUD I	1	P3-50-315-1	ESP. SALUD PÚBLICA
	5.1.2 DIRECCIÓN PROMOCIÓN DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD			
68	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
69	MEDICO I	1	P3-50-525-1	MEDICO
70	NUTRICIONISTA I	1	P3-50-535-1	NUTRICIONISTA
	5.2 DIRECCIÓN EJEC. DE SALUD DE LAS PERSONAS			
71	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO
72	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	OPERADOR PAD
	5.2.1 DIREC. DE ATENC. INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
73	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR (A)
74	ENFERMERA III	1	P5-50-325-3	ENFERMERA
75	OBSTETRIZ I	1	P3-50-540-1	OBSTETRIZ
76	NUTRICIONISTA I	1	P3-50-535-1	NUTRICIONISTA
77	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	JEFE DE MALARIA
78	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	A4-05-160-2	ADMINISTRATIVO
79	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	A4-50-125-2	CADENA DE FRIO
	5.2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD			
80	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
81	ENFERMERA IV	1	P6-50-325-4	ENFERMERA
82	ENFERMERA II	1	P4-50-325-2	ENFERMERA
83	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD
	5.3 DIREC. EJEC. DE MEDEC. INSUMOS Y DROGAS			
84	DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO
85	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	OPERADOR PAD
	5.3.1 DIREC. DE FISCAL CONT. VIGIL. SANITARIA			
86	DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR (A)
87	QUIMICO FARMACÉUTICO I	1	P3-50-650-1	QUÍMICO FARRMAC
88	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD
	5.3.2 DIREC. DE ACCESO Y USO RAC. DE MEDIC.			
89	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR (A)
90	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	P3-50-650-1	QUÍMICO FARMAC
91	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD
	5.4 DIRECCIÓN EJEC. DE SALUD AMBIENTAL			
92	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO
93	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	T3-05-707-1	INSPECTOR SANIT.
	5.4.1 DIREC. SANEAM. BÁSICO, HIG. ALIM. Y ZOON.			
94	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR
95	MÉDICO VETERINARIO I	1	P3-45-530-1	MÉDICO VETERINARIO
96	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	T5-05-707-3	ADMINISTRATIVO
97	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	1	T5-35-775-2	ADMINISTRATIVO
	5.4.2 DIREC. ECOL. PROTEC. DEL AMB. Y SALUD			
98	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
99	ASIST. EN SERVICIOS DE REC. NATURALES I	1	P1-45-075-1	INGENIERO FORESTAL
100	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD
	5.5 DIREC. DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA			
101	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
102	BIOLOGO I	1	P3-45-190-1	BIÓLOGO
103	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	1	P1-50-076-1	TECNÓLOGO MEDICO

V. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	D5-05-290-3	DIRECTOR GENERAL
2	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-02-290-2	DIRECTOR ADJUNTO
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	SECRETARIA
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	CONSERJE

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECT. PROG. SECTOR III

CÓDIGO : D5-05-290-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer a la Región de Salud, la política de salud aplicable a su nivel en concordancia con los lineamientos de política nacional en materia de salud.
b) Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud, evaluar el impacto e informar sobre los resultados, proponiendo, cuando sea el caso, su modificación, sustitución o suspensión.
c) Convocar periódicamente a los responsables de la administración de salud de su jurisdicción, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
d) Coordinar permanentemente con los otros directores Sub- Regionales de la Región y del País, así como con el director de la Región de Salud, las políticas, planes, estrategias y programas del sector salud, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
e) Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y presentar la información administrativa y contable financiera en los plazos establecidas.
f) Programar adecuadamente la distribución y disponibilidad del personal de salud en el ámbito de su competencia.
g) Ejercer los actos administrativos correspondientes a los sistemas de apoyo asesoría y de línea que expresamente le hayan sido delegados, así como expedir Resoluciones Directorales Sub – Regionales.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: ante el Personal de la Dirección de Salud Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario.
- Especialización en Salud Pública.
- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos.
- Estudios de gerencia y liderazgo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECT. PROG. SECTOR II
CÓDIGO : D4-02-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
d) Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
e) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
f) Participar en el planteamiento de programas de inversión y operación.
g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
h) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas locales del sector.
i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Ejercida: ante el Personal asignado a la Sede de la Dirección de Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Salud Pública.
- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos.
- Estudios de gerencia y liderazgo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINIST. II

CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar, supervisar, recopilar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Sub. Regional.

b) Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.

c) Llevar y custodiar el archivo de la Dirección General.

d) Cumplir funciones de secretariado en la Oficina, como es el mecanografiado de Resoluciones, Informes, proveídos, Oficios, así como transcripciones de Normas y dispositivos vigentes y Directivas.

e) Las demás que le asigne el Director Sub Regional de Salud.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de su función ante el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Instituto Superior Tecnológico y/o título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia desempeñada funciones en cargos similares.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADM. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar a trámite documentario e informar de las ocurrencias diarias y archivar los documentos tramitados.

b) Efectuar los cargos para la entrega de documentos de las diferentes Oficinas.

c) Realizar las labores de conserjería en la Dirección Sub Regional.

d) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de su función ante el Director General.

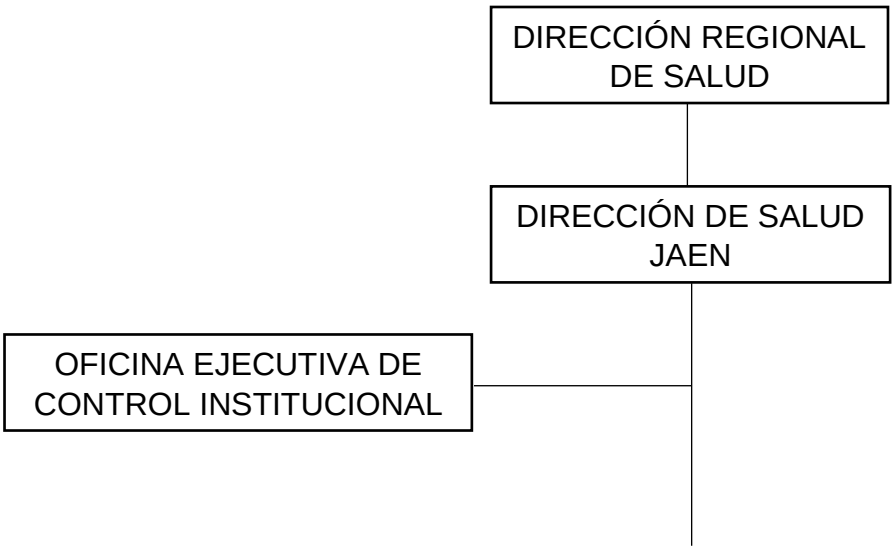
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Instituto Superior Tecnológico.
- Cursos de Capacitación Administrativa.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

VI. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

6.1. OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	2. ORGANO DE CONTROL			
	2.1 OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUC.			
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-05-295-2	CONTADOR
6	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	ADMINISTRATIVO

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SISTEMA ADM. II
CÓDIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar programas de control en la entidad.
b) Aprobar normas y procedimientos de control.
c) Dirigir supervisar y coordinar programas e inspectoría, auditoria e investigación.
d) Asesorar al jefe institucional en asuntos referentes a inspectoría general.
e) Presidir comités de inspección especializados.
f) Proponer las técnicas y procedimientos de los procesos de control.
g) Participar en la formulación de la política del sistema de control a nivel regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida: al Personal asignado a su cargo.

Recibida: del Director del Control de la Región.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario y estudios relacionados con la especialidad de preferencias en la Contraloría General de la Republica.
- Especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares o amplia experiencia desempeñando funciones de cargos de auditor.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I
CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo digitado.
d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes. Preparando periódicamente lo informes de situación.
e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de cómputo.
f) Otra funciones que el jefe inmediato le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable jerárquica y administrativamente ante su jefe inmediato.

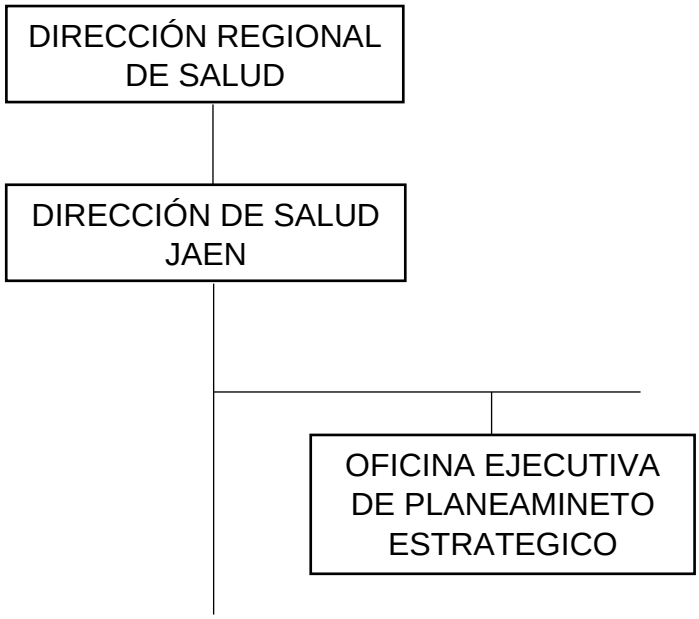
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación certificada en cursos de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

VII. ÓRGANO DE ASESORIA.

7.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	3. ÓRGANOS DE ASESORÍA			
	3.1 OFICINA EJEC. DE PLANEAM. ESTRATÉGICO.			
7	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO
8	PLANIFICADOR I	1	P3-05-610-1	PLANIFICADOR
9	INGENIERO I	1	P3-35-435-1	INGENIERO
10	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1	A4-05-160-2	RACIONALIZAR

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SISTEMA ADM. II
CÓDIGO : 4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) proponer la programación de actividades y el presupuesto anual, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetos y metas.
b) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de racionalización orientando a mejorar las condiciones de trabajo para optimizar la cobertura y calidad de los servicios de la institución.
c) Consolidar son el área de administración para el seguimiento de la ejecución presupuestal del año fiscal vigente.
d) Socializar la apertura programática por año fiscal.
e) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes resoluciones, reglamentos, relaciones con el sector.
f) Visar las resoluciones Sub. Regionales de acuerdo con las atribuciones conferidas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal asignado a su cargo.
- Recibida: Director Sub Regional de Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico universitario con estudios relacionados a la actividad.
- Capacitación especializada en el área.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PLANIFICADOR I
CÓDIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar y conducir el proceso de elaboración, formulación, programación y evaluación del presupuesto anual de la Dirección de Salud Jaén.
b) Elaborar y proponer al Jefe de Oficina la modificación presupuestal, acorde con los dispositivos legales vigentes.
c) Analizar la ejecución presupuestal de la Oficina la Administración en forma trimestral.
d) Formular el calendario de compromiso a nivel de Unidad Ejecutora y remitiendo al nivel superior en los plazos señalados.
e) Coordinar, gestionar y remitir al gobierno regional las ampliaciones y créditos presupuestales necesarios.
f) Coordinar con las unidades de personal y racionalización la formulación del cuadro analítico y presupuesto personal.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: Jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia es el desempeño de cargos similares.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I
CÓDIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
b) Inspeccionar y evaluar permanentemente el desarrollo de planes, proyectos y programas; formulando recomendaciones técnicas.
c) Participar en la elaboración de proyectos y reglamentos para el desarrollo de obras de infraestructura a nivel sub regional del sector.
d) Realizar inspecciones de obras de infraestructura y otros fines.
e) Difundir y hacer cumplir las normas técnicas para infraestructura en salud.
f) Formular el diagnostico de infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud.
g) Presentar proyectos y programas sanitarios de construcción, reconstrucción, ampliación (equipamiento) y equipamiento de establecimientos de salud.
h) Otros que se asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Experiencia en labores a fines con las funciones.

- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUX. DE SIS.ADM. II
CÓDIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del sistema de racionalización.
b) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
c) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
d) Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
e) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
f) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos relacionados con el sistema de racionalización.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el jefe inmediato.

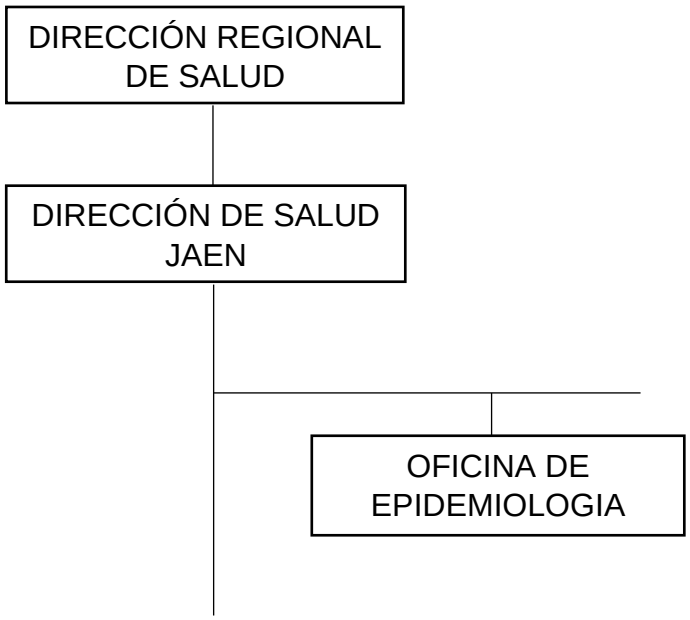
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa.

- Experiencia en labores administrativas.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

VII. OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	3.2 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA			
11	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
12	ENFERMERÍA III	1	P5-50-325-3	ENFERMERA
13	MEDICO III	1	P5-50-525-3	MEDICO
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	T5-05-707-3	ADMINISTRATIVO
15	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SISTEMA ADMINIST. I

CÓDIGO : D3-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir, Coordinar y sistematizar datos bajo Vigilancia.
b) Lograr la sistematización e integración de los servicios en Brotes a nivel de la Dirección de Salud Jaén.
c) Obtener la información para Identificar brotes y alertar posibles situaciones de emergencias y coordinar el planeamiento, prevención y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias en Salud Publica de la jurisdicción.
d) Organizar y coordinar la repuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias en la jurisdicción.
e) Difundir, el conocimiento y aplicación de la normatividad de la Oficina de Epidemiologia.
f) Elaborar del Boletín Epidemiológico y Sala Situacional en forma semanal.
g) Elaboración en Equipo el Plan Operativo de la Oficina de Epidemiologia.
h) Elaboración en Equipo de Documentos ASIS.
i) Sistematización de daños bajo Vigilancia Epidemiológica.
j) Elaboración en equipo de los Planes y Proyectos en daños de Salud Pública.
k) Monitoreo de información a nivel operativo en equipo.
l) Supervisión y monitoreo en equipo de las actividades en Vigilancia Epidemiológica.
m) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del Director General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario.
- Estudios de Salud Pública.
- Haber llevado especialización en epidemiologia - PREC.

- Experiencia en manejo y elaboración de planes y Proyectos de Intervención en Epidemiologia.
- Experiencia en manejo de los Programas de Salud.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO III
CÓDIGO : P5-50-525-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el plan operativo de la oficina de epidemiologia.
b) Coordinar con la Dirección General y las direcciones ejecutivas del Sector Salud así como privadas.
c) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y locales orientadas a la prevención o control de enfermedades transmisibles y la evaluación del impacto de los programas de salud y la evaluación de los fenómenos que afecten a la población y el medio ambiente, en coordinación con las dependencias competentes del área de su jurisdicción.
d) Participar en la formulación de normas y políticas de salud de carácter sub regional, así como impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
e) Proporcionar información oportuna y sistemática para la toma de decisiones de la Dirección Sud Regional de Salud.
f) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: Del Director Sub Regional de Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Medico – cirujano con especialidad en Epidemiologia.

- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Amplia experiencia en labores de salud.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA III
CÓDIGO : P5-50-325-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar, desarrollar y dirigir del sistema de vigilancia epidemiológica en coordinación con los gobiernos locales, agentes comunes de salud y otros componentes del sector.
b) Consolidar, procesa y analiza la información sobre las enfermedades transmisibles y no transmisibles que se reporta de las redes de servicios de salud.
c) Difunde oportuna y periódicamente a la Dirección la información epidemiológica consolidada y analizada, así como la notificación de enfermedades, brotes o epidemias, manteniendo mecanismo de retroalimentación con las redes.
d) Asesoría a nivel local y redes en la investigación y control de brotes epidemiológicos.
e) En casos de emergencia sanitaria, conduce la ejecución de actividades dirigidas a la prevención y control de daños.
f) Capacita, supervisa y monitorea las actividades de vigilancia de las redes de servicios de salud.
g) Brinda asesoría técnica a los programas de servicios de salud.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: Del Director Sistema Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Enfermería.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Capacitación en epidemiología o salud pública.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADM. III
CÓDIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaboración y redacción de documentos correspondientes a la Oficina de Epidemiologia de acuerdo a las indicaciones de sus Superiores.
b) Manejo de archivo y documentos fuentes.
c) Recepción y comunicación de la información.
d) Mantener actualizada la relación de responsables de Unidades Notificantes de epidemiologia de la Dirección de Salud Jaén.
e) Apoyo en actualización de datos en sistemas afines según daños bajo vigilancia epidemiológica.
f) Apoyo en Redacción, elaboración de Boletín y Sala Situacional.
g) Apoyo en recojo de información inherentes a la oficina de epidemiologia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: Es responsable del cumplimiento de su función ante su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de Instituto Superior Tecnológico.
- Alguna experiencia en funciones relacionadas al área de su competencia.
- Capacitación en computación.

- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepción y procesamiento de Información VEA.
b) Envió de Información VEA a nivel Regional y Central.
c) Procesamiento de Información Inmunoprevenibles (Sarampión – Rubeola).
d) Actualización de daños bajo Vigilancia epidemiológica en mapa de riesgo.
e) Investigación Epidemiológica de brotes (Inicial, Seguimiento y final)
f) Preparar información estadística en gráficos y tablas.
g) Elaboración en equipo de los planes y proyectos en daños bajo vigilancia.
h) Monitoreo de información a nivel operativo en equipo.
i) Supervisión y monitoreo en equipo de las actividades en Vigilancia Epidemiológica.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

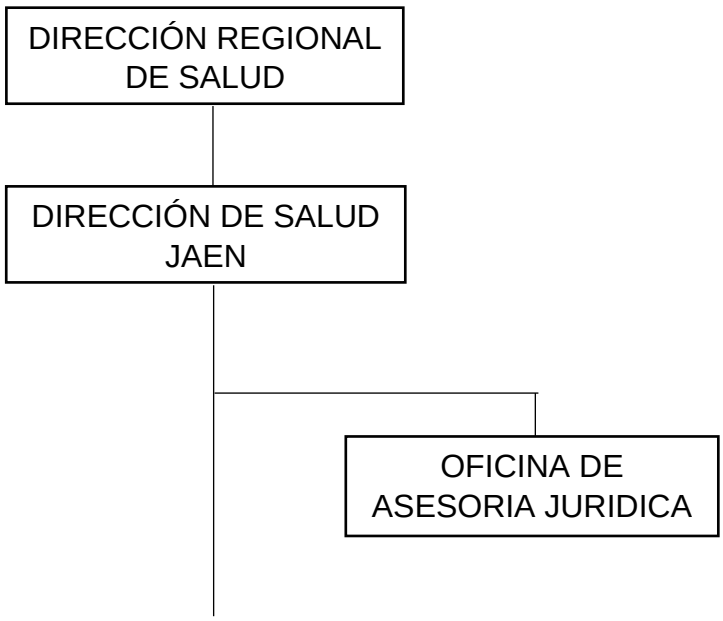
- Recibida de su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos.
- Capacitación en Estadística e Información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

7.3. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	3.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVA I	1	D3-05-295-1	ABOGADO
17	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	SECRETARIA

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. DE SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de asesoría jurídica de la Dirección de Salud Jaén.
b) Emitir opinión técnico – jurídico sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
c) Participar en la formulación de las políticas y normatividad legal para el funcionamiento de la Dirección de Salud Jaén.
d) Elaboración informes en materia jurídica.
e) Absolver consultas de carácter jurídico.
f) Patrocinar a la Dirección de Salud Jaén en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, en el marco de las normas jurídicas.
g) Formular proyectos de resoluciones, convenios y demás documentos que la Dirección deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos.
h) Opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las dependencias de la Dirección de Salud Jaén.
i) Formular proyectos de resolución en asuntos de su competencia.
j) Intervenir en Comisiones de trabajo en materia jurídica.
k) Otros que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dependencia jerárquica y administrativamente del Director General.

REQUISITOS DE CARGO.

- Título Profesional Universitario de Abogados.

- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y Valores: solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I
CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina de Asesoría Legal.
b) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
c) Preparar la agenda de trabajo del Director de Asesoría Legal.
d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director de Asesoría Legal.
e) Atender a los usuarios en los asuntos inherentes a su función.
f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos de computación.
- Experiencia en labores de secretaria.
- Capacitación especializada.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

VIII. ORGANOS DE APOYO.

8.1. OFICINA DE ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	4. ÓRGANOS DE APOYO 4.1OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
18	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	SECRETARIA

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SIST. ADM. II
CÓDIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de economía y logística de la Dirección de Salud Jaén.
b) Adecuar y definir las normas y procedimientos de su competencia.
c) Normar, programar, supervisar y evaluar las funciones administrativas que se desarrollan en la Dirección de Salud Jaén.
d) Visar y aprobar en primera instancia la documentación de los sistemas administrativos.
e) Autorizar los desembolsos del Fondos para Pagos en Efectivos.
f) Supervisar las dependencias de la Unidad Ejecutora.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: Director General de la Dirección de Salud Jaén.
- Ejercida: Personal de las diferentes oficinas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad Organizativa y analítica.

- Experiencia en administración Pública.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADM. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Oficina de Administración.
b) Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
c) Llevar o custodiar el archivo de la oficina.
d) Cumplir funciones de secretariado en la Oficina, como es el tipiado de Resoluciones, Informes, Proveídos, Oficios, Memorandos, otros, así como trascripciones de normas y dispositivos vigentes y directivas.
e) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

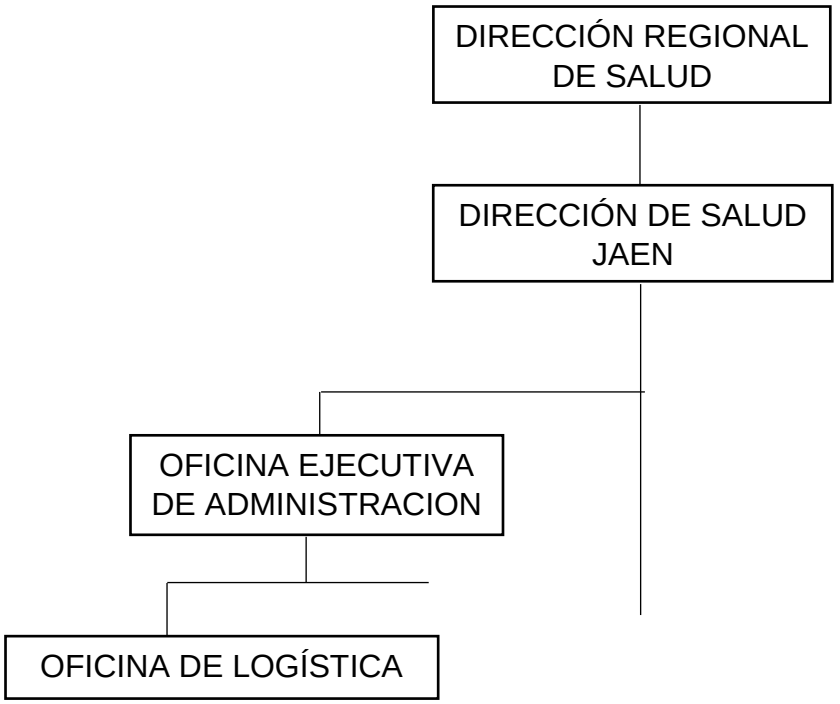
- Es responsable del cumplimiento de su función ante el Director de administración.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores administrativos de la oficina.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

8.1.1. OFICINA DE LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	4.1.1 OFICINA DE LOGÍSTICA			
20	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	P6-05-338-4	ADMINISTRATIVO
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	P4-05-338-2	ADMINISTRATIVO
23-25	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	T4-05-707-2	ADMINISTRATIVO
26-27	CHOFER III	2	T4-60-245-3	CHOFER
28	ARTESANO III	1	T4-30-060-3	ADMINISTRATIVO

29	CHOFER II	1	T3-60-245-2	CHOFER
30-32	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	3	A4-05-160-2	ALMACENERO
33	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	1	A1-05-870-1	GUARDIÁN

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir la ejecución de programas logísticos.
b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema logístico.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico – normativos, para la correcta aplicación del sistema logístico.
d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico – administrativa y dispositivos legales vigentes referidos al sistema logístico.
e) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsabilidad del cumplimiento de las funciones ante el Director Ejecutivo de administración.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado Profesional Universitario.
- Experiencia en la conducción del sistema de Logística.

- Capacitación en temas de Gerencia y Liderazgo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. ADMINIST. IV
CÓDIGO : P6-05-338-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos de conducción del sistema logístico.
b) Coordinar y ejecutar programas de actividades de logística, siguiendo instrucciones generales.
c) Ejecutar y supervisar contratos de servicios no personales.
d) Administrar, supervisar y controlar los servicios de transportes, telecomunicaciones y seguridad; mantenimiento y conservación de infraestructuras, equipos y maquinarias de la dependencia.
e) Adecuar, difundir y evaluar las normas de logística.
f) Efectuar actividades de orientación y capacitación del personal a su cargo.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable en el cumplimiento de sus funciones ante el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario.
- Capacidad organizativa y analítica
- Experiencia desempeñando en funciones de cargos similares.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. ADMINIST. II
CÓDIGO : P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la gestión de logística de bienes y servicios no personales en concordancia con las normas, directivas y dispositivas legales vigentes.
b) Proponer a la dirección de administración las normas y políticas para aplicar los criterios de eficiencia y en materia de logística.
c) Actualizar los documentos fuentes que generen acciones administrativas y técnicas.
d) Coordinar las informaciones de ingreso y egreso de los bienes materiales a fin de evaluar lo programado y ejecutado con el objeto de adoptar las medidas correctivas.
e) Las demás que le asigne el jefe inmediato

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de instituto tecnológico.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINIST. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener actualizado el registro, control e inventario de los bienes patrimoniales y el MARGESI de bienes de la Dirección de Salud.
b) Elaborar las pólizas de entradas de bienes al almacén.
c) Supervisar la elaboración del inventario de existencias.
d) Formular el registro de proveedores previo análisis de antecedentes y datos pertinentes.
e) Revisar, reformar y/o diseñar formularios.
f) Verificar la recepción almacenamiento y entrega de bienes patrimoniales.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de logística.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de instituto Superior.
- Alguna experiencia en funciones relaciones relacionadas en el área de su competencia.
- Capacitación para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINIST. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Poner en funcionamiento trasmisores y equipo de radio.
b) Transmitir y recibir diversos mensajes de radio, usando códigos convencionales.
c) Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
d) Llevar el control de las transmisiones y recepciones.
e) Supervisión y ejecución de actividades técnicas de transmisión y recepción radial.
f) Impartir enseñanzas teóricas – practico en manejo de equipos de radio
g) Recepcionar, transmitir y distribuir radiogramas del nivel local, regional y nacional.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de instituto Superior.
- Capacitación en operación de radio.
- Experiencia en operación de equipos de radio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINIST. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar, supervisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la oficina de logística.
b) Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información solicitada sobre documentos en trámite o tramitados.
c) Llevar y custodiar el archivo de la oficina.
d) Cumplir funciones de secretariado en la oficina, como es el tipiado de órdenes de servicios, órdenes de compra, contratos por servicios no personales y otros.
e) Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
f) Recepcionar correspondencia de las diferentes oficinas para su respectivo envío.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de su función ante el Director de logística.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo Técnico de Instituto Superior.
- Alguna experiencia en funciones relaciones en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CHOFER II
CÓDIGO : T4-60-245-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de funcionarios, personales de la entidad.
b) Efectuar viajes interprovinciales.
c) Efectuar los mantenimientos y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
e) Impartir enseñanza teórico – práctico para conducción, mantenimiento y cuidado de unidades móviles.
f) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo para operar.
g) Las demás que las asigne el jefe inmediato

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Logística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria concluida.
- A estudios a nivel técnico sobre mecánica automotriz.
- Brevete profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : CHOFER III
CÓDIGO : T4-60-245-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir vehículo motorizados livianos y/o pesados para transporte de funcionarios, personal de la entidad.
b) Efectuar viajes interprovinciales.
c) Efectuar los mantenimientos y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
e) Impartir enseñanza teórico – práctico para la conducción, mantenimiento y cuidado de las unidades móviles.
f) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo para operar.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Educación Secundaria concluida.
- Estudios a nivel técnico sobre mecánica automotriz.
- Brevete Profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ARTESANO III
CÓDIGO : T4-30-060-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, mercaderías y otras.
b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
c) Arreglar y conservar jardines.
d) Controlar y custodiar locales, como oficinas, equipos, materiales y personal que ingrese y sale del local.
e) Verificar el estado de conservación de las instalaciones, solicitando su mantenimiento o reparación.
f) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsabilidad del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios Secundarios Completos.
- Alguna experiencia despeñando funciones de cargos similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CHOFER II
CÓDIGO : T3-60-245-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir vehículo motorizados livianos y/o pesados para transporte de funcionarios, personal de la entidad.
b) Efectuar viajes interprovinciales.
c) Efectuar los mantenimientos y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
d) Impartir enseñanza teórico – práctico para la conducción, mantenimiento y cuidado de las unidades móviles.
e) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo para operar.
f) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria concluida.
- Estudios a nivel técnico sobre mecánica automotriz.
- Brevete Profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUX. DE ASIS. ADM. II
CÓDIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Valorizar bienes de acuerdo a normas establecidas
b) Elaborar informes técnicos de las tasaciones realizadas.
c) Recopilar y clasificar requerimientos de servicios y materiales de los diferentes programas y oficinas.
d) Recepcionar, almacenar y distribuir los materiales.
e) Ejecutar los reajustes contables de todos los bienes del activo fino.
f) Elaborar el kardex, empleando los documentos fuentes.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de logística.

REQUISITOS DEL CARGO.

- Estudios de secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones relacionadas al área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : AUX. DE SIS. ADM. II
CÓDIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes y materiales.
b) Participar en la toma de inventario físico de bienes patrimoniales.
c) Supervisar y controlar los bienes y materiales que ingresen a almacén.
d) Mantener el archivo de órdenes de compra ingresadas al almacén.
e) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de logística.

REQUISITOS DEL CARGO.

- Estudios de secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones relacionadas al área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : AUX. DE SIS. ADM. II
CÓDIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Informar al jefe de almacén el stock existente de material.
b) Apoyar en la recepción, almacenaje y distribución de bienes y materiales.
c) Elaboración de PECOSAS.
d) Realizar el control visible de materiales diversos.
e) Llevar y custodiar el archivo del almacén.
f) Las demás que asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director e logística.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudio de secundaria completa.

- Alguna experiencia en funciones relacionadas al área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : TRAB. DE SERVICIOS I
CÓDIGO : A1-05-870-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y/o personal que ingresa y sale del local.
b) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
c) Limpiar y desinfectar ambientes, pasillos, ventanas, escaleras, vajillas y similares
d) Arreglar y conservar jardines.
e) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
f) Operar motores de manejo sencillo.
g) Verificar el estado de conservación de las instalaciones, solicitando su mantenimiento o reparación.
h) Otros que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

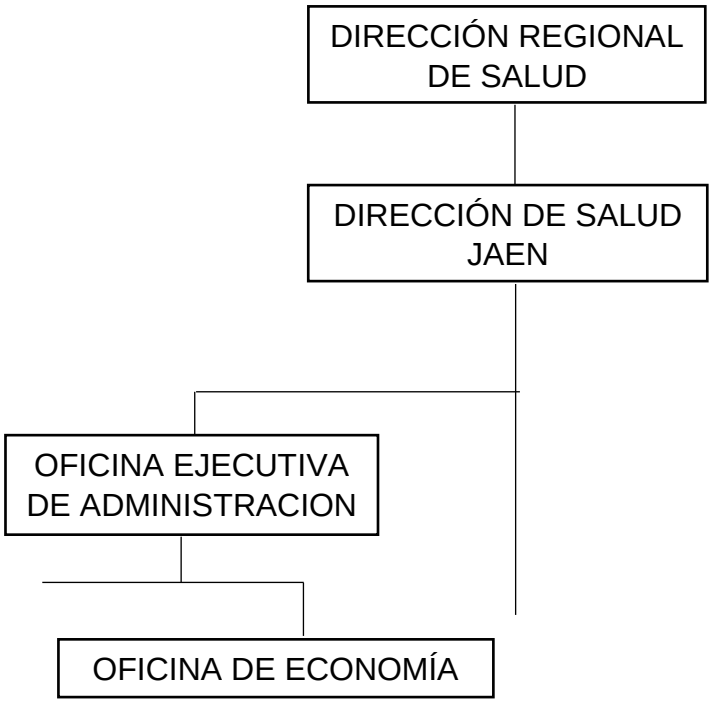
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de logística.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios de secundaria completa.
- Alguna experiencia en funciones relacionadas al área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

8.1.2. OFICINA DE ECONOMÍA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES

	4.1.2 OFICINA DE ECONOMÍA			
34	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	P6-05-338-4	CONTADOR
36-37	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	2	P4-05-338-2	RENDICIONES
38-39	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	2	T5-05-707-3	INTEGRADOR CONT.
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	CAJERO
41	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	T3-05-707-1	ADMINISTRATIVO
42	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SISTEM. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar los recursos financieros por toda fuente de financiamiento. Según las necesidades de la Dirección de Salud, de acuerdo a los montos presupuestales y aprobados.
b) Controlar y supervisar la ejecución de fondos presupuestales descentralizados, efectuando la coordinación pertinente con la oficina de planificación y presupuesto.
c) Consolidar mensualmente los balances de comprobación y los estados financieros, de acuerdo a la contabilidad generalmente aceptada.
d) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del sistema contable de la entidad.
e) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
f) Controlar, registrar y custodiar finanzas, pólizas y otros valores de la Dirección de Salud.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de las funciones ante el Director Ejecutivo de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado con la responsabilidad.
- Amplia experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos.
- Especialización en el área respectiva.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. ADM. IV
CÓDIGO : P6-05-338-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
b) Conducir los registros contables que competen a la Unidad Ejecutora.
c) Supervisar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF.
d) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de los indicadores de gestión.
e) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
f) Revisar y dar conformidad a los balances, anexo y otros documentos requeridos por la contaduría de la nación.
g) Efectuar los arqueos de los fonos fijos.
h) Preparar los estados financieros de la entidad para el envió a la contaduría pública de la nación en los plazos establecidos a través del SIAF.
i) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable de sus funciones ante el Director de Economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Contador público colegiado.
- Especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. ADM. II
CÓDIGO : P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos directivas y otros relacionados a la gestión financiera.
b) Elaboración de notas de contabilidad y operaciones complementarias consolidadas de la Dirección de Salud.
c) Elaboración de Balance de comprobación mensualizado consolidado.
d) Análisis de las cuentas presupuestales y contables estableciendo saldos.
e) Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
f) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
g) Registro de libros contables principales.
h) Las demás que se le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable en el cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. ADM. II
CÓDIGO : P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar las condiciones bancarias de las Cuentas Sub Cuentas de la Región de Salud Jaén.
b) Elaborar la información financiera al Tesoro Público (T-21, T-4, T-5).
c) Elaborar la relación de cheques en tránsito y notas de operaciones complementarias.
d) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría presentando la información correspondiente.
e) Conciliar el movimiento mensual de acuerdo al cronograma de fin de año.
f) Controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
g) Organizar y mantener los archivos de constancias de haberes.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINIST. III
CÓDIGO : T4-05-707-02

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Comprobar la conformidad de los documentos sustenta torios del gasto.
b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría presentando la información contable correspondiente.
c) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
d) Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor de Tesoro Público y terceros.
e) Procesar la información del movimiento de fondos, hoja de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
f) Expedir constancia de pagos y descuentos de haberes.
g) Generar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: es responsabilidad del cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS DEL CARGO:

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

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINIST. III
CÓDIGO : T4-05-707-02

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egreso de fondos.
b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
c) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
d) Entrega de constancias de pagos al personal al personal activo y pensionista.
e) Apoyar en los análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
g) Pagar mensualmente contribuciones y obligaciones tributarias.
h) Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria debidamente saneada para remitirla al área de renciones de cuentas.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

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

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : TEC. ADM. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar los pagos proveedores y personales por diversos conceptos.
b) Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento.
c) Revisar los resúmenes de planillas de personal activo y cesante de la Dirección de Salud Jaén.
d) Elaborar cuadro de retenciones a favor de terceros, así como el giro respectivo.
e) Revisar las rendiciones de cuentas de viáticos del personal comisionado.
f) Ejecutar y controlar el giro de comprobantes de pago y cheques de conformidad a la fuente.
g) Controlar los registros auxiliares de autorizaciones de giro, que se encuentran actualizados diariamente.
h) Las demás que se le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

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

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : TEC. ADM. I
CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
b) Ejecutar y actualizar documentos técnicos en su área.
c) Recopilar y preparar informes preliminares para estudios.
d) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
e) Elaborar información estadística sobre movimientos y previsiones de fondos.
f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
g) Otros que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

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

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : SECRETARIA I
CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
d) Velar por la seguridad y conservación de documentos de la oficina.
e) Solicitar el requerimiento de útiles de escritorio y hacer llegar a la oficina de logística.
f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
g) Orientar al público en sobre gestiones a realizar y al situación de documentos en los que tenga intereses.
h) Otras funciones que el jefe le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

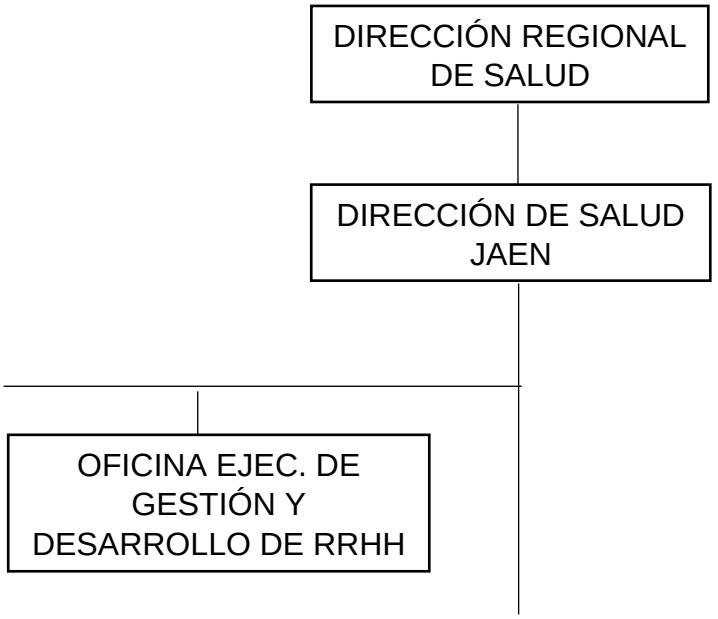
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de economía.

REQUISITOS MÍNIMOS.

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

8.2. OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	4.2 OFIC. EJEC. DE GEST. Y DESARR. DE			
43	RR.HH	1	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO
44	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	P3-25-345-1	CAPACITADOR
45	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	1	P3-50-525-1	SERUMS
46-48	MEDICO I	3	P3-50-325-1	SERUMS
49	ENFERMERO I	1	P3-50-215-1	SERUMS
50	CIRUJANO DENTISTA I	1	P4-05-338-2	CONTROL DE TARJETA
51	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	T5-05-707-3	ADMINISTRATIVO
52-53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	2	T4-05-707-2	ADMINISTRATIVO
54	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	A4-05-160-2	OPERADOR PAD
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II			

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SISTEM. ADM. II

CÓDIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de personal.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de personal.
d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a sistema de personal.
e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
f) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: Del Director General.
- Ejercida: Personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario.
- Experiencia desempeñando cargos directivos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. EN CAPAC. I
CÓDIGO : P3-25-345-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
b) Colaborar con la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignatura.
c) Elaborar información estadística sobre el recurso humano.
d) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y la misma institucional.
e) Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
f) Integrar el jurado de selección de participantes.
g) Dictar clases en diferentes asignaturas.
h) Evaluar el rendimiento de los participantes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: del director (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario.
- Alguna experiencia en cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I (SERUM)
CÓDIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar actividades médicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecido.
b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina general a la persona, en el contexto de la familia y comunidad.
c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
d) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
e) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos – legales de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
f) Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Medico – Cirujano.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA (O) SERUM.
CÓDIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Brindar cuidadas de enfermería y administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes.
b) Efectuar los registros de ocurrencias, reportes e información de enfermería.
c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
d) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
e) Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos – legales, de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
f) Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Medico – Cirujano.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA
CÓDIGO : P3-50-215-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos.
b) Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
c) Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiere con la ayuda radiográfica correspondiente.
d) Suministrar información al paciente y familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
e) Realizar acciones de promoción para la prevención de caries dental, examen bucal y consulta odontológica.
f) Orientar sobre profilaxis odontológicas.
g) Participar en visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: Es responsable del cumplimiento de su función ante se jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPEC. ADM. II
CÓDIGO : P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal, considerando las normas y procedimientos de ascensos y promociones del personal.
b) Revisar los expedientes, nombramientos, destaques, contratos, permutas, reasignaciones y otros de su competencia y elaborar los proyectos de las resoluciones.
c) Coordinar, supervisar y evaluar el procesamiento de planillas de remuneraciones del personal de la Dirección Regional de Salud Jaén.
d) Coordinar y mantener actualizado el cuadro de asignación de personal y nominativo.
e) Asesorar y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
f) Participar directamente en los aspectos de los procesos administrativos.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida: es responsable del cumplimiento de su función ante el Director (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar y procesar planillas de remuneraciones del personal de la Dirección Sub Regional de Salud.
b) Elaborar planilla de guardias hospitalarias del personal asistencial.
c) Procesar planillas de personal de SERUMS.
d) Declaración de cuotas patronales mediante el sistema PDT.
e) Coordinar y mantener actualizado los documentos de gestión (CAP, CNP, PAP).
f) Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la entidad.
g) Efectuar actividades de apoyo técnico administrativo a los funcionarios y personal profesional de su unidad orgánica.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADM. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar, evaluar, asesorar y controlar las unidades de personal de los órganos desconcentrados de la DSRSJ.
b) Revisar y dar conformidad a los proyectos de resoluciones, verificando requisitos exigidos.
c) Emitir informes en asuntos de administración de personal.
d) Participar en la formulación del presupuesto de personal.
e) Cumplir con los procedimientos administrativos que conlleva las acciones de selección, reordenamiento, escalafón, reconocimiento de tiempo de servicios, pensiones y otros beneficios, a fin de no transgredir dispositivos legales.
f) Elaborar el plan anual de las actividades de la Unidad Orgánica.
g) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO.

- Titulo Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADM. II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar proyecto de Resoluciones Administrativas.
b) Coordinar con Asesoría Legal sobre la Proyección de Resoluciones Administrativas.
c) Coordinar con la Jefatura de Personal sobre las funciones asignadas.
d) Proyectar las Resoluciones y hacerlas visar por Responsables y la Dirección General.
e) Archivar las Resoluciones por orden correlativo; adjunto a los expedientes.
f) Elaborar cuadros relacionados al Área de Remuneraciones y Planillas.
g) Elaborar Planillas de Incentivos Laborales: AETAS; Productividad y Asistencia Económica.
h) Apoyar en las actividades de registro, custodia y control de bienes y equipos.

i) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUX. DE SIST. ADM. II
CÓDIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar la asistencia del personal nombrado, contratado por funcionamiento y destacado en forma diaria y mensual.
b) Control de asistencia de practicantes.
c) Elaboración de Informes de Asistencia y Tardanzas.
d) Elaboración de Papeletas de Vacaciones.
e) Archivo de documentación recibida.
f) Ubicación de documentos en legajos del personal activo y pensionista.
g) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

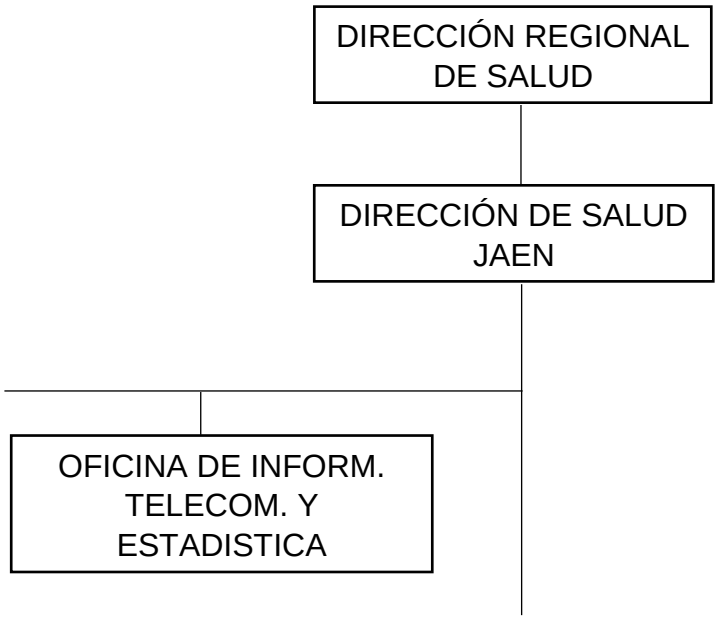
- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS A SU CARGO.

- Estudio Técnico en Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando labores administrativas.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

8.3 OFICINA DE INFORM. TELECOM. Y ESTADISTICA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	4.2 OFICINA DE INFORMAT. TELECOM. ESTAD.			
55	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
56	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	P6-05-338-4	ESPECIALISTA
57	ESTADÍSTICO I	1	P3-05-405-1	ESTADÍSTICO

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECT. DE SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Administrar la información estadística de las actividades de salud y reportar a los órganos correspondientes.
b) Proporcionar información a la alta dirección cuando las circunstancias lo requieren.
c) Supervisar y monitorear las oficinas de registros médicos de los hospitales y centro de salud.
d) Absolver las consultas respectivas de parte de los usuarios relacionado al sistema de información de salud.
e) Apoyar y participar en los trabajos de investigación relacionados al campo de la salud.
f) Facilitar con la información al público usuario interno y externo.
g) Asesorar al director de la entidad en asuntos relacionados a los sistemas de estadísticas e informática.

h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida: Del Director General.
- Ejercida: Personal a su Cargo.

REQUISITOS A SU CARGO.

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia desempeñando cargos directivos.
- Capacidad para la toma de decisiones y liderazgo.
- Especialización en el área de su competencia o amplia experiencia.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESP. ADMINISTRATIVO IV
CÓDIGO : P6-05-338-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar y registrar la correspondencia.
b) Elaborar la documentación que disponga el jefe inmediato.
c) Efectuar estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de la unidad orgánica.
d) Asesorar y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
e) Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
f) Clasificar y activar la documentación que ingresa o se genera.
g) Digitar el registro diario de atención y otras actividades (HIS).
h) Codificar y procesar el informe estadístico del nacido vivo.
i) Las demás que lo asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESTADISTICO I.
CÓDIGO : P3-05-405-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepción y control de calidad del registro diario de atenciones (HIS).
b) Verificación del funcionamiento de los sistemas de funciones y nacimientos.
c) Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística.
d) Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las entidades comprendidas en el ámbito de la DISA.
e) Responsable del sistema de recursos de salud (SIRSA).
f) Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticos.
g) Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión.
h) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

i) Las demás que lo asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

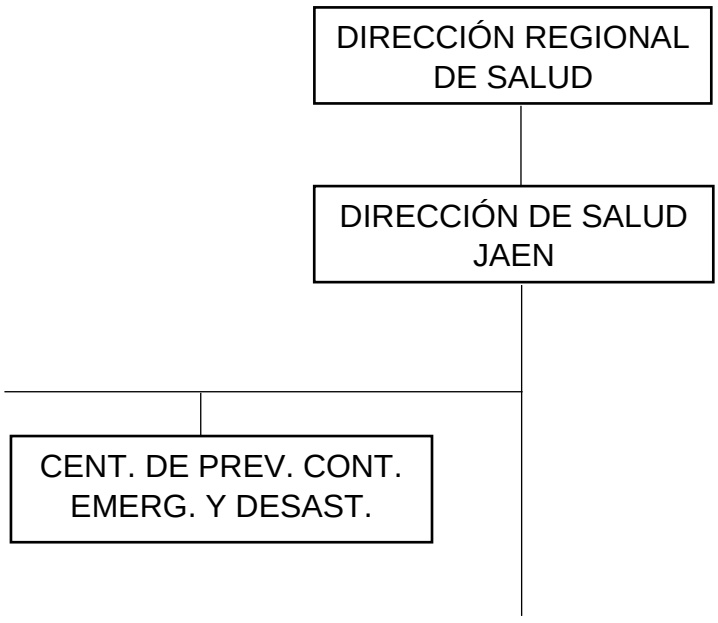
- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

8.4 CENTRO DE PREV. CONT. EMERG. Y DESASTRES.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	4.4. CENTRO DE PREV. CONT. EMERG. Y DESAST.			
58	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	DIRECTOR
59	MEDICO	1	P3-50-525-1	MEDICO
60	ENFERMERO I	1	P3-50-325-1	ENFERMERO (A)

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Lograr la sistematización e integración de los servicios de emergencia a nivel Sub Regional.
b) Obtener la información para prevenir y alertar posibles situaciones de emergencias y desastres.
c) Coordinar el planeamiento, prevención y acción sectorial e intersectorial establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de emergencias y desastres, en la jurisdicción.
d) Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de epidemias, emergencias sanitarias y desastres, en la jurisdicción y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los servicios de salud afectadas por las situaciones de Emergencias y Desastres.
e) Lograr que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud acrediten a los Establecimientos de Salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el mismo marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
f) Difundir, el conocimiento y aplicación de la normatividad de la Oficina de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
g) Lograr la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.

h) Conducir la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Civil de la DISA.
i) Convocar y coordinar las funciones de la Comisión de Salud del Comité Sub Regional de Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de su función ante su Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud u otras carreras afines.
- Experiencia en el manejo y atención de emergencias y desastres.
- Capacitado y entrenado en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN
- Capacidad analítica y organizativa para toma de decisiones.
- Cursos y/o talleres de Emergencias y Desastres.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MÉDICO I.

CÓDIGO : P3-50-525-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, en la jurisdicción.
b) Lograr el conocimiento y la interiorización en los trabajadores del Sector de Salud, de la Doctrina y Defensa Nacional, así como de las responsabilidades del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en la Defensa Nacional y Defensa Civil.
c) Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que pueden afectar la salud de la población, para la formulación del plan de contingencias, de prevención, intervención y control de epidemias, emergencia y desastres en el área de salud.
d) Determinar los cursos de acción para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención.
e) Innovar metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de emergencias desastres.
f) Empadronar todos los recursos humanos del sector salud, asignarles roles, objetivos, metas y procedimientos, para las diferentes contingencias

g) Elaboración del Plan Operativo del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres y otros proyectos regionales de su competencia.
h) Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Medicina u otras carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.
- Habilitación profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERO I.

CÓDIGO : P3-50-325-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar a Nivel Local y Sub Regional la capacidad de respuestas del sector Salud, para la atención de emergencias y desastres en la salud de la población, para la previsión y toma oportuna de decisiones.
b) Lograr que los recursos humanos y los órganos e instituciones del sector salud, conozcan y apliquen las normas y metodologías de movilización y cumplan los procedimientos y responsabilidades asignadas, en el soporte logístico a epidemias, emergencias y desastres.
c) Lograr que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud acrediten a los Establecimientos de Salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el mismo marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
d) Identificar y mantener los recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
e) Determinar los cursos de acción para intervención y control de emergencias y desastre, y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.

f) Actualizar permanentemente la sala de situaciones de emergencias y desastres.
g) Mantener Operativa la Red de Comunicaciones en todo el ámbito de la DISA.
h) Operativizar la movilización de las brigadas de intervención, evaluación y salud mental en forma coordinada con los COE de los Hospitales, Redes y Micro redes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

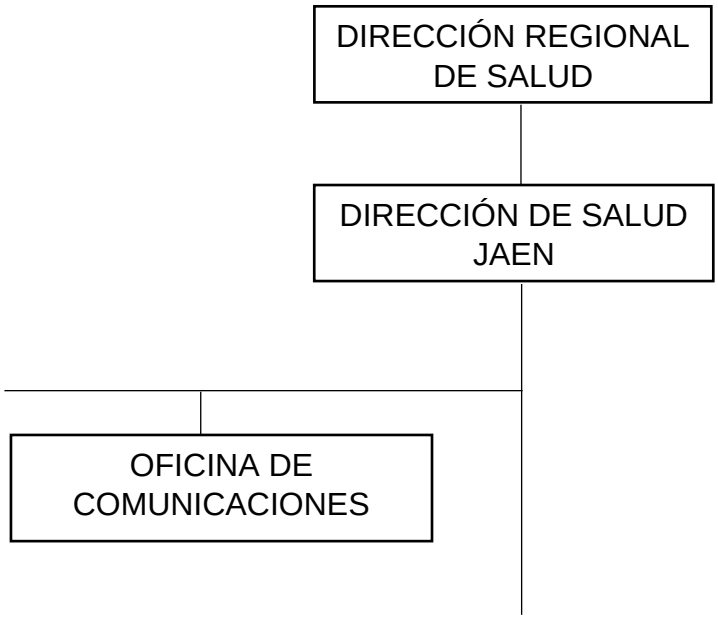
- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

8.4. OFICINA DE COMUNICACIONES.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	4.5. OFICINA DE COMUNICACIONES			
61	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	D3-05-295-1	RELACIONISTA PUBLICO
62	OPERADOR DE RADIO I	1	A2-10-590-1	OPERADOR DE RADIO

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. SIST. ADM. I

CÓDIGO : D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir la ejecución del sistema de comunicaciones.
b) Participar en la formación y determinación de las políticas y estratégicas que orienten las actividades del sistema de comunicaciones.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico – normativos referente al sistema de comunicaciones.
d) Dirigir y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de comunicaciones.
e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el sistema de comunicaciones.
f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de comunicaciones.

g) Asesorar a la alta dirección para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional y relaciones públicas.
h) Elaboración de guías de recepción protocolar y emitir opiniones y seguimiento de audiencias.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de su función ante el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.
- Experiencia en labores de comunicación.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR DE RADIO I

CÓDIGO : A2-10-590-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Informar oportunamente sobre la recepción de comunicaciones en los niveles respectivos.
b) Operar los sistemas de transmisores y equipos de radio.
c) Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio, usando códigos convencionales.
d) Grabar programas diversos.
e) Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
f) Llevar el control de transmisiones y recepciones de mensajes.

g) Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

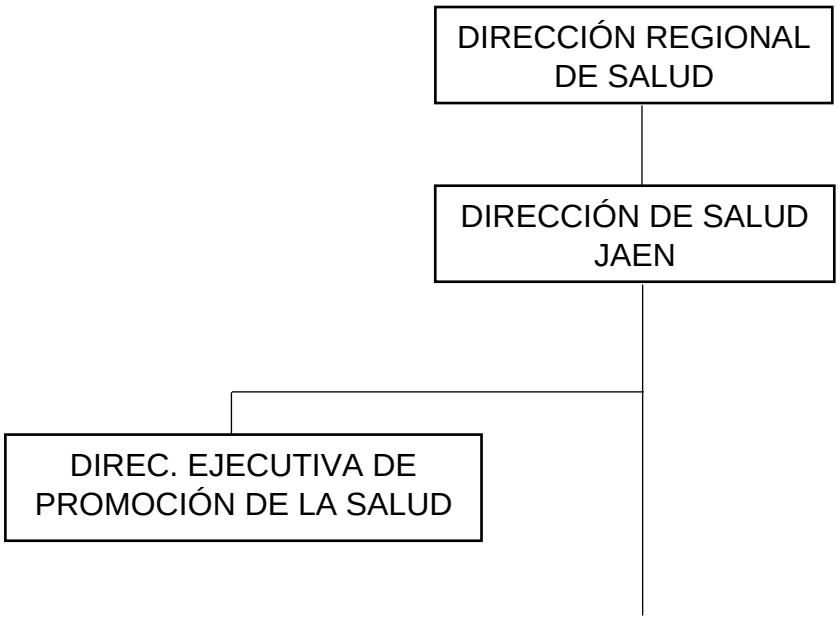
- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en operación de radio.
- Experiencia en operación de equipos de radio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

IX. ÓRGANO DE LÍNEA.
9.1 DIREC. EJEC. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5. ÓRGANOS DE LÍNEA			
	5.1. DIREC. EJEC. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD			
63	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D4-05-290-2	DIRECTOR
64	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. II

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Formular y evaluar planes e implementar las estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludable.
b) Promover y concertar estrategias orientadas a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en forma integral e integrada.
c) Elaborar convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleve a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.

d) Promover y efectuar la movilización y participación activa permanente de la comunidad en las acciones primarias en salud y en el desarrollo del bienestar.
e) Regular, controlar y supervisar la educación sanitaria que se imparte en las instituciones formadoras de recursos humanos en salud en todo los niveles.
f) Participar en reuniones, equipos de trabajo y similares sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
g) Las demás que se le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director General.
- Responsable del Personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en el desarrollo de actividades de intervención educativa de comunicaciones en promoción de la salud.
b) Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.
c) Apoyar en diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas.

d) Preparar información estadística sobre las actividades de la unidad orgánica.
e) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de la DISA.
f) Administrar base de datos y emitir información requerida para la toma de decisiones.
g) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

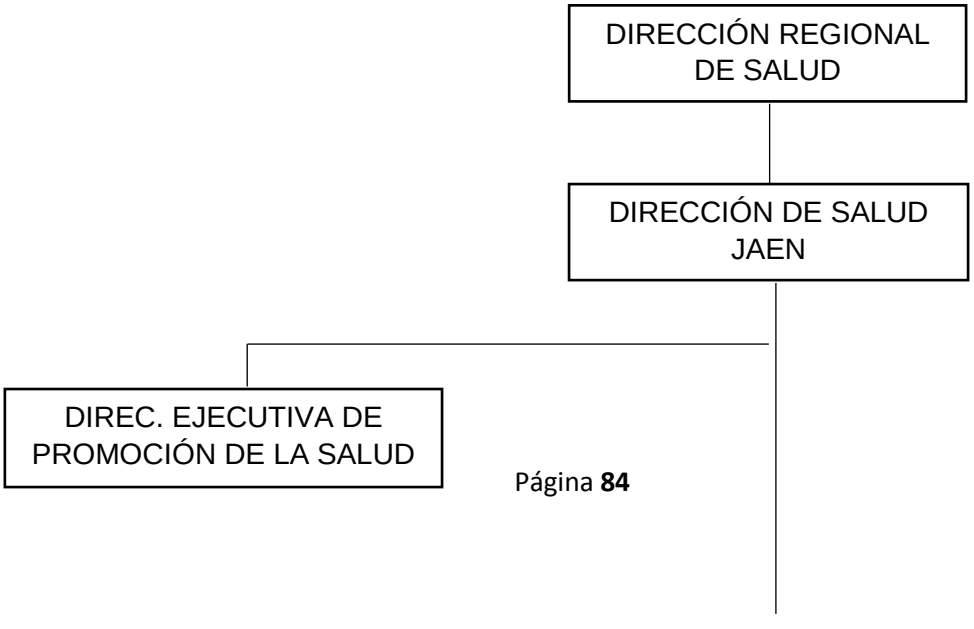
- Es responsable del cumplimiento de su función ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.1.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.1.1 DIREC. DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
65	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
66	ENFERMERA I	1	P3-50-325-1	ENFERMERA
67	EDUCADORA PARA LA SALUD I	1	P3-50-315-1	ESP. SALUD PÚBLICA

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I

CÓDIGO : D3-05-290-I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desarrollar intervenciones educativas de comunicación en promoción de la salud.
b) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de programas.
c) Planificar y supervisar los programas asignados al área de su competencia.

d) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
e) Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con los programas de su cargo.
f) Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación del programa.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias Sociales.
- Especialización en Servicios de Salud Pública.
- Amplia experiencia como educador para la salud.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I
CÓDIGO : P3-50-32-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir la aplicación de normas, procedimientos y políticas de educación para la salud.
b) Programar, dirigir y evaluar las actividades educativas de los programas de salud.

c) Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de educación para la salud en la jurisdicción y actuar en ella como representante principal.
d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos relativos a la educación sanitaria.
e) Diseñar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
f) Otras que se le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de enfermería.
- Habilitación Profesional.
- Especialización de Salud Publica
- Amplia experiencia desempeñando cargos similares
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : EDUC. PARA LA SALUD I
CÓDIGO : P3-50-315-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y su inserción en el currículo educativo.

b) Estudiar y diagnosticar los factores socio- económico, psicológicos, educacionales y otras en relación con los problemas de salud existen en la jurisdicción.
c) Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria
d) Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
e) Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
f) Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos de salud.
g) Seleccionar y/o preparar material de ayuda audiovisual que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.
h) Puede corresponderle dar charlas de capacitación en salud.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

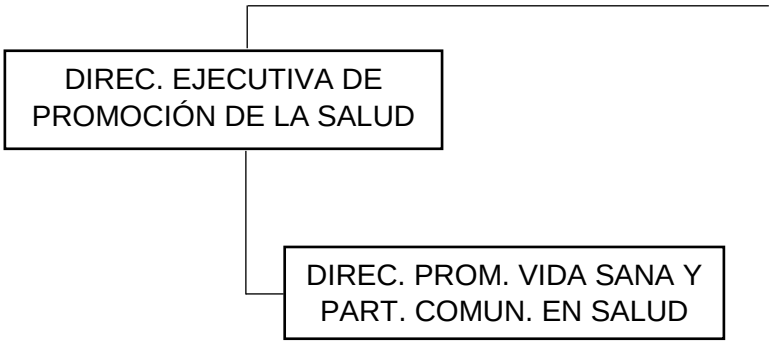
- Recibida del jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios en salud pública u educación para la salud.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.1.2. DIREC. PROM. DE VIDA SANA Y PART. COMÚN. EN SALUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.1.2 DIRECCIÓN PROMOCIÓN DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD			
68	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
69	MEDICO I	1	P3-50-525-1	MEDICO
70	NUTRICIONISTA I	1	P3-50-535-1	NUTRICIONISTA

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativo del programa.
b) Planificar y Supervisar programas asignados al área de su competencia.

c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
d) Coordinar con las jefaturas a fines la ejecución de las actividades y supervisarlas.
e) Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su competencia.
f) Elaborar informes técnicos relacionados al programa.
g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
h) Coordinar con entidades públicas y privadas la solución de problemas con los programas a su cargo.
i) Las demás que se le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.
- Especialización en Salud Publica
- Experiencia desempeñando cargos similares
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I
CÓDIGO : P3-50-552-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, dirigir y/o coordinar programas de investigación nutricional.

b) Analizar los instrumentos de políticas nutricionales existentes para adecuar programas específicos.
c) Brindar asesoramiento intra e intersectorial en materia de la nutrición.
d) Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con su especialidad.
e) Participar en la formulación de políticas nutricionales.
f) Asesor, coordinar y/o supervisar programas de investigación, experimentación y educación nutricional en el ámbito sectorial.
g) Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales relacionados con la especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Habilitación Profesional.
- Estudios en Salud Publica
- Experiencia desempeñando cargos similares
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : NUTRICIONESTA I
CÓDIGO : P3-50-535-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar las actividades sectoriales de alimentación y nutrición e implantar los comedores y huertos familiares.
b) Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en la educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, familia y comunidad.
c) Dirigir y desarrollar el sistema de vigilancia alimentaria nutricional a nivel de comedores.
d) Programar y ejecutar el presupuesto de alimentos y nutrición asignado por el nivel central.
e) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
f) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del jefe inmediato.

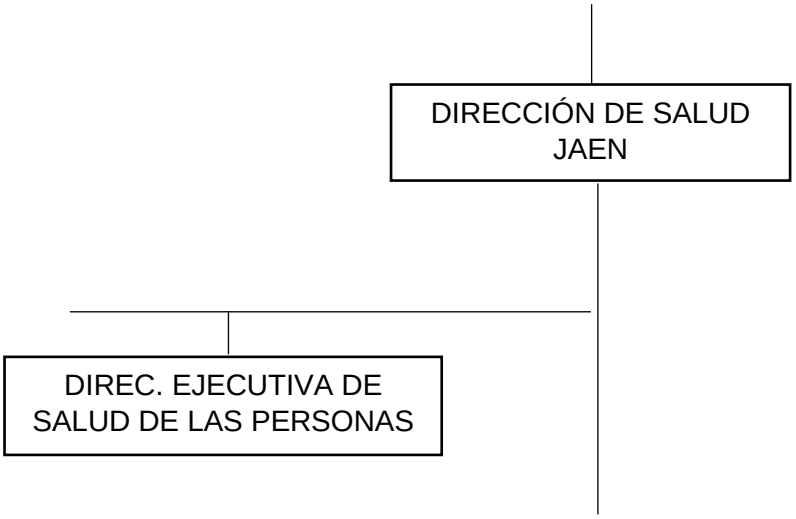
REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.2. DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.2 DIRECCIÓN EJEC. DE SALUD DE LAS PERSONAS			
71	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO
72	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO FUNCIONAL : DIR.PROG. SECT. II

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b) Dirigir coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.
c) Participar en la formación del presupuesto de los programas a su cargo.
d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f) Coordinar con el sector a nivel regional, la planificación y ejecución de los programas.
g) Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y gais de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
h) Puede corresponderle representar a la DISA en comisiones multisectoriales y/o eventos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director General.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.
- Especialización relacionada a las funciones.
- Estudios en Salud Publica y/o Gerencia en Servicios de Salud Publica
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I
CÓDIGO : T1-05-535-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
c) Tomar dictado taquigráfico y digitalizar documentos variados.
d) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
i) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
j) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
k) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
l) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y a la situación de documentos en los que tenga interés.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida de su jefe inmediato.
- Responsable del personal a su cargo.

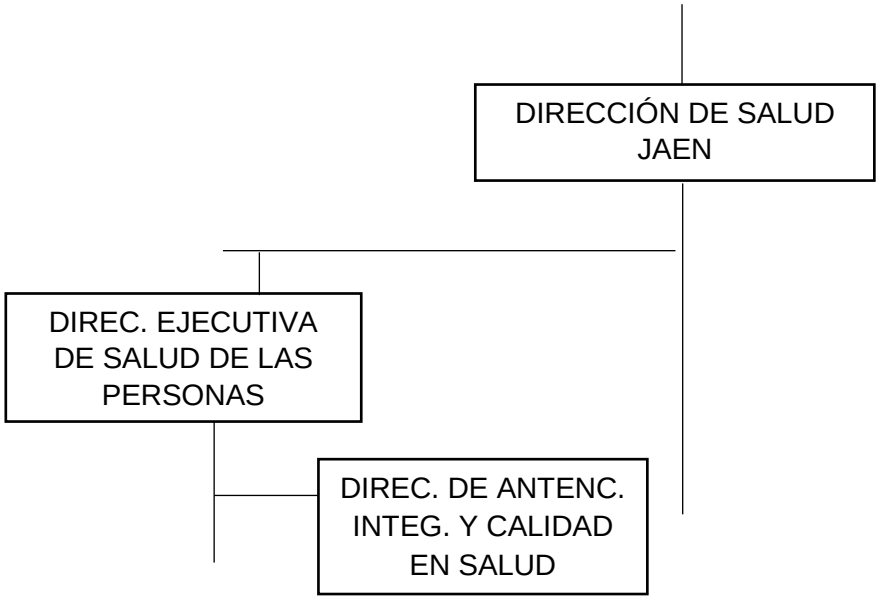
REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Secretario Ejecutiva.
- Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.2.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.2.1 DIREC. DE ATENC. INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
73	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR (A)
74	ENFERMERA III	1	P5-50-325-3	ENFERMERA
75	OBSTETRIZ I	1	P3-50-540-1	OBSTETRIZ
76	NUTRICIONISTA I	1	P3-50-535-1	NUTRICIONISTA
77	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	T4-05-707-2	JEFE DE MALARIA
78	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	A4-05-160-2	ADMINISTRATIVO
79	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	1	A4-50-125-2	CADENA DE FRIO

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativo del programa.
b) Coordinar y efectuar la planificación, organización, supervisión y evaluación del producto de los servicios de salud.
c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
d) Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
e) Elaborar informes técnicos relacionados al programa.
f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
g) Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.
h) Las demás que se le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Especialización en Salud Publica
- Experiencia en cargos directivos o en la conducción de equipos de trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA III
CÓDIGO : P5-50-325-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir coordinar supervisar y evaluar la gestión técnica y administrativa del Área de toda la DISA, y apoyar en alguna de las áreas u otra que se le encargue.
b) Formular, proponer, coordinar, controlar y evaluar las actividades del POI correspondientes al Área.
c) Evaluar el desempeño del personal del área y organizar la capacitación en función de las necesidades identificadas.
d) Procurar el abastecimiento oportuno de material e insumos y la conservación de la infraestructura para garantizar la confidencialidad y privacidad de los servicios del Área asistencial, en coordinación con los gerentes de las ACLAS.
e) Proponer y participar en el diseño y ejecución de investigaciones sobre comportamiento y satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, en coordinación con los responsables de las diversas Áreas Operativas.
f) Incentivar la participación del personal para formular y ejecutar acciones de gestión de la calidad en sus respectivos servicios.
g) Participar en la programación de actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) y mercadeo de los servicios de la DISA)
h) Analizar y verificar la calidad de la información de atención integral.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia en la conducción de programas.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRIZ I

CÓDIGO : P3-50-540-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desarrollar actividades de vigilancia de complicaciones obstétricas mortalidad materna – peri natal.
b) Planificar y programar las actividades de salud reproductiva y enfermedades de transmisión sexual
c) Participar en estudios de investigación en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
d) Garantizar una adecuada y oportuna distribución de los productos anticonceptivos.
e) Capacitación a personal asistencial de la jurisdicción en el manejo y distribución de los productos anticonceptivos.
f) Orientación en la prevención de enfermedades de transmisión sexual en el ámbito Sub Regional.
g) Capacitación a promotores y parteras en salud reproductiva.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Obstetriz.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : NUTRICIONISTA I
CÓDIGO : P3-50-535-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
b) Realizar el pre- diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
c) Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
d) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
e) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
f) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
g) Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
h) Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y comunidad.
i) Otras que se le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida de su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registrar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades administrativas.
g) Puede corresponderle la verificación del cumplimiento de depósitos y procedimientos.
h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida de su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUX. DE SIST. ADM II
CÓDIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, almacenar y distribuir biológicos a los órganos descentralizados de salud.
b) Supervisar el buen mantenimiento de cadena de frio.
c) Informar mensualmente el stock existente de biológicos del PAI.
d) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración utilizados para la conservación de biológicos.
e) Efectuar el control diario de las unidades refrigerantes.
f) Preparar la estadística mensual e informes de biológicos.
g) Realizar el control visible de biológicos.
h) Otras que se le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida de su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUX. DE ENFERMERIA II
CÓDIGO : A4-05-125-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instituciones generales.
b) Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos de la unidad orgánica, según indicaciones.
c) Apoyo en actividades de campo, muestras y registros.
d) Efectuar labores auxiliares de poyo en el procesamiento de información estadística de la unidad orgánica.
e) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
f) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida de su jefe inmediato.

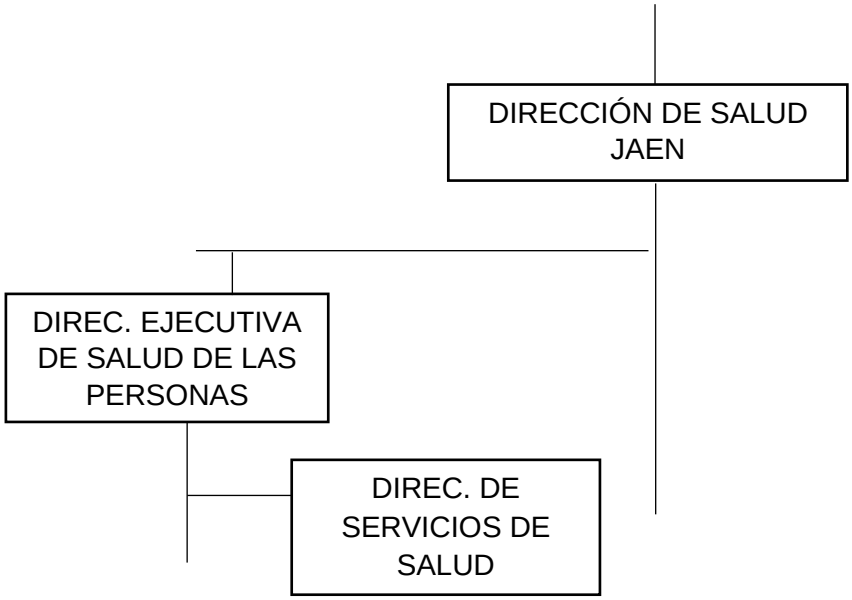
REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	7		
80	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
81	ENFERMERA IV	1	P6-50-325-4	ENFERMERA
82	ENFERMERA II	1	P4-50-325-2	ENFERMERA
83	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I

CÓDIGO : D3-05-290-I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Innovar el diseño y regular la organización, funcionamiento y desarrollo de los establecimientos y servicios de salud públicos, teniendo en cuenta el modelo de atención integral.
b) Establecer la regularización del funcionamiento y desarrollo de los servicios de Salud no públicos.
c) Lograr que se diseñe e implemente las estrategias a nivel Sub Regional para la atención de salud a las personas con menores recursos.
d) Proponer la innovación de los mecanismos de Gestión de los establecimientos de Salud en coordinación con la oficina General de Planeamiento estratégico y la oficina General de Administración.
e) Lograr la aplicación de la política Regional y de las Normas Técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
f) Evaluar y proponer las prioridades de desarrollo de los servicios de salud de manera concertada con los niveles locales. Así como sus estrategias de implementación.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias Sociales de la salud.
- Especialización en gestión o administración de salud.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de gestión de servicios de salud.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA IV

CÓDIGO : P6-50-325-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Establecer una organización funcional dentro de la estructura de la redes de salud, que consolidad y procesan el Plan de Salud Local, tomando en cuenta la capacidad de nuestros establecimientos, el perfil epidemiológico y las condiciones sanitarias locales.
b) Consolida procesa y analiza la información sobre los avances mensuales del Plan de salud local que se reporta las redes y micro redes.
c) Difundir oportuna y periódicamente a la Dirección Regional y al Ministro de Salud la información del Plan de Salud Local consolidada y analizada, manteniendo mecanismo de retroalimentación con la Micro redes.
d) Asesora a nivel local y redes en la consolidación, procedimientos y análisis de las diversas actividades contemplados en el Plan de Salud Local.
e) Supervisa y monitorea las actividades realizadas según el avance mensual del Plan de Salud Local.
f) Integrar comisiones o equipos relacionados con las funciones.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director de Servicios de Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional.
- Estudios en Salud Publica
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA II

CÓDIGO : P4-50-325-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener una coordinación Técnica Administrativa permanente en todos los Niveles Organizativos y de Órgano Desconcentrados.
b) Fortalecer el sistema de referencia contra referencias, asegurando la atención integral de los usuarios.
c) Disponer la información Básica que permita el conocimiento de la cartera de servicios que es ofrecida en nuestro ámbito jurisdiccional, lo cual incluye a todos las Micro redes, Redes y Hospitales.
d) Mantener vigente la categorización de los establecimientos y servicios de la salud pública y no pública.
e) Dispone de información concreta sobre los medios de comunicación y de trasporte de todas las unidades prestadoras de servicios de salud.
f) Organiza, desarrolla y dirige el proceso de categorización de comunidades dispersas, evaluando la necesidad de creación de establecimientos de Salud en coordinación con los demás niveles organizativos.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional.
- Estudios en Salud Publica
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Opera equipos de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
b) Consolidación de Información mensual, Trimestral, Semestral y Anual de los diferentes establecimientos de salud.
c) Envío de información al MINSA y a la Región de Salud de las actividades realizadas por la Dirección de servicios de Salud.
d) Programar la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos que se necesitan en el trabajo de campo.
e) Apoyo en el procesamiento de texto y hoja de cálculo, en la elaboración de cuadros estadísticos e informes para el nivel superior.
f) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

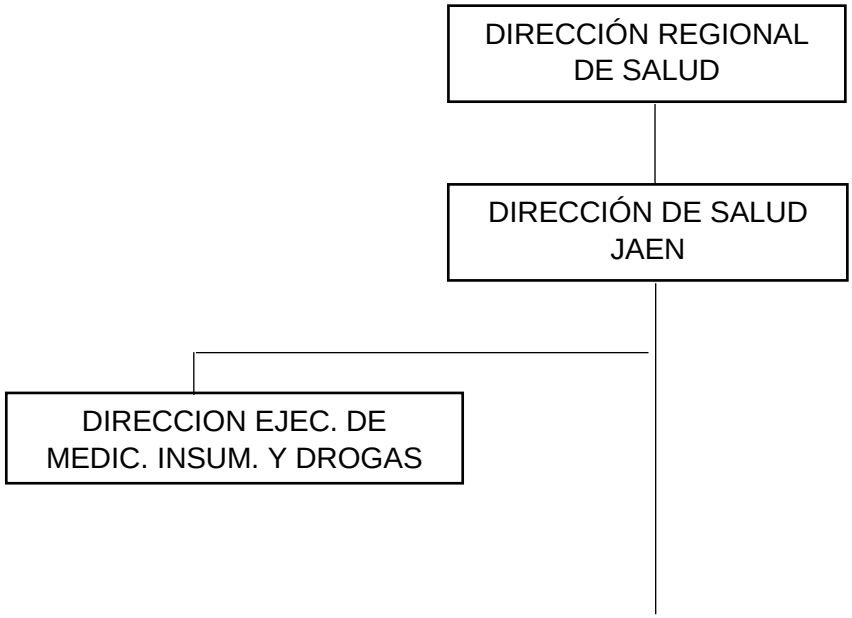
- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.3. DIRECCIÓN EJEC. DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.3 DIREC. EJEC. DE MEDEC. INSUMOS Y DROGAS			
84	DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO
85	SECRETARIA I	1	T1-05-675-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIRECT. PROG. SECT. II

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el diagnóstico referidos a los registros y autorizaciones de los medicamentos, productos farmacéuticos y fines, sustancias y medicamentos sujetos a la fiscalización sanitaria y autorizaciones de establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
b) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir lo informes y documentos correspondientes.
c) Monitorear y evaluar las normas y estrategias de su competencia.
d) Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.
e) Elaboración de informes y consolidados mensuales de consumo de medicamentos a nivel de la Dirección Sub Regional de Salud.
f) Efectuar control a Establecimientos del Sector Publico, Farmacia y Boticas.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: ante el Personal de la Dirección de Salud Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Químicos Farmacéuticos.
- Especialización en gestión de la calidad u otras afines a sus funciones.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos Similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación.
b) Redactar documentos e acuerdo a instrucciones específicas.
c) Organizar y mantener actualizado el archivo documentario recibida y remitida de la Unidad Orgánica.
d) Coordinar la organización y programación de actividades intramurales y extramurales de la oficina.
e) Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
g) Mantener informado su jefe inmediato sobre la documentación y expedientes que ingresan a la oficina.
h) Otras que el asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

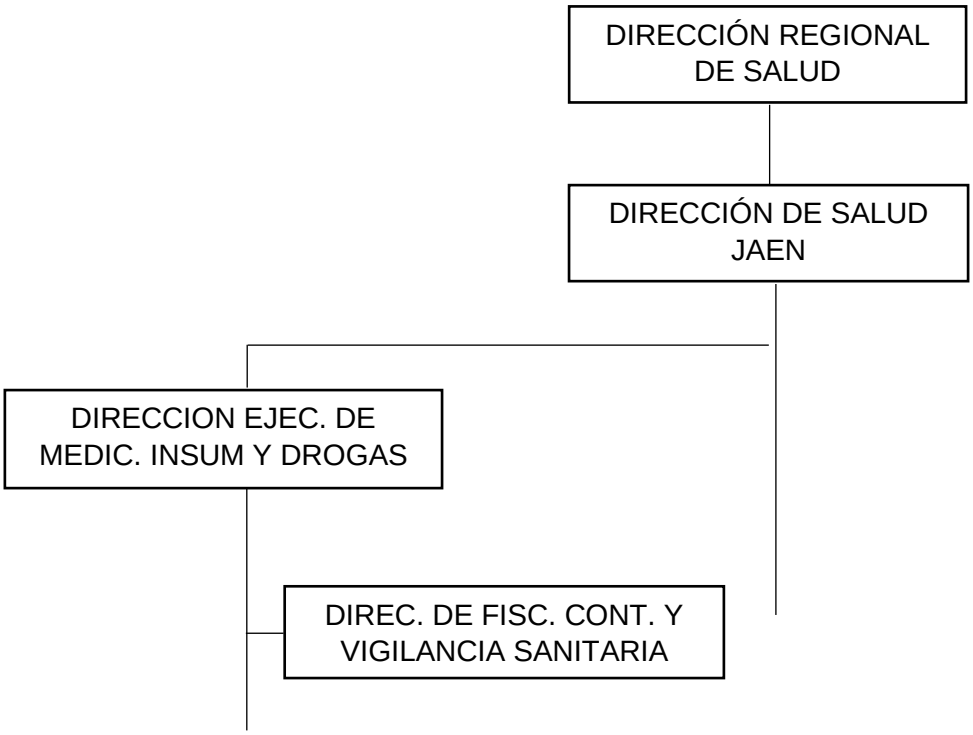
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de técnico de Secretaria u otras afines.
- Capacitación técnica en el área de su competencia y experiencia.
- Desempeñando cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

9.3.1. DIRECION EJEC. DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.3.1 DIREC. DE FISCAL CONT. VIGIL. SANITARIA			
86	DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR (A)
87	QUIMICO FARMACÉUTICO I	1	P3-50-650-1	QUÍMICO FARRMAC
88	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el diagnostico referido al control y vigilancia farmacéutica y de establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
b) Elaborar normas y procedimientos de control de la calidad, promoción y publicidad de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines; así como del control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos.
c) Proponer procedimientos e instrumentos para la certificación de buenas prácticas de manufactura en los establecimientos de producción.
d) Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad referidos al control y vigilancia farmacéutica y de establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
e) Efectuar vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
f) Proponer acciones para promover la aplicación de sanciones publicitarias en el resguardo de la salud de poblaciones por infracciones a la normatividad vigente.
g) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
h) Las demás que se le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del Jefe Inmediato Superior.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Especialidad en fármaco epidemiología, farmacología, farmacia clínica, salud pública fármaco economía, economía de la salud u otros afines.
- Experiencia desempeñando en cargos similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : QUIMICO FARMAC. I

CÓDIGO : P3-50-650-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar y ejecutar la política de Medicamentos de Insumos y Drogas en la DSRS.
b) Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.
c) Vigilar y dar cumplimiento a las normas de producción, comercialización, distribución de los productos farmacéuticos.
d) Realizar la certificación de buenas prácticas de almacenamiento en los establecimientos farmacéuticos de distribución y expendio.
e) Programar, supervisar y controlar los medicamentos de los Establecimientos de Salud.
f) Controlar los insumos narcóticos y sustancias afines de uso terapéutico.
g) Elaborar el petitorio farmacológico del primer nivel de atención de la salud.
h) Autorizar las Regencias Profesionales y narcóticos de los Químicos Farmacéuticos en los establecimientos del sector privado.
i) Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.
j) Realizar actividades de capacitación.
k) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
b) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
c) Operar equipos de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
d) Uso de aplicativos para el procesamiento y control de productos farmacéuticos, distribuidos por el sector.
e) Apoyo en el procesamiento de textos y hoja de cálculo, en la elaboración de cuadros estadísticos e informes para el nivel superior.
f) Efectuar compras pequeñas por caja chica y reportar el gasto efectuado.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

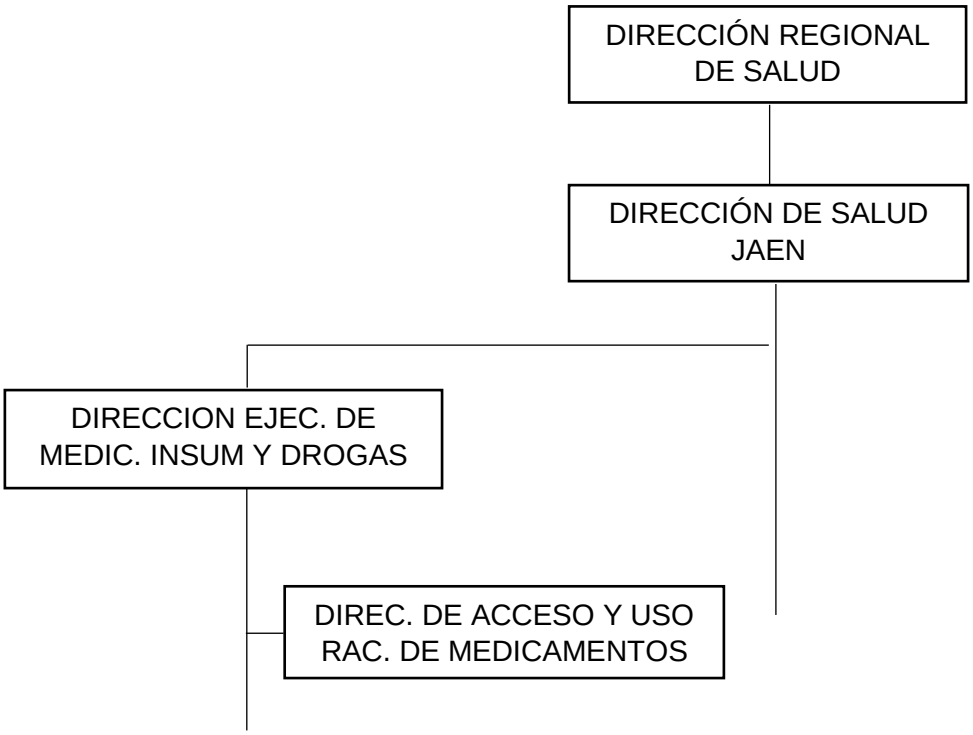
- Recibida del Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.3.2. DIREC. DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.3.2 DIREC. DE ACCESO Y USO RAC. DE MEDIC.			
89	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR (A)
90	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	1	P3-50-650-1	QUÍMICO FARMAC
91	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I

CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el diagnostico referido al uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como al acceso de medicamentos esenciales.
b) Monitorear la aplicación de las estrategias y normatividad sobre el uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines.
c) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes para la certificación y registros del ámbito de su competencia.
d) Diseñar y proponer acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
e) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
f) Elaborar informes técnicos relacionados al programa.
g) Las demás que se le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del Jefe Inmediato Superior.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Especialización en fármaco epidemiología, farmacología, farmacia clínica, salud pública fármaco economía, economía de la salud u otros afines.
- Capacitación analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : QUIMICO FARMAC. I

CÓDIGO : P3-50-650-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el diagnostico referido a la situación del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y a fines.
b) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normatividad del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y otros a fines.
c) Llevar el control del movimiento de estupefacciones y otras drogas de distribución restringida.
d) Controlar la distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
e) Supervisar la venta de medicamentos.
f) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
g) Las demás que se le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico u otras carreras afines.
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I

CÓDIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
b) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
c) Operar equipos de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
d) Uso de aplicativos para el procesamiento y control de productos farmacéuticos, distribuidos por el sector.
e) Apoyo en el procesamiento de textos y hoja de cálculo, en la elaboración de cuadros estadísticos e informes para el nivel superior.
f) Efectuar compras pequeñas por caja chica y reportar el gasto efectuado.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

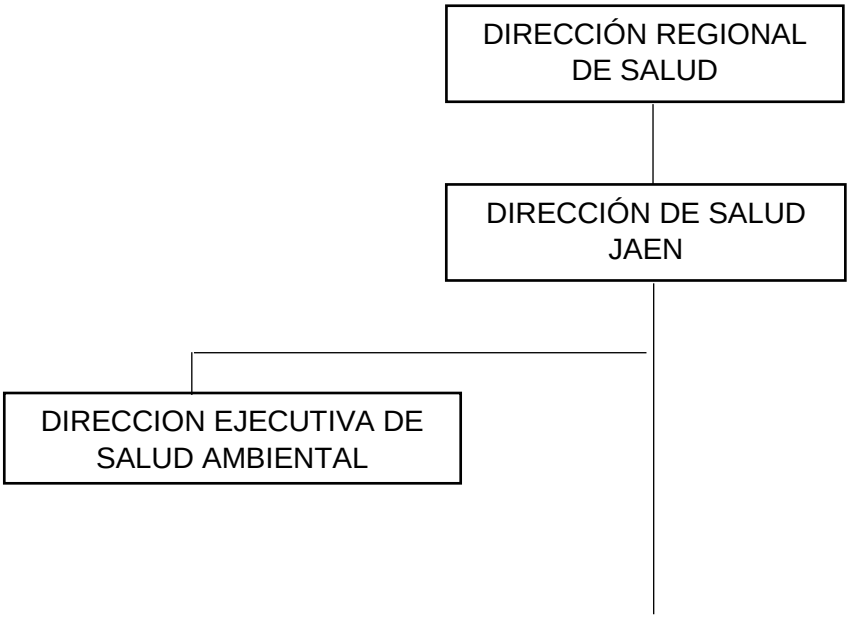
- Recibida del Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.4 DIRECCIÓN EJEC. DE SALUD AMBIENTAL			
92	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO
93	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	T3-05-707-1	INSPECTOR SANIT.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. II
CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Aplicar las normas en las actividades de Salud Ambiental, Salud Básica y ecología – Medio Ambiente.
b) Coordinar con las Entidades Multisectoriales las actividades de prevención de higiene alimentaria a llevarse a cabo.
c) Ejecutar y evaluar el desarrollo de los convenios locales en el campo de la salud ambiental.
d) Supervisar las actividades de prevención de higiene alimentaria y salud ambiental en el ámbito de DSRS.
e) Coordinar, organizar, controlar, evaluar y asesorar las acciones de Saneamiento Básico en el ámbito de la DSRS.
f) Supervisar, controlar y evaluar la conservación del medio ambiente como factor condicionante a la salud.
g) Aplicar las normas establecidas de la Legislación Sanitaria cuando atente directamente o indirecta en la salud, seguridad y bienestar de las personas.
h) Efectuar actividades programadas por la Unidad de Ecología y Medio Ambiente, relacionadas a la salud ocupacional a nivel del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud.
i) Efectuar control sobre la contaminación ambiental de los agentes biológicos, sustancias químicas y otros aspectos que puedan causar daño a la Salud de las comunidades.
j) Coordinar actividades de Salud Ocupacional con los inspectores Sanitarios de los diferentes establecimientos de Salud.
k) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Sub Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
b) Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
c) Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer en corto tiempo de una información sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
d) Inspección, vigilancia y monitoreo de la venta ambulatoria de alimentos y bebidas.
e) Inspecciones por problemas sanitarios en viviendas y entidades públicas.
f) Controlar el estado higiénico del agua, de bebidas y similares.
g) Capacitación y charlas sanitarias dirigidas a vendedores ambulantes en la manipulación de alimentos.
h) Participar en operativos, en coordinación con autoridades administrativas, políticas, policiales y jurídicas.
i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

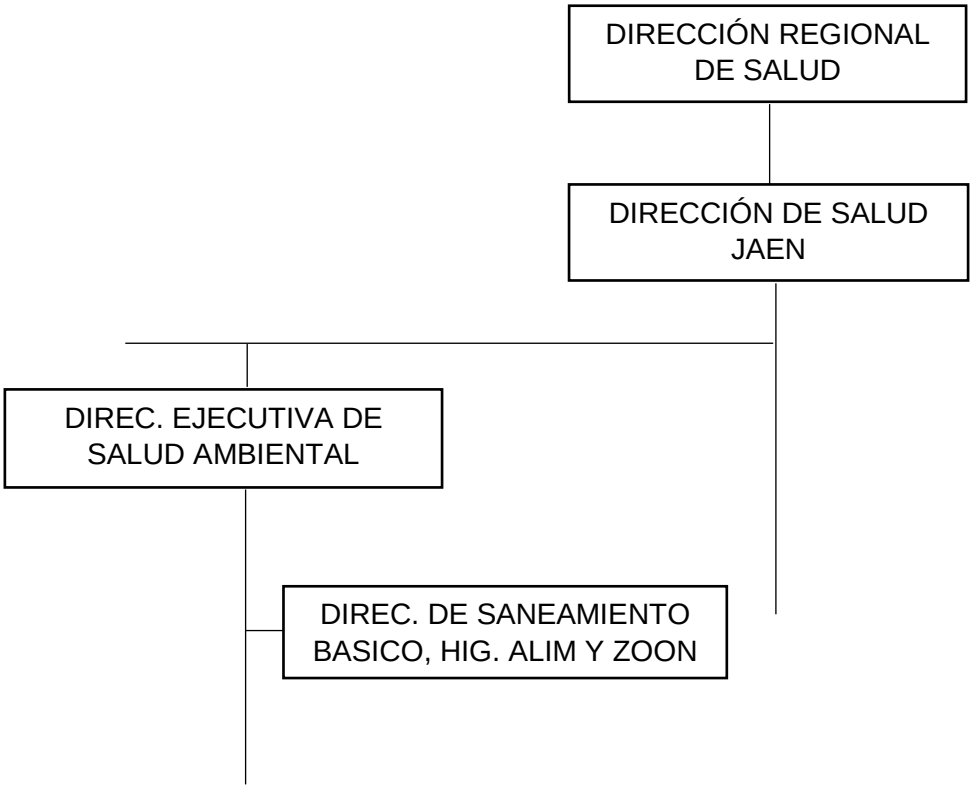
- Recibida del Director de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación con las funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.4.1. DIREC. SANEAM. BASICO, HIG. ALIMENT. Y ZOON.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.4.1 DIREC. SANEAM. BÁSICO, HIG. ALIM. Y ZOON.			
94	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	D4-05-290-2	DIRECTOR
95	MÉDICO VETERINARIO I	1	P3-45-530-1	MÉDICO VETERINARIO
96	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	T5-05-707-3	ADMINISTRATIVO
97	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	1	T5-35-775-2	ADMINISTRATIVO

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERV. PROG. SECT. II

CÓDIGO : D3-05-695-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el diagnostico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
b) Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
c) Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia, emitiendo los informes para la certificación y registros correspondientes.
d) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
e) Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias del ámbito de su competencia.
f) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de su especialidad.
g) Confeccionar planos y programa anuales de Saneamiento Básico Rural.
h) Apoyar a la Dirección técnica de obras de alcantarillado y letrinización.
i) Asesor proyectos de disposición sanitaria de residuos sólidos.
j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Nutrición, Biología y Otras Carreras similares.
- Especialización relacionada a las funciones a desarrollar.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MÉDICO VETERINARIO

CÓDIGO : P3-45 - 530-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar y evaluar los trabajos epidemiológicos de las zonas endémicas.
b) Supervisar y monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoo noticas.
c) Coordinar con el Sector Agricultura los problemas técnicos que se presenten por la manipulación de animales referentes a enfermedades zoonóticas,
d) Normar en aspectos técnicos operativos para la prevención y control de la zoonosis y accidentes por animales ponzoñosos.
e) Ejecutar la vacunación y eliminación canina del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud.
f) Entregar informes de muestras a los diferentes establecimientos de salud del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud.
g) Recepcionar animales sospechosos de rabia para su respectiva vacunación o eliminación, según sea el caso.
h) Brindar apoyo en la ejecución de necropsis de animales sospechosos de rabia.
i) Supervisar y monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoonoticas.
j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.
- Habilitación profesional.
- Haber concluido SERUN.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la planificación de las actividades de la unidad orgánica.
b) Recopilar información que le encarguen.
c) Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
d) Apoyo en realizar el análisis físico, químico y bacteriológico de agua.
e) Apoyo en el control y monitoreo de calidad de agua.
f) Apoyo en la supervisión de sistemas de agua y letrinas
g) Dibujo de planos.
i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Titulo técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TEC. EN INGENIERO II
CÓDIGO : T4-35-775-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar y cumplir con los trabajos de dibujo técnico y de bosquejo de planos de construcción de establecimientos.
b) Levantamiento topográfico de los terrenos destinados para la construcción de Establecimientos de Salud y redes sanitarias de agua y desagüe.
c) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento.
d) Supervisar los trabajos de construcción de obras de infraestructura en el campo.
e) Presentar los planos diseñados para adjuntar a los expedientes técnicos.
f) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

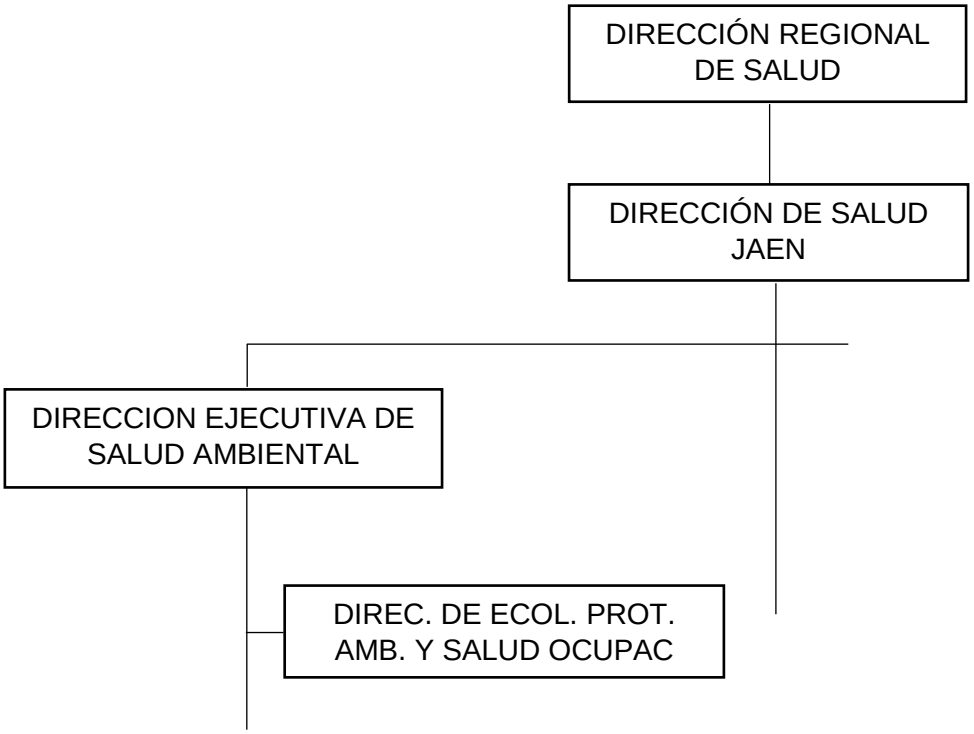
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo Técnico de Instituto Superior relacionado las funciones del cargo.
- Estudios relacionados en topografía.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

9.4.2. DIREC. DE SANEAM. PROTEC. AMB. Y SALUD OCUPAC.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.4.2 DIREC. ECOL. PROTEC. DEL AMB. Y SALUD			
98	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
99	ASIST. EN SERVICIOS DE REC. NATURALES I	1	P1-45-075-1	ING. FORESTAL
100	OPERADOR PAD I	1	T2-05-595-1	OPERADOR PAD

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. II

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar y evaluar el desarrollo de los convenios locales en el campo de la salud ambiental.
b) Supervisar las actividades de prevención de higiene alimentaria y salud ambiental en el ámbito de DSRS.
c) Supervisar, controlar y evaluar la conservación del medio ambiente como factor condicionante a la salud.
d) Aplicar las normas establecidas de la Legislación Sanitaria cuando atente directamente o indirecta en la salud, seguridad y bienestar de las personas.
e) Efectuar actividades programadas por la Unidad de Ecología y Medio Ambiente, relacionadas a la salud ocupacional a nivel del ámbito de la Dirección Sub Regional de Salud.
f) Efectuar control sobre la contaminación ambiental de los agentes biológicos, sustancias químicas y otros aspectos que pueden causar daño a la salud de las comunidades.
g) Efectuar el diagnostico referido a la situación de la salud ocupacional.
h) Coordinar actividades de Salud Ocupacional con los Inspectores Sanitarios de los diferentes establecimientos de salud.
i) Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados a la salud ocupacional.
j) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o a fines.
- Experiencia en conducción de Programas de Salud.
- Capacitación en Salud Pública.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASIST. EN SERV. REC. NAT. I

CÓDIGO : P1-45-075-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir acciones de vigilancia y control de los recursos naturales y medio ambiente en coordinación con el sector agricultura.
b) Diseñar procesos educativos de información y comunicación de desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental.
c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
d) Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área.
e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas directivas y otras relaciones con la especialidad.
f) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
g) Emitir informes técnicos especializados.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Forestal o carrera afines.
- Experiencia desempeñando en cargos similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OPERADOR PAD I
CÓDIGO : T2-05-595-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
b) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
c) Operar equipos de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
d) Coordinar las acciones sanitarias para la atención a la población.
e) Apoyo en el procesamiento de textos y hoja de cálculo, en la elaboración de cuadros estadísticos e informes para el nivel superior.
f) Efectuar compras pequeñas por caja chica y reportar el gasto efectuado.
g) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

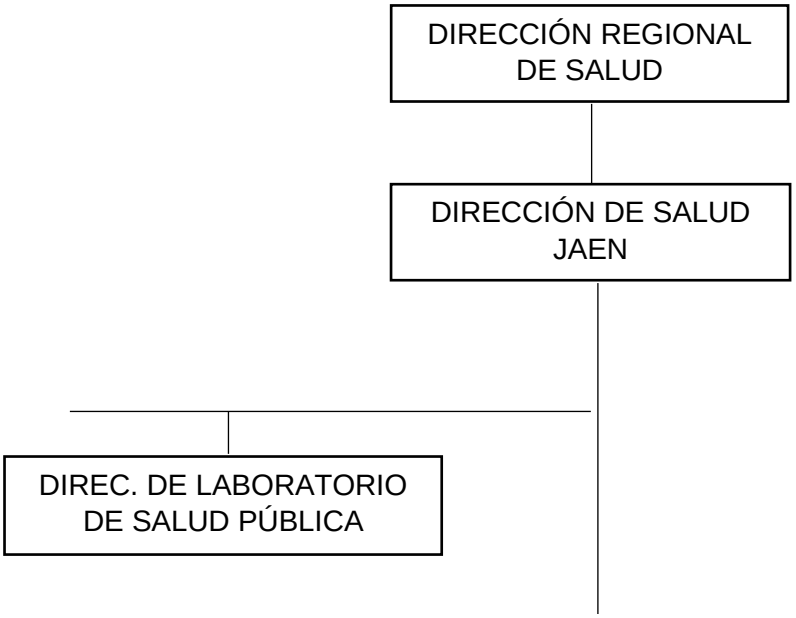
- Recibida del Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	COD. CAP	OBSERVACIONES
	5.5 DIREC. DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA			
101	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	D3-05-290-1	DIRECTOR
102	BIOLOGO I	1	P3-45-190-1	BIÓLOGO
103	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	1	P1-50-076-1	TECNÓLOGO MEDICO

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIR. PROG. SECT. I
CÓDIGO : D3-05-290-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en estudios y proyectos de investigación de anatomía patológica.
b) Planificar y supervisar los programas asignados al área de su competencia.
c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
d) Coordinar con las jefaturas a fines la ejecución de las actividades y supervisarlas.
e) Elaborar informes técnicos de los resultados obtenidos de los exámenes o estudios.
f) Programar las necesidades de insumos y materiales de laboratorio.
g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del Director de la Sub Región de Salud.
- Responsable del personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Amplia experiencia desempeñando cargos similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIOLOGO I
CÓDIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar la red de laboratorio en actividades de Malaria y control de calidad.
b) Programar las necesidades de insumos a los laboratorios de red.
c) Capacitar semestralmente al personal de los laboratorios de la red.
d) Realizar pruebas serológicas, cultivo bacteriológico y pruebas con rodenticidas e insecticidas.
e) Ejecutar la identificación entomológica de vectores y reservorios.
f) Realizar el diagnostico por inmunofluorescencia.
g) Organizar, dirigir y evaluar las acciones del personal del laboratorio referencia de la DSRS.
h) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Biólogo.
- Especialidad en Estudios de entomología.
- Alguna experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ANEXO N° 03

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIOLOGO I
CÓDIGO : P3-45-190-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recopilar y revisión de información de los diferentes establecimientos de salud concerniente a los programas trasmisibles.
b) Ejecución de trabajos de campo en el control de vectores.
c) Trabajos de prevención y control de las enfermedades tropicales.
d) Participar en campañas preventivo promocionales de la salud y las referidas a la bioseguridad.
e) Participar en estudios y proyectos de investigación de anatomía patológica, biológica y bioseguridad.
f) Las demás que le asigne el jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Recibida del jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Ciencias de la Salud.
- Alguna experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.