

REPUBLICA DEL PERÚ
GOBIERNO DEL PERÚ
MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LORETO
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD / UCAYALI – CONTAMANA

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA DIRECTORAL N° 001-2019-GRL-DRSL-
DRSL/UESUC-DE**

Contamana 04 de enero 2019.

VISTO.-

El Oficio N° 001-2019-GRL-DRSL-UESU-OPP de fecha 04 de enero del 2019 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 001 – 2019 de fecha 04 de enero del 2019, por el cual el Director de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali Contamana, autoriza que se proyecte la Resolución Directoral de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana sobre la aprobación del Manual de Organización y Funciones;

CONSIDERANDO.-

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú; en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27876, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que los Gobiernos Regionales encarnan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...);

Que, las unidades ejecutoras se crean para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad del servicio público, y con sujeción a los siguientes criterios: a) Especialización Funcional, cuando la entidad cuenta con una función relevante cuya administración requiere independencia a fin de garantizar su operatividad y b) Cobertura del Servicio, cuando se constituye por la magnitud de la cobertura del servicio público que presta la entidad; excepcionalmente se podrá tomar en cuenta como criterio los factores geográficos cuando la ubicación limita la adecuada prestación y administración del servicio público;

Asimismo, para la creación de Unidades Ejecutoras, la entidad debe contar con los humanos y materiales para su implementación, no pudiendo demandar recursos adicionales a nivel del pliego presupuestario y cumplir con los demás criterios y requisitos que establece la Dirección Nacional del Presupuesto Público;

Que, la Red de Salud, constituye una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, tiene funciones de Unidad Ejecutora Presupuestal en el Marco del Sistema Nacional de Presupuesto, su creación, funcionamiento, fusión o supresión es autorizado por el Gobierno Regional conforme a sus competencias reconocidas constitucionalmente y excepciones establecidos en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Del particular, y mediante Resolución Directoral N° 208-2019-GRL-GR, de fecha 06 de febrero del 2019, **SE RESUELVE: DESIGNAR** con eficacia anticipada a partir del 04 de Enero del 2019, al **OBSTA. WENDER NORIEGA CULQUI** en el cargo de confianza de Director en la Dirección de Red de Salud Ucayali Microred Contamana;

Que mediante Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que las entidades, públicas deben prever que las funciones y actividades que van a desarrollar se encuentren plenamente justificadas en razón de sus fines y objetivos, debiendo prevalecer en la estructura orgánica la especialidad, integrando funciones y competencias para mejorar la gestión pública y brindar un servicio de calidad al ciudadano;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana, es un documento técnico normativo básico de gestión institucional, que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones básicas y específicas. Las relaciones internas y externas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios, jefes y responsables de cada una de las unidades

REPÚBLICA DEL PERÚ
GOBIERNO DEL PERÚ
MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LORETO
UNIDAD EJECUTORA DE SALUD / UCAYALI - CONTAMANA

orgánicas y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el cuadro para asignación de personal (C.A.P), aprobado con Ordenanza Regional N° 027-2018-GRL-CR de fecha 23 de octubre de 2018.

El presente manual está elaborado en base a la Directiva General N° 001-2008-GRL- GGR-OEDII, "NORMAS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", aprobada con resolución Ejecutiva Regional N° 07-2007-GRL-P, de fecha 23 de enero del 2008;

En tal sentido es necesario Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali Contamana el cual consta de cuatro capítulos, de acuerdo al nuevo diseño organizacional, para la IPRES del primer nivel de atención, por lo que amerita emitir el acto resolutorio para su aprobación de acuerdo a las Normas Legales Vigentes;

Que, mediante la Sexagésima Sieteava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, y reconocida mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2018-GRL-P, de fecha 09 de Marzo del 2018, se crea la Unidad Ejecutora de Salud N° 406 Ucayali – Contamana;

Estando a lo informado por la unidad de recursos humanos, con la visación, de Asesoría Jurídica y el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y con la Aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali Contamana;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali Contamana, el cual consta de cuatro capítulos, de acuerdo al nuevo diseño organizacional.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali Contamana 2019, aprobado a las Oficinas, Unidades y Órganos de línea de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali Contamana.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR con arreglo a Ley el presente acto resolutorio a las instancias administrativas correspondientes y a las partes interesadas para su conocimiento, acciones y demás fines pertinentes.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución Ejecutiva Directoral en el Portal Institucional Web de la Unidad Ejecutora de Salud N°406 Red Ucayali – Contamana.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

CONTAMANA – ENERO 2019

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Ejecutiva.
- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Órgano de Control Institucional.
- Unidad de Estadística e Informática.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Archivo.

WINQ/USB/ESM/XX/LLMMN/CHDA/

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Ucayali Contamana
Oscar Weinder Noriega Quiqui
DIRECTOR EJECUTIVO



**UNIDAD EJECUTORA SALUD
UCAYALI CONTAMANA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES.**

(M.O.F)

DIRECTOR EJECUTIVO:

M.C. HENRY ALEX LOBATO DELGADO

CONTAMANA – ENERO 2020



PRESENTACION

La Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana es el órgano desconcentrado, que por el proceso de descentralización faculta a la Dirección Regional de Salud Loreto ejerce la Autoridad de Salud en la Región, además La Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana es la encargada de hacer cumplir la Normatividad Técnica del Ministerio de Salud y facultados para ejercer actividades Administrativas Financieras Asistenciales preventivas y recuperativas de la salud a su población asignada a la Provincia de Ucayali.

En este contexto, el presente documento normativo de gestión establece las funciones de las unidades orgánicas, las facultades, atribuciones, competencias, responsabilidades, dependencia jerárquica y requisitos de cada uno de los cargos que constituyen el Cuadro para Asignación de Personal. Ello permitirá que de una manera racional y ordenada se realice la distribución de las tareas con el objeto lograr un eficiente y eficaz funcionamiento.



INDICE

Pág.

CAPITULO I	GENERALIDADES.....	04
CAPITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	Estructura Orgánica.....	07
	Organigrama Estructural.....	09
CAPITULO III	CUADRO ORGANICOS DE CARGO.....	10
CAPITULO IV	DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	17



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1.- FINALIDAD

Dentro de un enfoque moderno de un Estado al servicio de la sociedad, le corresponde a éste cumplir a cabalidad con la prestación del servicio público bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad.

La Modernización Administrativa debe ser la respuesta de cada institución para hacer posible que el estado atienda de manera ágil y eficiente las demandas de la sociedad civil. El proceso de cambio administrativo implica la necesidad de precisar con claridad los objetivos y funciones de las Organizaciones, evitando la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles. En este sentido que la estructura, los sistemas y procedimientos deben priorizar el logro de los resultados e impactos positivos de la gestión. Entonces, se tendrá que invertir el esquema tradicional según el cual el simple diseño de estructuras y procedimientos definen por encima de los resultados, la eficiencia de la organización. Se trata pues, de un proceso sistemático de sustitución de métodos y medios que actualmente resultan anticuados.

El proceso de Modernización Administrativa en las entidades públicas requiere entre otras, de la aplicación de importantes medidas prioritarias, tales como:

La adopción por parte de los Directivos de un estilo gerencial participativo, que sin dejar de reconocer que la organización formal es útil especialmente en el cumplimiento de metas. Les facilite mejores resultados a través de la puesta en práctica de mecanismos de intervención de los funcionarios y servidores en el mejoramiento de los sistemas de trabajo y en la prestación de los servicios.

Para asegurar esta medida los Directivos en general deberán poseer estudios profesionales, capacitación y experiencia en el área; y atributos morales que permitan reconocerlos como verdaderos líderes de la organización, capaces de dirigir los cambios. La profesionalización progresiva o la capacitación especializada del personal, elemento principal que debe constituirse en el soporte de calidad para la gestión de un Estado pequeño, pero a la vez fuerte.

La incorporación de tecnologías innovadoras como los sistemas computarizados capaces de producir información relevante para la toma de decisiones y la aplicación de procedimientos simplificados que faciliten lograr niveles de excelencia en la prestación de los servicios

1.2.- BASE LEGAL:

- Ley N.º 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N.º 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N.º 27842 y N.º 27852.
- Ley Orgánicas de Gobiernos Regionales Ley N.º 27867.
- Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización. Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM, se establecen los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.º 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N.º 014-2002-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; D.S. N.º 003-2010-SA modifica el Reglamento.
- Resolución Ministerial N.º 638-2003-SA/DM, que aprueba la Delimitación de las Direcciones de Red de Salud y Micro redes de Salud del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N.º 573-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de las Direcciones de salud y Direcciones de Red de Salud.
- Directiva N.º 007-MINSA/OGPE-V-01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Directiva N.º 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa
- Directiva General N.º 001-2008- GRL –GGR/OEDII, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado con RER N.º 67-2008-GRL-P.
- Resolución ejecutiva Regional N.º 164-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Supremo N.º 043-2004-PCM, aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N.º 027-2018-GRL-CR. De fecha 23 de octubre del 2018 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

1.3.- ALCANCE.

Las normas establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones de La Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, comprende a todas las unidades orgánicas de la Entidad.



1.4.- APROBACION

El Presente Manual de Organización y Funciones de La Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, creada con Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2018-GRL-P de fecha 09-03-2018, tiene por objeto establecer la organización del Establecimiento, necesaria para el logro de su visión y misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales, la estructura orgánica, los objetivos funcionales generales de los órganos que lo conforman, así como las relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes en concordancia con lo dispuesto en la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

2.1 ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana, tiene la siguiente estructura Orgánica.

A. ORGANO DE DIRECCION

Dirección Ejecutiva

B. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional

C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Unidad de Planeamiento.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Racionalización.

Oficina de Desarrollo Institucional.

- Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Unidad de Intervenciones Estratégicas.
- Unidad de Prestación y Aseguramiento en Salud.
- Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

D. ORGANOS DE APOYO

Oficina de Administración

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Economía
- Unidad de Logística
- Unidad de Estadística e Informática y Comunicaciones
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Unidad de Archivo Central.

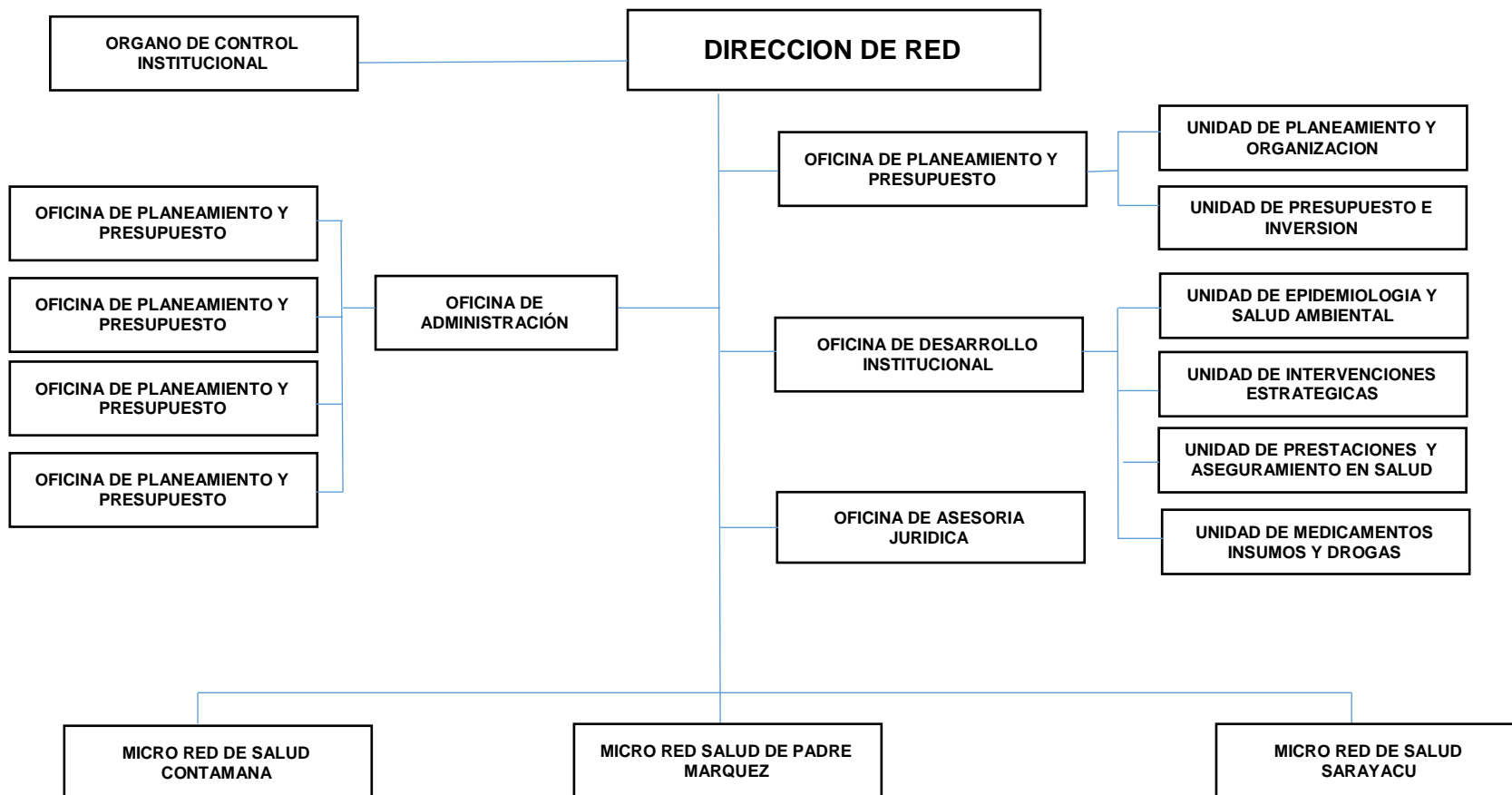


E. ORGANOS DE LINEA

Micro Red de Salud de Contamana
Micro Red de Salud de Padre Márquez
Micro Red de Salud de Vargas Guerra
Micro Red de Salud de Sarayacu
Micro Red de Salud de Pampa Hermosa
Micro Red de Salud de Inahuaya

2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EJECUTORA SALUD DE UCAYALI – CONTAMANA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA RED DE SALUD UCAYALI – CONTAMANA.



CAPITULO III CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director/a de Red de Salud	453-01-00-2	EC	1	1		1
002	Director/a Ejecutivo	453-01-00-2	EC	1		1	1
003	Secretaria I	453-01-00-6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			3	2	1	2

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Jefe del Órgano de Control Institucional	453.02.00.3	SP-DS	1		1	
005	Auditor I	453.02.00.5	SP-ES	1		1	
006	Abogado I	453.02.00.5	SP-ES	1		1	
007	Secretaria I	453.02.00.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			4	0	4	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	453-03-00-3	SP-DS	1	1		
009	Abogado I	453-03-00-3	SP-ES	1	1		
010	Secretaria I	453-03-00-6	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			2	2	1	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UESU - C

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Jefe de Oficina	453-03-01-3	SP-DS	1	1		
012	Planificador I	453-03-01-5	SP-ES	1		1	
013	Especialista Administrativo I (Presupuesto)	453-03-01-5	SP-ES	1	1		
014	Especialista Administrativo I (Racionalizador)	453-03-01-5	SP-ES	1		1	
015	Secretaria I	453-03-01-6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			5	3	2	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	Jefe de Oficina	453-03-02-3	SP-DS	1	1		
017	Secretaria I	453-03-02-6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			2	2	0	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	Jefe de la Unidad	453-03-02-5	SP-ES	1	1		
019	Enfermera V	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
020	Ingeniero I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
021	Especialista Administrativo I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
022	Técnico en Enfermería I	453.03.02.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			5	2	3	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE INTERVENCIÓN ESTRATEGICAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	Jefe de Unidad	453-03-02-5	SP-ES	1		1	
024	Enfermera	453-03-02-5	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			2	1	1	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PRESTACIÓN Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Jefe de Unidad	453-03-02-5	SP-ES	1	1	0	
026	Técnico Administrativo I	453-03-02-5	SP-AP	1	1	0	
027	Operador PAD I	453-03-02-5	SP-AP	1	1	0	
028	Secretaria I	453-03-00-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			4	4	0	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	Jefe de Unidad	453-03-02-5	SP-ES	1	1	0	
030	Químico Farmacéutico	453-03-02-5	SP-ES	1	1	0	
031	Especialista Administrat. I	453-03-02-5	SP-ES	1	1	0	
032	Secretaría I	453-03-00-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			4	4	0	0

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	Jefe de Unidad	453-04-00-3	SP-DS	1	1		
034	Secretaria I	453-04-00-6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			2	2	0	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UESU - C

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.

UNIDAD DE LOGISTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Jefe de Oficina	453-04-00-3	SP-DS	1	1		
36-37-38	Técnico Administrativo I	453-04-00-6	SP-AP	3	3		
039	Secretaria I	453-04-00-6	SP-AP	1	1		
040	Auxiliar Administrativo I	453-04-00-6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			6	6	0	0

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041	Jefe de Oficina	453-04-01-5	SP-ES	1	1		
042	Especialista Administrativo I	453-04-01-5	SP-ES	1		1	
043	Técnico Administrativo I	453-04-01-5	SP-ES	1		1	
044	Técnico Administrativo I	453-04-01-6	SP-AP	1		1	
045	Secretaria I	453-04-00-6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			5	2	3	0

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.

UNIDAD DE ECONOMÍA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	Jefe de Unidad	453-04-02-5	SP-ES	1	1		
047	Contador I (Integrac. Contab)	453-04-02-5	SP-ES	1		1	
048	Contador I (Control Previo)	453-04-02-5	SP-ES	1		1	
049	Especialista Administrativo I (T)	453-04-01-5	SP-ES	1	1		
050	Técnico Administrativo I (Cajero)	453-04-01-5	SP-AP	1		1	
051	Secretaria	453-04-00-6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			6	2	4	0

**DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
052	Jefe de Unidad	453-04-04-5	SP-ES	1		1	
053	Contador I	453-04-04-5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			2		2	0

**DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
054	Jefe de Unidad	453-04-06-5	SP-ES	1	1	1	
055	Ingeniero de Sistemas I	453-04-06-5	SP-ES	1		1	
056	Técnico Administrativo II	453-04-06-6	SP-AP	1			
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			3	1	2	0

DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
057	Jefe de Unidad	453-04-09-5	SP-ES	1		1	
058	Técnico Administrativo I	453-04-05-6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			2	0	2	0

DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE SALUD CONTAMANA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
059	Jefe de Microred de Salud	453-05-00-2	EC	1		1	1
060	Supervisora del Cuidado Integral de Salud	453-05-00-3	SP-DS	1		1	
061	Médico III	453-05-00-5	SP-ES	1		1	
062-064	Medico II	453-05-00-5	SP-ES	3	3	0	
065	Especialista Administrativos I	453-05-00-5	SP-ES	1	0	1	
066	Biólogo I	453-05-00-5	SP-ES	1	1	0	
067-068	Cirujano Dentista I	453-05-00-5	SP-ES	2	1	1	
069-077	Enfermera I	453-05-00-5	SP-ES	9	3	6	
078-083	Medico I	453-05-00-5	SP-ES	6	3	3	
084-086	Obstetra II	453-05-00-5	SP-ES	3	3	0	
087-093	Obstetra I	453-05-00-5	SP-ES	7	1	6	
094	Químico Farmacéutico I	453-05-00-5	SP-ES	1	1	0	
095	Tecnólogo Médico I	453-05-00-5	SP-ES	1	0	1	
096	Psicólogo I	453-05-00-5	SP-ES	1	0	1	
097	Técnico Sanitario I	453-05-00-6	SP-AP	1	1	0	
098	Técnico en Estadística I	453-05-00-6	SP-AP	1	1	0	
099-153	Técnico en Enfermería I	453.05.00-6	SP-AP	55	46	9	
154-158	Técnico en Laboratorio I	453.05.00-6	SP-AP	5	3	2	
159-160	Técnico Administrativo I	453.05.00-6	SP-AP	2	0	2	
161-162	Operador PAD I	453.05.00.6	SP-AP	2	0	2	
163	Motorista I	453.05.00-6	SP-AP	1	0	1	
164-171	Auxiliar de Enfermería II	453.05.00-6	SP-AP	8	8	0	
172	Piloto de Embarcación II	453.05.00-6	SP-AP	1	1	0	
173-175	Auxiliar de Enfermería I	453.05.00-6	SP-AP	3	1	2	
176	Auxiliar de Sistema Administrativo I	453.05.00-6	SP-AP	1	0	1	
177-182	Trabajador de Servicio I	453.05.00-6	SP-AP	6	5	1	
	TOTAL ORGANO:			124	82	42	1

DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE SALUD PADRE MARQUEZ

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA A
					O	P	
183	Jefe de Microred de Salud	453-06-00-2	EC	1		1	1
184	Supervisora del Cuidado Integral de Salud	453-05-01-5	SP-DS	1		1	
185	Médico I	453-05-01-5	SP-ES	1		1	
186	Enfermera I	453-05-01-5	SP-ES	1	1		
187-189	Obstetra I	453-05-01-5	SP-ES	3	1	2	
190-202	Técnico en Enfermería I	453-05-01-5	SP-AP	13	11	2	
203	Técnico en Laboratorio I	453-05-01-5	SP-AP	1	1		
204	Técnico Administrativo I	453-05-01-5	SP-AP	1		1	
205-207	Auxiliar de Enfermería II	453-05-01-5	SP-AP	3	1	2	
208	Trabajador de Servicio I	453-05-01-5	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO:				26	15	11	1

DENOMINACION DEL ORGANO: MICRO RED DE SALUD SARAYACU

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
209	Jefe de Microred de Salud	453-07-02-2	EC	1		1	1
210	Supervisora del Cuidado Integral de Salud	453-07-02-3	SP-DS	1		1	
211-2016	Médico I	453-07-02-5	SP-ES	1		1	
217-224	Enfermera I	453-07-02-5	SP-ES	1		1	
225-227	Obstetra I	453-05-02-5	SP-ES	1		1	
228	Técnico Sanitario I	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
229	Técnico en Estadística I	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
230-257	Técnico de Enfermería I	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
258-262	Técnico en Laboratorio I	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
263	Operador PAD I	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
264	Auxiliar de Enfermería II	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
265-267	Trabajador de Servicio I	453-07-02-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

RESUMEN

NOMBRADOS	137
PREVISTOS	130
TOTAL GENERAL CAP MODIFICADO	267

CAPITULO IV DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1.- FUNCIONES GENERALES:

La Unidad Ejecutora Salud Ucayali - Contamana, brinda servicios de salud con calidad y calidez y equidad, promoviendo estilos de vida saludables involucrando la participación activa de la comunidad, gobierno local y Regional; para alcanzar mejores niveles de salud de las personas, las familias y la población en general; tiene las siguientes funciones:

- a) Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos, normas Nacionales y Regionales de salud.
- b) Regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- c) Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias Nacionales y Regionales de Salud a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional.
- d) Brindar en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los Hospitales bajo su dependencia y jurisdicción.
- e) Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales establecidos a las entidades públicas y privadas del Sector Salud, que debe supervisar, evaluar y controlar en su jurisdicción.
- f) Lograr la oportuna regulación, supervisión, inspección y control del cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la Promoción de la Salud, la Prevención de Riesgos y Daños, la Atención de la Salud de las Personas, la Salud Ambiental, el Control Sanitario de la Producción, comercialización, dispensación y expendio de medicinas insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres.
- g) Dirigir y ejecutar los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través de los Hospitales y entidades públicas y privadas del Sector Salud en su jurisdicción.
- h) Proteger la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción y registrarlos oficialmente como concebidos y sujetos de los derechos constitucionales.
- i) Lograr que se capacite a las madres y familias en la estimulación prenatal, la adecuada nutrición materna y la preparación para el parto con participación paterna.
- j) Establecer el control prenatal y el acceso al parto institucional de todas las mujeres gestantes por las entidades competentes.
- k) Lograr que las personas, familias y comunidades adopten hábitos saludables y desarrollen entornos saludables.

- l) Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de Salud basada en la familia como Unidad básica de Salud.
- m) Lograr que se capaciten a las familias para que ejerciten los hábitos de higiene, la estimulación temprana de los niños, la maternidad y paternidad responsable y el desarrollo en los jóvenes de las habilidades psicosociales para una vida digna y sana, en el marco de una cultura de vida y paz.
- n) Lograr que en la familia, escuela y comunidad, se eduque a la persona, con el fin de erradicar el consumo de drogas, tabaco y alcohol, que afecta la Salud Física y Mental de la persona, familia y comunidad, así como sobre los medicamentos, sus riesgos y su uso apropiado.
- o) Lograr que se incremente la actividad física, la práctica del deporte, las prácticas adecuadas de alimentación y la detección precoz, para la prevención de las enfermedades no transmisibles.
- p) Lograr que las familias, escuelas y comunidades integren en sus actividades la prevención de accidentes, emergencias y desastres, acordes a la situación geográfica y riesgos climatológicos.
- q) Lograr la inmunización de todas las personas contra las enfermedades transmisibles.
- r) Reducir el impacto de las emergencias y desastres sobre la Salud de la población, el ambiente y los Servicios de Salud y proteger, recuperar y mantener oportunamente la salud de las personas y poblaciones afectadas.
- s) Lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel Regional para la Salud de la población asignada.
- t) Supervisar la disponibilidad, equidad, calidad, eficacia, eficiencia, productividad, economía y otros indicadores requeridos en las prestaciones de Salud de todas las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- u) Ejecutar la habilitación, categorización y acreditación de las entidades y servicios públicos y privados de Salud, en cumplimiento a las normas pertinentes.
- v) Lograr que las entidades y organizaciones públicas y privadas y las personas naturales, que desarrollen actividades afines para el Sector Salud, se mantengan informadas y den cumplimiento a los dispositivos legales para la Salud.
- w) Lograr que toda la población cuente con información confiable, auténtica, veraz y oportuna sobre las enfermedades en la Región, así como de las medidas preventivas o de detección precoz.

4.2 RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; es un Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Loreto y Constituye una Unidad Ejecutora, tiene como el



nivel jerárquico superior la Dirección Regional de Salud de Loreto y depende técnica, económica y financiera, Administrativa, del Gobierno Regional de Loreto.

Para los efectos de coordinación institucional depende funcionalmente de la Dirección Regional de Salud Loreto, que es el ente rector en lo que respecta a Salud en la Región Loreto, y ejerce autoridad de Salud en su ámbito.

DE LA RESPONSABILIDAD

La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; es responsable de brindar servicios de salud con calidad y equidad, promoviendo estilos de vida saludables involucrando la participación activa de la comunidad, gobierno local y Regional; para alcanzar mejores niveles de salud de las personas, las familias y la población en general; y el cumplimiento las funciones asignadas.

DE LA COORDINACIÓN

La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; mantiene relaciones de coordinación entre sí y el Órgano en si coordina con las siguientes entidades:

Gobierno Regional de Loreto (Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Auditoría Interna).

Gerencia Sub Regional de Ucayali – Contamana.

Direcciones Nacionales de Presupuesto Público y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Ministerio de Salud - MINSA

Municipalidades Provinciales y Distritales.

Banco de la Nación sucursal Iquitos y otros.

Otras Entidades Públicas y Privadas involucrados en la participación activa en lo que respecta a salud.

4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS ESPECÍFICOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

La Dirección Ejecutiva es el órgano de dirección La unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana; está a cargo de un Director Ejecutivo y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c. Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- d. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; en el marco de las normas vigentes.
- e. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana;
- f. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g. Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; según las normas pertinentes.
- h. Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente en La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- i. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
- j. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k. Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas.
- l. Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- m. Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- n. Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- o. Asignar a las unidades orgánicas de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- p. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; y aplicar las medidas correctivas necesarias.

- q. Los demás objetivos funcionales que le asignen la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

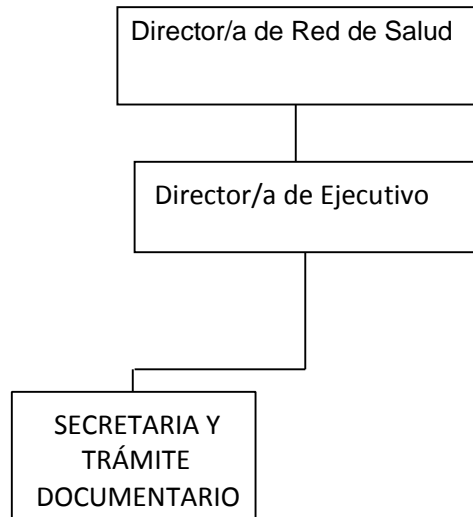
01 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE DIRECCION

01.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA.

Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTA L	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAZ A
					O	P	
001	Director/a de Red de Salud	453-01-00-2	EC	1	1		1
002	Director/a Ejecutivo	453-01-00-2	EC	1		1	1
003	Secretaria I	453-01-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				3	2	1	2

ORGRANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA



ORGANO DE DIRECCION DIRECCION EJECUTIVA

DIRECTOR DE RED DE SALUD

EC

1. FUNCION BASICA

El Director Ejecutivo es el más alto funcionario de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; y tiene como función básica dirigir, representar, organizar, suscribir y aprobar los documentos de gestión de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende estructuralmente de la Dirección Regional de Salud Loreto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre todos los servicios, oficinas y unidades de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana;
- Su relación de coordinación interna es con todos los servicios, programas, oficinas y Unidades de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.

Relaciones Externas:

- Con las instituciones públicas y privadas existentes, tanto local, regional, nacional y extranjeras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal o técnica
- De autorización
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Establecer la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- 4.2. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Contrataciones y Documentos de Gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- 4.3. Difundir la mística y valores necesarios en el personal, ejerciendo su liderazgo como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- 4.4. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.5. Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- 4.6. Gestionar la obtención cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana, en marco de las normas vigentes.
- 4.7. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- 4.8. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- 4.9. Asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad, eficaz y eficiente.
- 4.10. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada el Ministerio de Salud.
- 4.11. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas.
- 4.12. Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- 4.13. Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.

- 4.14. Establecer el Control Previo, simultáneo y posterior en La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 4.15. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él
- 4.16. Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Sub Regionales de Defensa Civil.
- 4.17. Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 4.18. Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas en su jurisdicción.
- 4.19. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; como órgano desconcentrado.
- 4.20. Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

6. Educación

- Título Profesional Universitario de profesional de salud.
- Maestría o Doctorado en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Gestión de los Servicios de Salud y/o afines.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad tres (3) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, organización y conducción de hospitales tres (3) años.

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de Innovación.
- Habilidad para lograr cooperación externa privada o pública.
- Actitud proactiva con orientación a resultados.



ORGANO DE DIRECCION

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

EC

1. FUNCION BASICA

El Director Ejecutivo es el que tiene como función reemplazar y/o representar al Director Ejecutivo en caso que este se encuentre impedido o ausente; tiene las mismas atribuciones y responsabilidades delegadas expresamente por el Director Ejecutivo de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directa, funcional y estructural de la Dirección Ejecutiva de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre todos los servicios, Oficinas y Unidades de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana;
- Su relación de coordinación interna es con todos los servicios, oficinas y Unidades de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- Dirige las reuniones de gestión técnica

Relaciones Externas:

- Con las instituciones públicas y privadas existentes, tanto local, regional, nacional y extranjera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal o técnica
- De autorización
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y representar legalmente a La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.



- b) Organizar el Funcionamiento de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; para el logro de sus objetivos.
- c) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en marco de las normas vigentes.
- d) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en marco a la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario de Salud.
- Diplomado, Especialidad Maestría o Doctorado en Salud Pública, Administración Hospitalaria y/o afines

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad tres (3) años.

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de Innovación.
- Actitud proactiva con orientación a resultados.

ORGANO DE DIRECCION

SECRETARIA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

SECRETARIA I

SP-AP

1. FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar, controlar, comunicar y archivar los documentos que ingresan para la Dirección Ejecutiva de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; desde su ingreso hasta su distribución y archivo de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo.
- Coordina directamente con todos los servicios, oficinas y Unidades de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- La relación de coordinación es con el Director Ejecutiva, servicios, oficinas y unidades respecto de sus competencias como secretaria de Dirección.

Relaciones Externas:

- Con las entidades públicas y privadas con referencia a reuniones externas del Director General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Organizar y coordinar las audiencias reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respetiva.
- 4.2. Coordinar las actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos internos y externos.
- 4.3. Redactar documentos oficiales de la Dirección de acuerdo a las instrucciones específicas.
- 4.4. Coordinar reuniones y preparar agendas de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5. Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la oficina para su normal funcionamiento.
- 4.6. Revisar y preparar la documentación para el visado del Director Ejecutiva.
- 4.7. Coordinar las actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
- 4.8. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

Estudios de office y manejo de herramientas de internet.

Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva; tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatorio respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable a La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana de las unidades orgánicas y personal de éste.
- b) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- c) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de La Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- d) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- e) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante Diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- g) El OCI debe cumplir las normas y principios que rigen la conducta impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios públicos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- h) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- i) Otras funciones que establezca la Contraloría General.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

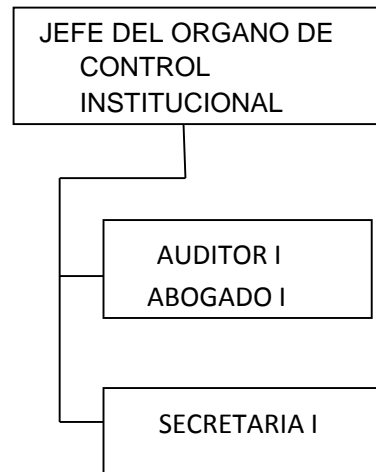
DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Jefe del Órgano de Control Institucional	453-02-00-2	SP-DS	1		1	
005	Auditor I	453-02-00-5	SP-ES	1		1	
006	Abogado I	453-02-00-5	SP-ES	1		1	
007	Secretaria I	453-02-00-6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO:			4	0	4	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SP - DS

1. FUNCION BASICA

El jefe del Órgano de Control Institucional planifica, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las acciones y actividades de control correspondientes a la Oficina del OCI de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.
- Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General.
- No está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto del cumplimiento de sus funciones.
- Participa en el Proceso de Selección del personal a su cargo.
- Es responsable de la administración de la unidad asignada a su cargo para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
- Comunica los casos de perturbaciones a la autonomía del OCI.

Relaciones Externas:

- Con la Contraloría General de la República
- Con la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto.
- Con la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Salud Loreto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisión y control posterior

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.3 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.4 Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 4.5 Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.6 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

- 4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 4.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 4.12 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 4.13 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.14 Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.15 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.16 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 4.17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 4.18 El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 4.19 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 4.20 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 4.21 Otras funciones que establezca la Contraloría General y adicionalmente las atribuciones que le confiere el art. 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio profesional que corresponda.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos, relacionados a la especialidad.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.
- Otros que considere pertinente y determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la Entidad.
- Experiencia en funciones de auditoria no menor de tres años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y liderazgo - Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para la utilización de equipos, herramientas y programas informáticos.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

AUDITOR I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y evaluar las acciones de Control Interno, de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Control, las Normas Técnicas de Auditoría y de control Interno y demás dispositivos Legales vigentes, en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Salud y en los ámbitos administrativos y financieros.
- b) Evaluar la correcta utilización de los recursos asignados al Hospital, en función a los objetivos establecidos y la obtención de las metas previstas.
- c) Auditar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana y dar cumplimiento a los Lineamientos específicos emitidos por la Contraloría General de la República y la Normatividad vigente.

-
- d) Emitir los informes y dictámenes como resultados de las Acciones de Control.
 - e) Efectuar el seguimiento sobre la implementación de las Recomendaciones contenidas en los informes, como resultado de las acciones de control realizado.
 - f) Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
 - g) Participar como encargado y/o integrante de comisión en las acciones de control programadas y no programadas.
 - h) Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional.
 - i) Recibir y atender los expedientes para acciones de control de casos específicos.
 - j) Efectuar acciones de control posterior, Auditorías, Exámenes Especiales y verificación de denuncias.
 - k) Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos en el Desarrollo de las acciones de control posterior.
 - l) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
 - m) Las demás funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisado por:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos mínimos para desempeño del cargo:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas vinculadas con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- Estudios concluidos de auditoría
- Experiencia no menor de tres (3) años, en labores de Control Gubernamental o en Auditoría.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; Así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ABOGADO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoya en la ejecución y evaluación de las acciones de Control Interno, de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Control, las Normas Técnicas de Auditoría y de control Interno y demás dispositivos Legales vigentes, en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Salud y en los ámbitos administrativos y financieros.
- b) Participa en la evaluación y la correcta utilización de los recursos asignados al Hospital, en función a los objetivos establecidos y la obtención de las metas previstas.
- c) Recibir y atender los expedientes para acciones de control de casos especificaos.
- d) Efectuar acciones de control posterior, Auditorias, Exámenes Especiales y verificación de denuncias.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es Supervisado por:

Jefe de órgano de control institucional.

Requisitos:

- Título de universitario de abogado
- Maestría en Gestión Pública y/o afines
- Capacitación en control Gubernamental
- Experiencia en labores de control gubernamental

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

-
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
 - g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
 - h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
 - i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
 - j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

Estudios manejo de office y herramientas de internet

Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

Es la Unidad de Asesoría que depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana, sobre asuntos que tengan implicancia jurídica legal.
- b) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana con la oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto.
- c) Participar en las acciones que demanden acción jurídica legal de la Dirección Ejecutiva De La Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.

- d) Recopilar, compendiar, sistematizar, concordar y mantener actualizada la legalización sanitaria y administrativa de relevancia para la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- f) Revisar los proyectos de normas y/o directivas legales que deben ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- g) Emitir opinión en los recursos impugnatorios que se resuelven como instancia administrativa por la Dirección Ejecutiva.
- h) Formular y/o revisar los convenios y Contratos en los que intervenga la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.
- i) Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- j) Coordinar acciones judiciales relacionadas con la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana y sus órganos desconcentrados, cuya defensa judicial le fuera delegada expresamente en litigios ante todo clase de autoridades e instancias jurisdiccionales.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

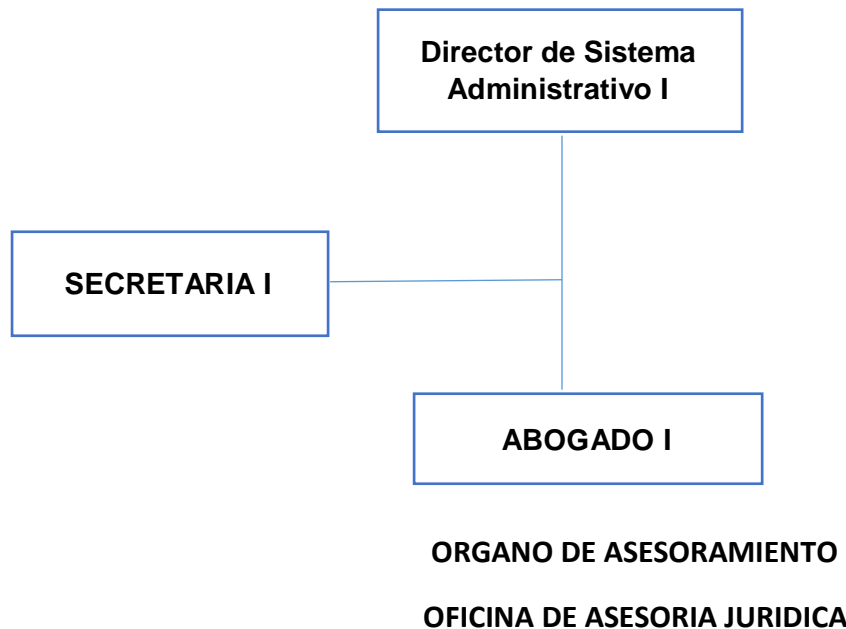
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8	Director de Sistema Administrativo I	453.03.00.4	SP-EJ	1	1		
9	Abogado I	453.03.00.5	SP-ES	1	1		
10	Secretaria I	453.02.00.6	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL, ORGANO			3	2	1	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFOCINA DE ASESORIA JURIDICA



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP - EJ

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico-legal de asesoría jurídica a fin de cumplir con las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana, Hospital

- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali – Contamana.

- **Relaciones Externas:**

- Oficina General de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto
- Contraloría Regional

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente a la Dirección de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali – Contamana.
- Convocar a reuniones técnicas de su competencia.
- Coordina las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los intereses de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana.
- Supervisa, controla y evalúa al personal de la oficina a su cargo.
- Convoca al personal de otras unidades orgánicas para que participen en la evaluación de la normatividad aplicable a la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali – Contamana.
- Supervisa las actividades de procesamiento de expedientes de carácter Legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, tratados para aprobación y/o aplicación respetiva.
- 4.2. Evaluar y emitir opinión legal en informes de carácter legal administrativo para su evaluación y aplicación respetiva.
- 4.3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana.
- 4.5. Brindar asesoramiento en el campo de la especialidad.
- 4.6. Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de procesos.
- 4.7. Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para la elaboración de directivas administrativas.
- 4.8. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.9. Participar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de la oficina de asesoría jurídica.

- 4.10. Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión y otros de la oficina.
- 4.11. Absolver consultas en aspectos legales, que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana.
- 4.12. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad relacionada a la especialidad.
- 4.13. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- 4.14. Aprobar, recomendar la aplicación y difundir la normatividad cuya observancia le corresponde a la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali – Contamana.
- 4.15. Participar en reuniones técnico legales competentes.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Abogado y habilitado

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionado a la profesión de 03 años.
- Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
-

Supervisa a:

Abogado I.

Es Supervisado por:

Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali – Contamana.



ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ABOGADO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación Vigente.
- b) Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana y sus órganos desconcentrados
- c) Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- d) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico – legales.
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- h) Evaluar y aprobar informes, redactar y contestar demandas e intervenciones de procesos administrativos y colaborar en la elaboración de Normas Técnicas.
- i) Formular proyectos de contratos y convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieron en juego intereses del estado.
- j) Visar proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- k) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas.
- l) Puede corresponderle solucionar pliego de reclamos diversos.
- m) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud sobre las acciones judiciales relacionadas con la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:



Director de Sistema Administrativo I.

Requisitos:

- Título profesional universitario de Abogado y habilitado.
- Maestría en Derecho, Salud, Gestión Pública y/o Afines
- Experiencia en asesoría laboral, civil, penales de tres (3) años.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe de Asesoría Jurídica.

Es supervisado por:

Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

Estudios en manejo de office y herramientas de internet.

Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales.



ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
- Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana para su mejoramiento continuo.
- Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos de la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Unidad de Estadística e Informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
- Elaboración del proyecto del PIAS con la participación de los centros de costos de la unidad ejecutora.
- Incorporación de créditos suplementarios que son otorgados por el pliego, respetando las genéricas de gasto asignadas en la RER.
- Habilitaciones de partidas específicas con notas modificatorias previa autorización de los centros de costos.
- Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico con los saldos presupuestales.
- Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana.
- Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Formular los estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas a la Unidad Ejecutora De Salud Ucayali - Contamana.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

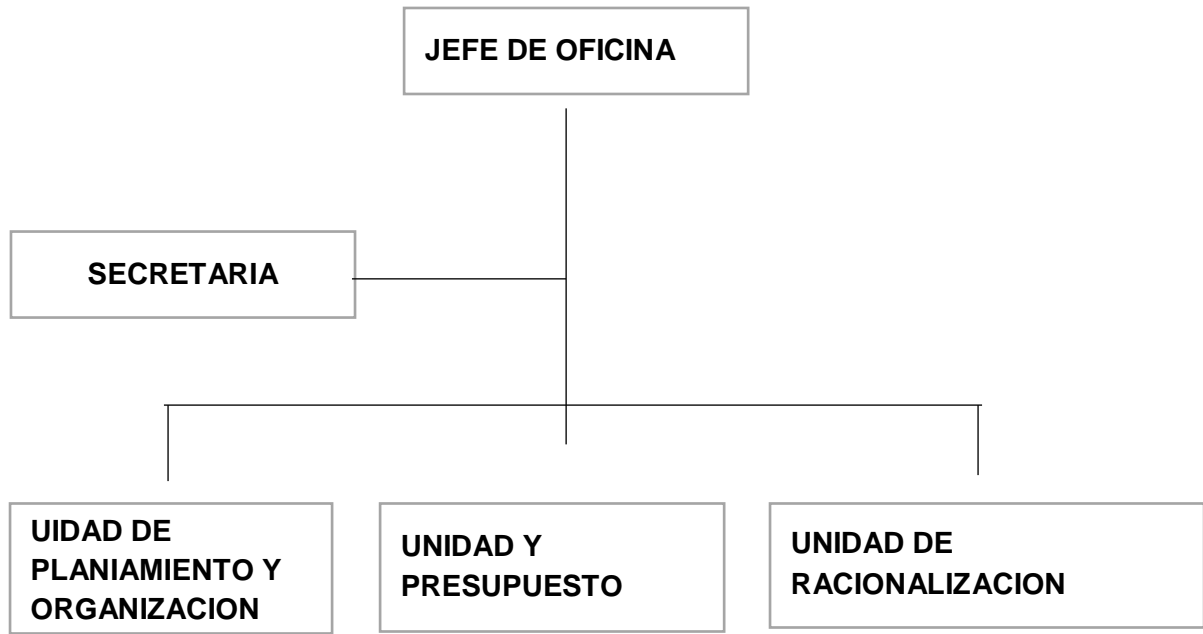
DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	Jefe de Oficina	453.03.00.3	SP-DS	1	1		
12	Planificador I	453.03.00.5	SP-ES	1		1	
13	Especialista Administrativo I (presupuesto)	453.03.01.5	SP-ES	1	1		
14	Especialista Administrativo I (Racionalizador)	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
15	Secretaria I	453.03.01.5	SP-AP	1	1	1	
	TOTAL, ORGANO:			5	3	2	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la Oficina de Planeamiento y presupuesto.

- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades orgánicas de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud-Loreto. (DISA).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director Ejecutivo de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.
- Autorizar la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Planeamiento, presupuesto y realización.
- Controlar las actividades relacionadas a planes y programas, Presupuesto, racionalización y estudios y proyectos.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo, relacionadas a los procesos de Planeamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los procesos de planeamiento en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.2. Asesorar a la Dirección en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo del hospital.
- 4.3. Coordinar la formulación, ejecución y controlar la aplicación de documentos de gestión de la entidad.
- 4.4. Controlar la aplicación de normas técnico administrativo y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización a nivel Institucional.
- 4.5. Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- 4.6. Conducir la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- 4.7. Sustentar el Presupuesto Institucional en las instancias correspondientes.
- 4.8. Gestionar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.

- 4.9. Identificar las necesidades de proyectos de inversión en La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana logrando la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión.
- 4.10. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico Multianual.
- 4.11. Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y participar en la gestión de su Financiamiento.
- 4.12. Propiciar e implementar los modelos de Organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
- 4.13. Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución
- 4.14. Someter a la Dirección Ejecutiva para su discusión y aprobación del plan operativo institucional, presupuesto, programas de inversión y estructura orgánica de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.
- 4.15. Recomendar al director ejecutivo efectuar convenios y/o contratos, con entidades a fines con La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana, en relación a su ámbito de competencia.
- 4.16. Informar periódicamente a la dirección ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
- 4.17. Implementar mecanismos de supervisión de gastos con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- 4.18. Establecer en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de Planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
- 4.20. Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de Presupuesto, Proyectos de Inversión, en Planes Programas y Racionalización.
- 4.21. Proponer modelos de organización que se establezcan en La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana, acorde a las políticas sectoriales e Institucionales.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario de: Economista, Contador público o Licenciado en Administración, Colegiado y Habilitado.
- Diplomados, Especializaciones, certificados y/o Constancia en sistema administrativos: planeamiento, presupuesto, SIAF, y entre otros.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 08 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en cargos de planeamiento y presupuesto en el sector público y/o privado: 08 años
- Capacidad de Liderazgo orientado a los objetivos Institucionales.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Supervisa a:

Planificador I.

Especialista Administrativo I.

Secretaria

ORGANO ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

PLANIFICADOR

SP-ES

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de planes y programas de salud a aplicar al interior de la entidad de acuerdo a normas promulgadas a nivel del ejecutivo, así

como de los diseños de la estructura organizacional y desarrollo de los procesos contenidos en los diferentes documentos técnicos de gestión, depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Evaluar y actualizar permanentemente los Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA)
- b) Participar activamente en la identificación del diagnóstico situacional, identificar los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- c) Proponer el Plan Estratégico, Plan Operativo con la inclusión de objetivos, metas y estrategias determinadas.
- d) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- e) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes.
- f) Coordinar con la oficina de administración el desarrollo de los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional.
- g) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.
- h) Establecer los procesos y procedimientos para organizar el trabajo y los diferentes recursos de los diferentes órganos estructurales del hospital.
- i) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

Es supervisado por:

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos:

- Título profesional de Lic. Administración, Economista y/o carrera a fin, colegiado y habilitado.
- Experiencia en elaboración de documentos de gestión.
- Capacitación en manejo y gestión de talento humano.
- Capacitación en sistemas Administrativos (SIGA y SIAF).
- Diplomado, especialización o estudios de Gestión Pública.
- Con estudios de computación.



ORGANO ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PRESUPUESTO)

SP-ES

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de procesos presupuestarios y en identificar el financiamiento regional, nacional o internacional para el cumplimiento de las metas físicas, en coordinación con el Gobierno Regional Loreto y la Dirección Regional de Salud Loreto; depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Gestionar el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.
- b) Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.
- c) Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.
- d) Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posteriores modificaciones.
- e) Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.
- f) Incorporar al anteproyecto del presupuesto los montos de los proyectos de inversión debidamente aprobados en concordancia con los lineamientos de política del sector, asimismo hacer los trámites necesarios para obtener créditos suplementarios o incorporarlos a la demanda adicional.
- g) Controlar el presupuesto protegiendo el cumplimiento de las metas priorizando sueldos, gastos operativos y fijos.
- h) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Incorporar las asignaciones presupuestales de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias de acuerdo a la RER del pliego Loreto.

2. Velar por el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.
3. Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.
4. Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.
5. Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posteriores modificaciones.
6. Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.
7. Mantener informado a su jefe inmediato de los saldos presupuestales y posible déficit que existiera.
8. Es el único responsable del manejo del SIAF Modulo presupuestal en el procesamiento de notas modificatorias de tipo 1, 2, 3 y 4.
9. Está en la obligación de brindar la hoja certificación de los compromisos aprobados por la Unidad de Presupuesto.
10. Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.
11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema, procesos y planeamiento de inversión en salud para el logro de sus objetivos funcionales.
12. Emitir opinión técnica presupuestal sobre el manejo presupuestal sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública referidos al hospital y otras acciones que amerita.
13. Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

Es supervisado por:

Jefe del Área

Requisitos:

- Título Profesional de Contador, Economista, Lic. Administración o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación de sistema administrativo SIAF
- Conocimiento de computación
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: 01 año
- Tiempo mínimo de experiencia en presupuesto: 01 año



ORGANO ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACION

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RAZONALIZADOR)

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir, supervisar a evaluar el desarrollo de programas y/o Proyectos de Racionalización.
- b. Participar en el Planeamiento y Organización de procesos de Racionalización
- c. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana y supervisar su cumplimiento.
- d. Proponer a la Dirección Ejecutiva políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- e. Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana., para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- f. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana.
- g. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- h. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Unidad de Economía.
- i. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- j. Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Ejecutora.
- l. Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos, Oficinas y las Unidades Orgánicas de La Unidad Ejecutora de Salud – Contamana. en forma anual.

-
- m. Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional.
 - n. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Planeamiento y presupuesto.

Es supervisado por:

Jefe de Área.

Requisitos:

- Título Profesional Economista, Lic. Administración, y/o carrera a fin colegiado y habilitado.
- Capacitación en procedimientos administrativos
- Conocimientos de ofimática
- Tener conocimiento de planeamiento y presupuesto.
-

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECRETARIA I

FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar, controlar, comunicar y archivar los documentos que ingresan a la Unidad ejecutora de salud Ucayali – Contamana; desde su ingreso hasta su distribución y archivo de la misma.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del jefe de área

- Coordinar directamente con todos los servicios y unidades de la oficina de planeamiento y presupuesto de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana

ATRIBUCIONES DE CARGO

Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y coordinar las audiencias reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- b) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos internos y externos.
- c) Redactar documentos oficiales de la dirección de acuerdo a las instrucciones específicas.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda de la dirección ejecutiva.
- e) Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la oficina para su normal funcionamiento.
- f) Revisar y preparar el documento para el visado del director ejecutivo.
- g) Coordinar las actividades administrativas y secretariales con otra dependencia.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS:

- Título de secretariado ejecutivo
- Estudios de office y manejo de herramientas de internet
- experiencia mínima de 02 años en labores secretariales
- conocimiento de ofimática.

ORGANO DE ASESORAMIENTO OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana, responsable de conducir y asesorar los procesos relacionados a la salud pública epidemiología y salud ambiental, prestaciones y aseguramientos en salud, medicamentos, insumos y drogas.

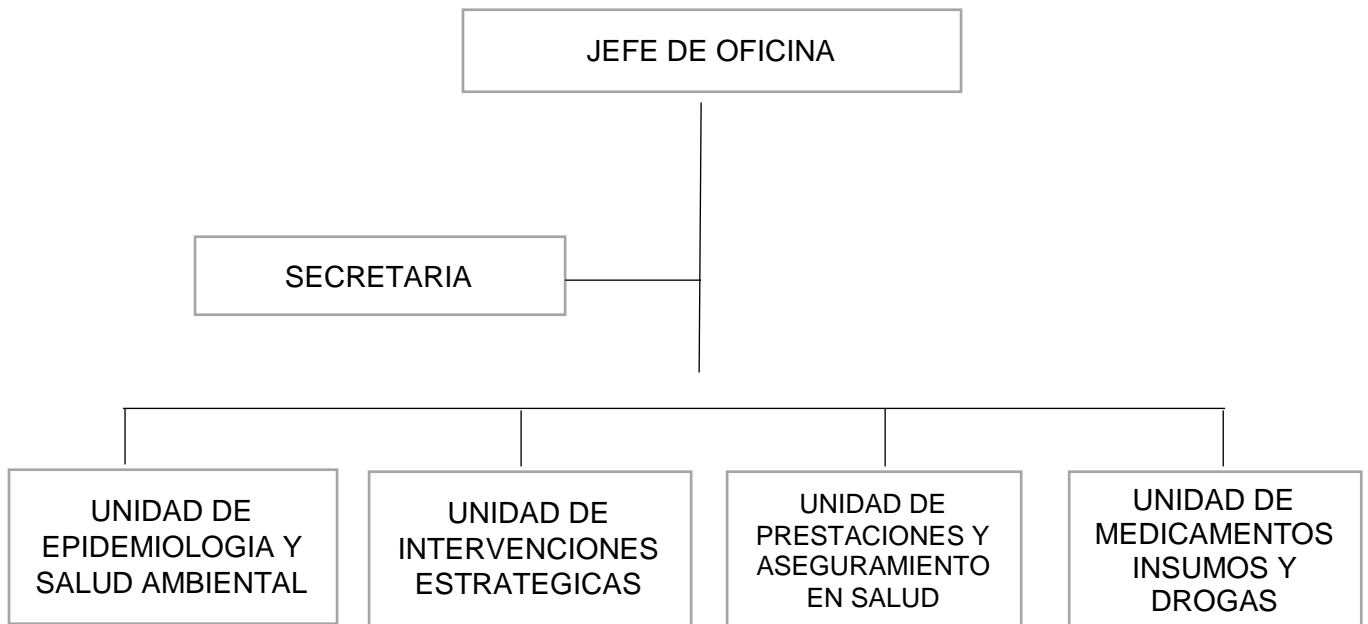
Son funciones de la oficina de desarrollo institucional, los siguientes:

- a) Dirigir la elaboración de análisis de información en la salud para la gestión institucional en los procesos de su competencia.
- b) Evaluar la afectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano, y largo plazo de la red de salud.
- c) Conducir la elaboración de la programación de actividades y demás documentos de la gestión de ODI.
- d) Conducir y asesorar la ejecución de los programas estratégicos presupuestales a los órganos de línea.
- e) Consolidar, analizar y reportar los indicadores del plan de salud local.
- f) Conducir, organizar y monitorear el proceso de aseguramiento en salud, indicadores CAPITA, PpR y de gestión entre otros.
- g) Dirigir la consolidación, análisis y reporte de la información sanitaria de la red de vigilancia epidemiológica proporcionada por los órganos de línea.
- h) Asesorar en la elaboración de los programas médicos funcionales y programas médicos arquitectónicos y difusión de la cartera en los órganos de línea (establecimientos de salud, según el nivel de complejidad), según la normatividad vigente.
- i) Conducir el planeamiento, la organización, la asistencia técnica de las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidemias y endemias.
- j) Dirigir la promoción del uso racional de medicamentos.
- k) Conducir la gestión, programación, monitoreo del abastecimiento, adecuado y oportuno de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a las necesidades de los órganos de línea para mejorar el acceso a medicamentos seguros y eficaces en el cumplimiento de las normas vigentes.
- l) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las normatividades vigentes y aquellas que le asigne la Alta Dirección.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

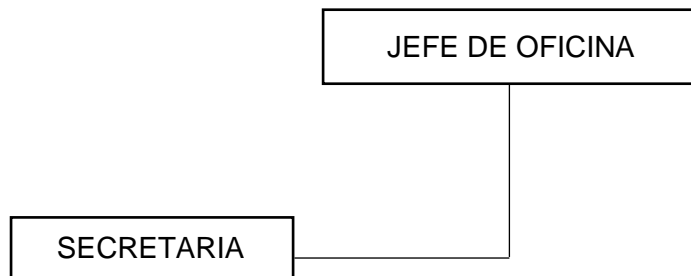
DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA: JEFATURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	JEFE DE OFICINA	453.03.00.3	SP-DS	1	1		
17	SECRETARIA I	453.03.00.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANOS:			2	2		0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

JEFATURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE OFICINA)

SP-EJ

FUNCIONES:

- a) Conducir los procesos de planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la comunidad en los entornos donde estas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes.
- b) Participar en la elaboración del plan de salud de la Red y en la formulación y/o adecuación de las políticas y alineamiento para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de la salud y la prevención de la enfermedad.
- c) Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de la salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de proceso de mejora continua.
- d) Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos.

- e) Conducir el proceso de evaluación del desempeño del personal profesional y no profesional de enfermería en el ámbito de la Dirección Red.
- f) Participar en la elaboración, evaluación y ampliación de proyectos, normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.
- g) Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de la salud en el ámbito de su competencia.
- h) Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en la salud y participación ciudadana.
- i) Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el ciudadano integral de la salud.
- j) Las demás funciones que le designe el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de la salud
- Especialización en salud pública y/o Gerencias en Servicios de Salud
- Experiencia no menor en cargos directivos o en la conducción de equipos de profesionales
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 05 años

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el jefe de la oficina de desarrollo institucional, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- c) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- d) Organizar u coordinar reuniones.
- e) Analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Organizar el control y seguimientos de los expedientes que ingresa a la oficina.
- i) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina, para el normal abastecimiento de la misma.
- j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- k) Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- l) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina.
- m) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- n) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.
- o) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título de secretaria ejecutiva
- capacitación certificada en aspecto de relaciones públicas y relaciones humanas.
- estudios en computación.

Experiencia

- experiencia de tres (02) años en labores de secretariado.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la



Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.
- Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel Intrahospitalarias, así como recomendar las estrategias de intervención.
- Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.
- Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- Difundir, a través de la sala situacional de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
- Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
- Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.

- Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.

CUADRO ORGANICO DE CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Supervisor Programa Sectorial I	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
19	Enfermero V	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
20	Ingeniero I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
21	Especialista Administrativo I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
22	Técnico en Enfermería I	453.03.02.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO:			5	2	3	0

L

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



JEFE DE UNIDAD (SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL) I

SP - ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, desarrollar y dirigir la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con los gobiernos locales y otros componentes del sector.
- b) Supervisar y evaluar permanentemente el estado sanitario de la población y explicar los factores que condicionan su desarrollo.
- c) Programar las acciones de Control Sanitario de los Establecimientos y/o Empresas Públicas y Privadas de la jurisdicción.
- d) Programar actividades de Inspección de acuerdo al número de sujeto de programación, así como el interés Epidemiológico para la zona.
- e) Programar acciones de eliminación de ratas e insectos en la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, Locales públicos, Privados, etc. De la Localidad.
- f) Realizar Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles a nivel Intrahospitalario y Extrahospitalaria.

- g) Realizar estudios Epidemiológicos y de Investigación operacional, tanto a nivel hospitalario como a la comunidad que permitan reorientar las políticas y programas de Salud.
- h) Programar acciones de Educación Sanitaria para Manipuladores de alimentos de establecimientos Públicos y Privados de elaboración y expendió de alimentos de la Localidad.
- i) Participar en la formulación de programas de control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- j) Participar en la formulación y aplicación de programas del control del medio ambiente y de las enfermedades Zoonóticas, determinando las acciones a desarrollar en cada campo.
- k) Aplicar las normas orientadas a la prevención, control y evaluación de los fenómenos que afectan la salud de la población y el medio ambiente, en coordinación con las dependencias del área de su jurisdicción.
- l) Promover y participar en los eventos de investigación epidemiológica.
- m) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Director Ejecutivo.

Requisitos:

Título Universitario de Profesional de Salud.

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

AREA DE EPIDEMIOLOGIA

El Área de Epidemiología es la responsable de la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria; así mismo, de la vigilancia de las enfermedades intrahospitalaria y de las enfermedades no transmisibles, depende de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental quien le asigna funciones a desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos.

ENFERMERO V

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar y desarrollar la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria, en la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana
- b. Implementar y desarrollar la vigilancia de las enfermedades no transmisibles.
- c. Difundir y cumplir con las normas de la vigilancia epidemiológica.
- d. Implementar y desarrollar la vigilancia de infecciones intrahospitalarias y otros daños o eventos de importancia en salud pública.
- e. Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de la vigilancia epidemiológica y el control de brotes, con los diferentes departamentos, servicios y oficinas de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana
- f. Participar en la actualización de la sala situacional hospitalaria.
- g. Participar en el proceso de análisis de la situación de salud del hospital.
- h. Asesorar en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores.
- i. Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas y proponer acciones para su prevención y control.
- j. Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Enfermería.

Capacitación técnica en el Área.

Experiencia dos (02) años en labores de la especialidad.

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

ÁREA DE SALUD AMBIENTAL

El Área de Salud Ambiental es responsable de los aspectos relacionados al saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, zoonosis y protección del ambiente de la



Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, depende de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental quien le asignara las funciones a desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos.

INGENIERO I

SP - ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la programación de acciones de saneamiento básico, ecología y medio ambiente, higiene alimenticia y control de zoonosis, así como proporcionar medidas conducentes para mejorar su funcionamiento.
- b) Asesorar en la instalación de pozos comunales y letrinas sanitarias, teniendo en cuenta la técnica adecuada.
- c) Orientar a las personas que soliciten Permisos sanitarios, Carné de salud y Constancia de manipuladores de alimentos para establecimientos y lugares donde expenden y manipulan alimentos.
- d) Participar en la programación de actividades de control de zoonosis, campañas de eliminación y vacunación canina.
- e) Programar acciones de capacitación y/o educación sanitaria en aspectos de su competencia para los trabajos de Salud y para la comunidad.
- f) Supervisar los trabajos de fumigación y desratización de los establecimientos públicos y privados y en la desinfección de sistemas de abastecimiento de aguas
- g) Inspeccionar los establecimientos de producción, expendió, consumo y almacenamiento de alimentos, las fábricas de bebidas gaseosas y jarabes.
- h) Efectuar charlas educativas a la población sobre consumo y manipulación de alimentos.
- i) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- j) Otras Funciones que se le asigne.

Supervisa a:

Especialista Administrativo I.
Auxiliares de Sistema Administrativo I.

Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Universitario de Ingeniería Zootecnia, Biología, o afines



Experiencia en el campo de la especialidad 02 años.
Capacitación en la especialidad requerida.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y diagnosticar los factores socioeconómicos, psicológicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción.
- b) Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la Educación Sanitaria
- c) Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- d) Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
- e) Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud
- f) Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.
- g) Puede corresponderle dar charlas de capacitación
- h) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

Técnicos Administrativo
Auxiliares de Sistema Administrativo.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en educación para la Salud.
Experiencia en labores de educación para la salud.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para ejecutar trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios para el vaciado de información.
- d) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- e) Absolver consultas de carácter técnico con el área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, de presupuesto y proyecto de inversión.
- g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e informática.
- h) Elaborar perfiles de proyectos.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Ingeniero I.

Requisitos:

Título no Universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- * Estudios Universitarios que incluyan materias relacionado con el área.
- * Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS

Es la Unidad Orgánica encargada de las intervenciones estratégicas en la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana, para promover la mejora continua de la atención

asistencial y administrativa del paciente, con la participación activa del personal; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales, así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios
- Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana e informar a la Dirección de Salud y Dirección de Red de Salud correspondiente.
- Asesorar en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad
- Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud
- Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
23	Supervisor Programa Sectorial I	453.03.03.5	SP-ES	1		1	
24	Enfermera V	453.03.03.5	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO:			2	1	1	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

1. FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir supervisar y evaluar las acciones y actividades de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- ✓ Orgánicamente depende del Director Ejecutivo.
- ✓ Ejerce autoridad directa sobre el personal de la oficina. Con los jefes de oficina Departamentos, Unidades y Servicios

Relaciones Externas:

- Con la supervisión de la DIRESA y/o MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Integrante nato del equipo de gestión Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana
- Autorización de Actos administrativos o técnicos de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planificar, coordinación y supervisión el manejo de las actividades de Calidad en lo asistencial y administrativo en la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana
- 4.2. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Unidad de Estadística e Informática los Indicadores de Calidad.
- 4.3. Informar en forma trimestral a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana la evaluación e interpretación de los indicadores de control de calidad.
- 4.4. Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- 4.5. Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
- 4.6. Brindar apoyo en la promoción y orientación de los funcionarios y servidores de salud, en el proceso de capacitación.
- 4.7. Absolver consultas relacionadas con la Unidad y emitir informes técnicos correspondientes.
- 4.8. Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.9. Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.
- 4.10. Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 4.11. Prever la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.
- 4.12. Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.
- 4.13. Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud.
- 4.14. Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Residentado, Servicios de Salud y de internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.15. Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en normatividad vigente.

- 4.16. Informar en forma mensual a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana las acciones realizadas sobre los procesos de mejora continua en el Hospital dirigidos a usuarios internos y externos.
- 4.17. Asignación de Funciones al personal de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 4.18. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de apoyo de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana en asuntos de auto evaluación, acreditación y auditoría clínica.
- 4.19. Asesorar en Capacitación y Actualización de normas, guías y protocolos de atención al paciente en base a la Calidad.
- 4.20. Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad.
- 4.21. Participación en la evaluación de actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- 4.22. Designar a su representante en caso de ausencia por vacaciones, enfermedad y/o comisión de servicios.
- 4.23. Otras que le asigne el inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios en salud pública y auditoría en salud y/o gestión de la calidad.

Experiencia:

- Experiencia en la conducción del sistema de gestión de la calidad, no menor de (02) años.
- Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office Capacidades, Habilidades y Actitudes.
- Capacidad de análisis, exposición y síntesis.
- Capacidad de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad en computación e informática.

Es supervisado por:

Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana

Requisitos:

universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Alguna experiencia tres (03) años en labores de la especialidad.

ENFERMERA V

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo de la Provincia de Ucayali
- b) Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos en zona urbana y urbana marginal en el ámbito de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- c) Orientar y desarrollar actividades preventivo – promocionales en el establecimiento de salud del sector o equivalentes en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.
- d) Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.
- e) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- f) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- g) Preparar a pacientes para las intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- h) Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- i) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.

Es supervisado por:

Jefe de Oficina

Requisitos:

Título Universitario de Lic. Enfermería.
Capacitaciones de acuerdo al cargo
Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Director de programa sectorial I	453.06.63.3	SP-EJ	1	1	0	
26	Técnico administrativo I	453.06.63.6	SP-AP	1	1	0	
27	Operador PAD I	453.06.63.6	SP-AP	1	1	0	
28	Secretaria I	453.06.63.6	SP-AP	1	1	0	
	Total de órgano:			4	4	0	0

FUNCIONES BASICAS:

- Gestionar los procesos de aseguramiento, planes de atención metas de cobertura y uso adecuado de los reembolsos de instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud (IAFAS), para garantizar que cumplan con las políticas estratégicas; así como la funcionalidad del sistema de referencia y contrarreferencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control.
- De supervisión.
- De representación

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir, controlar, supervisar, monitorear y evaluar un sistema de aseguramiento publico sostenible que financie servicio de calidad para la mejora del estado de las personas.

- b) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos vigentes y proponer cambios para mejorar el funcionamiento del aseguramiento de la salud.
- c) Proponer directivas para la regularización de los procesos prestacionales y otros acuerdos a la normatividad vigente.
- d) Proponer e implementar políticas para el desarrollo y sostenibilidad de la regulación en las prestaciones de salud con calidad de los seguros públicos y privados.
- e) Efectuar auditorías correctivas de gestión en los casos pertinentes.
- f) Proponer las estrategias para el logro de los objetivos funcionales
- g) Conducir el sistema de referencia y contra referencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, institucionales o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
- h) Brindar asistencia técnica a las unidades de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana para la condición del sistema de referencia y contra referencia.
- i) En las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de la salud, colegiado y habilitado

Experiencia

- El profesional en mención debe contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permiten dirigir procesos de cambio y aumenta la afectividad.
- desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajo bajo presión.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Es la unidad orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, designados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica; depende de la dirección ejecutiva y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción
- b) Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- c) Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos.
- d) Controlar y fiscalizar el suministro uso y tendencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- e) Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y a fines.
- f) Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales según las normas pertinentes.
- g) Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementado las estrategias necesarias.
- h) Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- i) Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el sistema peruano de farmacovigilancia, en su jurisdicción.
- j) Desarrollar y difundir los estudios fármaco-epidemiológicos y de las consecuencias médicos, sociales y económicos.
- k) Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel nacional.
- l) Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio de riesgo de los medicamentos y productos a fines.
- m) Certifica a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS (UMID)

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
29	Director de programa sectorial I	453.06.63.3	SP-DS	1	1	0	
30	Químico farmacéutico	453.06.63.6	SP-ES	1	1	0	
31	Especialista administrativo I	453.06.63.6	SP-ES	1	1	0	
32	Secretaria I	453.06.63.6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL ÓRGANO			4	4	0	0

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

JEFE DE UNIDAD (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL.)

SP-DS

FUNCIONES BASICAS:

- Programar las actividades administrativas y técnicas que permitan ejecutar políticas para el desarrollo de los programas de salud.

RELACIONES DE CARGO:

Relaciones internas:

- Con el director regional de salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control supervisión y de representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y poner al alcance de la población a nivel regional, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de calidad, seguros y eficaces y promocionar el uso racional de medicamentos.
- b) Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de líneas, asignados al área de su competencia.
- c) Programar las actividades técnicas y promover políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- e) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- f) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes,
- h) Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas.
- i) Puede corresponderle ser designado representar al órgano en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- j) Las demás funciones que la asigne el director general.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título profesional de químico farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en la dirección de programas del área

UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (UMID)

QUÍMICO FARMACÉUTICO I

SP-ES

FUNCIONES BÁSICAS:

- Analizar los consumos y stocks de centros y puestos de salud y del almacén especializado, para una distribución adecuada y oportuna de medicamentos estratégicos de las intervenciones sanitarias.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el director de fiscalización, control y vigilancia sanitaria a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DE CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar anualmente las necesidades de los productos farmacéuticos para el sistema integrado de suministro de medicamentos y material e insumo médico quirúrgico (SISMED), a fin de cubrir la demanda de pacientes de seguro integral de salud, intervenciones sanitarias.
- b) Programar y coordinar los requerimientos trimestrales de los medicamentos estratégicos.
- c) Promover, desarrollar y coordinar acciones de fármaco-vigilancia, implementar, orientar y difundir en temas de medicamentos.
- d) Supervisa y monitorea la operatividad del SISMED.
- e) Capacitar, supervisar y monitorear a los responsables de farmacia de los establecimientos de salud.
- f) Vigilar que el sistema y operaciones de almacenamiento aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos.
- g) Verificar las especificaciones técnicas de los productos recepcionados en el almacén de productos farmacéuticos y a fines y registrarlos en los libros de recepción y en tarjeta de control de fechas de vencimiento.
- h) Custodiar y controlar la comercialización de drogas de uso médico sujetas a fiscalización.
- i) Reportar reacciones adversas medicamentosas de acuerdo a normas de fármaco-vigilancia.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título profesional de químico farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad

UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar, evaluar expedientes y emitir informes técnicos correspondientes al cumplimiento de los requisitos sanitarios del reglamento de establecimientos farmacéuticos.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el director de fiscalización, control y vigilancia sanitaria a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De cumplimiento

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Lleva el control de los ingresos y egresos de la dirección ejecutiva de medicamentos insumos y drogas.
- b) Llevar el control de la asistencia del personal de informar al director ejecutivo de la unidad ejecutora de salud Ucayali – Contamana.
- c) Realizar el requerimiento de bienes y materiales para el normal funcionamiento y/o desarrollo de actividades diarias, en coordinación con cada oficina.
- d) Brinda soporte administrativo a las diferentes áreas de la dirección para el logro de los objetivos.
- e) Mantiene actualizado los inventarios de bienes patrimoniales.
- f) Emite documentos para el reembolso del SIS.
- g) Responsable del control financiero de la farmacia institucional.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario o que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (UMID)

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel q apoya, asi como preparar la agenda con la documentación respectiva.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- con el director ejecutivo de medicamentos, insumos y drogas, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- c) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
- d) Organizar y coordinar reuniones.
- e) Analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
- h) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la oficina.
- i) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina, para el normal abastecimiento de la misma.
- j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- k) Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.

-
- l) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina.
 - m) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
 - n) Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.
 - o) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de secretaria(o) ejecutiva(o)
- Estudios en computación.

Experiencia

- experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

Es la Unidad Orgánica responsable de lograr que la unidad ejecutora salud Ucayali – Contamana cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como el mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados, dependen de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:

- Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
- Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos,

según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

- Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, según la normatividad vigente.
- Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

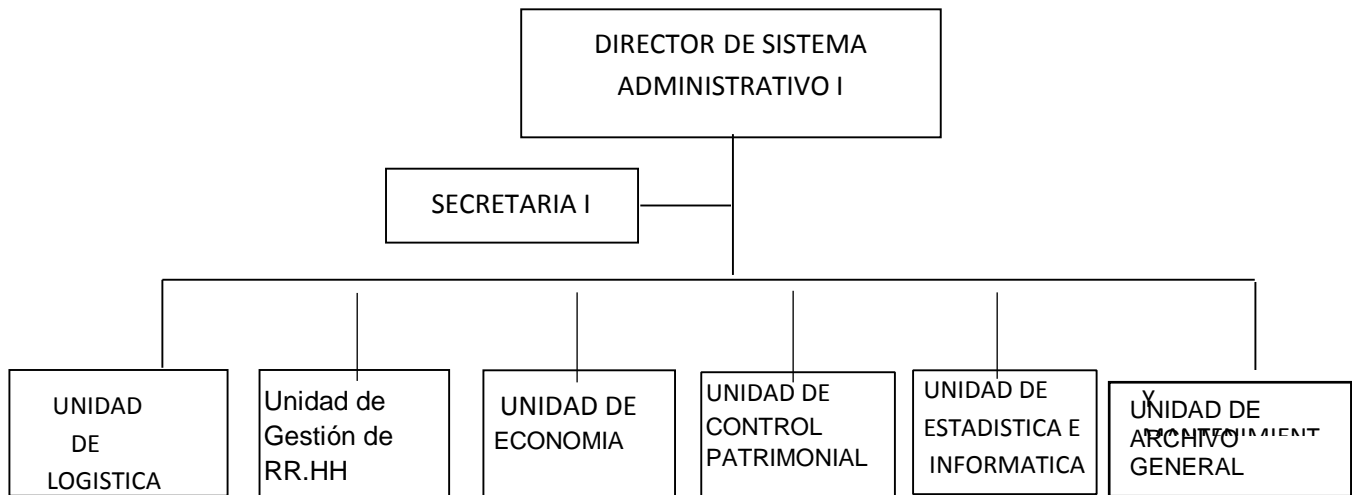
CUADRO ORGANICO DE CARGO

04 . DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	Director Sistema Administrativo I	453.04.00.4	SP-DS	1	1		
35	Secretaria I	453.04.00.6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL ORGANO:			2	2	0	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
OFICINA DE ADMINISTRACION



JEFE DE OFICINA (DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I) SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y/o hacer cumplir los Objetivos, Metas y Funciones Generales de la Oficina de Administración como Órgano de Apoyo.
- Elaborar ante proyecto de Normas Administrativas.
- Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos y políticas institucionales, para su aplicación en las Unidades Administrativas a su Cargo.
- Formular metas de las actividades de los Sistemas Administrativos y controlar su cumplimiento.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva proponiendo medidas para su correcta administración como absolver consultas técnico administrativo.

- f) Presidir comisiones que la designe la Dirección Ejecutiva y de los Comités de Adjudicación y de baja.
- g) Integrar Comités y/o comisiones que la Dirección Ejecutiva lo considere conveniente.
- h) Opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destakes, permutas y reasignaciones, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias.
- i) Participar en las comisiones de licitación, en la elaboración de convenios, contratos previo estudio de factibilidad.
- j) Opinar y/o emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico, puesto a su consideración por las Unidades de Administración.
- k) Elaborar la Evaluación de las actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Oficina
- l) Supervisar la labor del personal y los Jefes de Unidades a su cargo.
- m) Otras Funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la unidad ejecutora salud Ucayali – Contamana.

Supervisa a:

Jefatura de Unidades

Secretaria I

Es supervisado por:

Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora de salud Ucayali - Contamana

Requisitos:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría en Gestión Pública, Gestión de los Servicios de Salud y/o afines Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.

- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

Estudios de Office y herramientas de internet.

Experiencia mínima de 01 años en labores secretariales

ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE LOGISTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de lo objetivos estratégicos y funcionales de la unidad ejecutora Ucayali – Contamana, depende de la oficina de administración y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y controlar los procesos de abastecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, abastecimiento, conservación y distribución de bienes y servicios.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios.
- d) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos. Para el funcionamiento de la unidad ejecutora Ucayali – Contamana y el logro de los objetivos y metas establecidas, según las disposiciones legales vigentes.
- e) Proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como evaluar e informar periódicamente sobre su ejecución.
- f) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

- g) Almacenar y distribuir en forma ágil y oportuna la demanda de materiales, equipos e insumos, así como mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- h) Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- i) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- j) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura y control patrimonial.
- k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

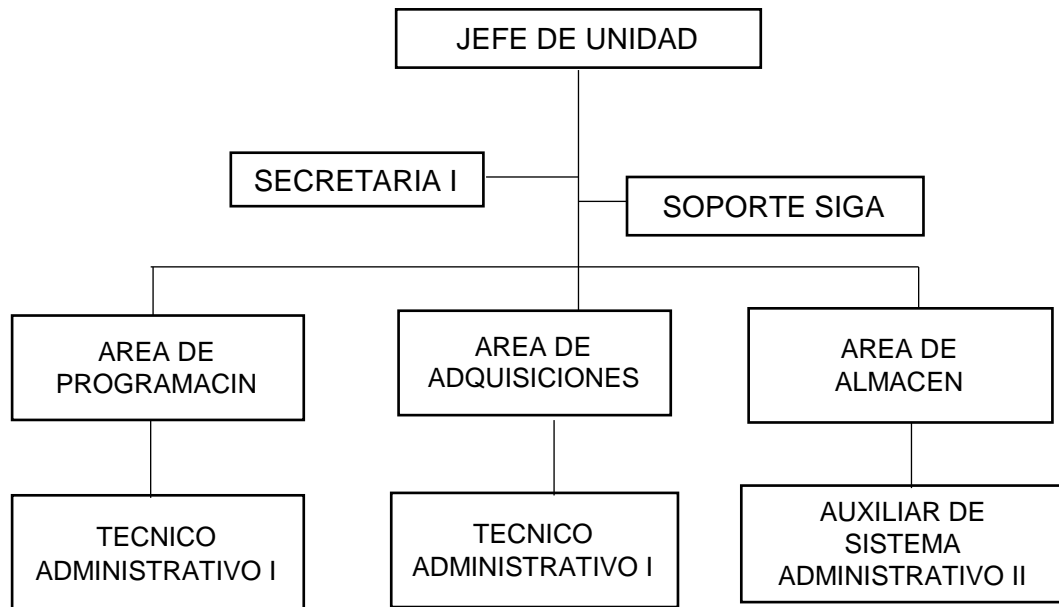
DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CALSIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
35	JEFE DE OFICINA	453.04.00.3	SP-DS	1	1	0	
36-37-38	TECNICO ADMINISTRATIVO I	453.04.00.6	SP-AP	3	3	0	
39	SECRETARIA I	453.04.00.6	SP-AP	1	1	0	
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	453.04.00.6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			6	6	0	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE LOGISTICA



JEFE DE UNIDAD (SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I)

SP- ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestales establecidas en el Plan Operativo Institucional y Plan ESTRATEGICO.
- Presupuestales establecidas en el plan operativo institucional y plan estratégico.
- Coordinar e informar al director administrativo sobre el estado en que se encuentra el abastecimiento de bienes y servicios y ejecución de obras.
- Dirigir y coordinar con las unidades de programación, adquisiciones y almacén.
- Ejecutar los procesos de selección por los comités especiales y el de menor cuantía, según el plan de adquisiciones.

- f) Controlar y supervisar la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- g) Direccionar la documentación dándole curso inmediatamente.
- h) Cumplir la normatividad técnica y legal sobre abastecimiento de bienes, la presentación de servicios, equipamiento e infraestructura, considerando el abastecimiento oportuno y eficaz a los servicios asistenciales y administrativos.
- i) Participar en la formulación de los presupuestos de la entidad.
- j) Coordinar la programación y priorizar la cantidad y calidad de los bienes a adquirir y su distribución en forma racional.
- k) Ejecutar y/o hacer cumplir las disposiciones legales y administrativos vigentes del sistema de abastecimiento.
- l) Adecuar y proponer normas y procedimientos sobre la obtención, suministros, verificación y control de bienes y servicios.
- m) Integrar el comité de adquisiciones, licitaciones y concurso público de precio.
- n) Supervisar la reparación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- o) Coordinar los inventarios físicos periódicos de almacén y de los bienes patrimoniales.
- p) Verificar la ejecución del plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.
- q) Elaborar la evaluación de las actividades de salud, trimestral semestral y anual.
- r) Elaborar el plan anual de capacitación del personal de la unidad de logística.
- s) Participar en la elaboración del plan estratégico institucional (PEI), plan operativo (POI) y metas físicas, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- t) Participar en la elaboración de reglamento de organizaciones y funciones (ROF), cuadro para asignación de personal (CAP), manual de organizaciones y funciones (MOF) y manuales de procedimientos (MAPRO).
- u) Participar en comisiones y reuniones técnicas de trabajos y asesoramiento.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

- Secretaria I
- Técnico administrativo I
- Técnico administrativo I
- Auxiliar de sistema administrativo I

Es supervisado por:

Director administrativo I.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario
- Certificado o constancia de capacitación de OSCE. (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado).
- Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento.
- Experiencia en el sistema de abastecimiento.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial la actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignado a la oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe del órgano de control institucional.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

- Título de Secretario Ejecutivo

-
- Estudios de Office y herramientas de internet.
 - Experiencia mínima de 01 año en labores secretariales.

SOPORTE SIGA

Brindar asesoramiento técnico en la implantación, soporte y coordinación de todos los módulos del SIGA.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar acciones de soporte, pasantías y otras concernientes a la ejecución presupuestal y financiera con el ministerio de economía y finanzas – Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- b) Coordinar con el MEF para actualizar el SIGA.
- c) Ordenar y simplificar los procesos de gestión administrativa en la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- d) Coordinar los procesos técnicos de abastecimiento, control patrimonial y programación en el marco de Presupuesto por Resultado.
- e) Efectuar el mantenimiento del SIGA.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.

Requisitos:

- Grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima dos (2 años) de manejo en el sistema integrado de gestión.
- Administración – sector público (SIGA).

Es supervisado por:

- Supervisor programa sectorial I

AREA DE PROGRAMACION

Es la unidad encargada de programar y elaborar el plan anual de contrataciones de la entidad, para entender las diferentes necesidades de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana, como son adquirir bienes y/o suministros, contratar servicios, ejecutar obras de manera oportuna y a costos adecuados; administra los diferentes contratos que devienen de los diferentes procesos de selección llevada a cabo por los comités especiales. Elabora términos de referencia y/o especificaciones técnicas en coordinación con las áreas usuarias. Enmarcados de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar con precisión las necesidades de bienes y servicios, formulándose en términos de nombre, especificaciones técnicas, tiempo máximo de provisión y otras características inherentes al requerimiento.
- b) Ejecutar las actividades de consolidación de necesidades, reuniendo en un solo documento toda la información recabada de las necesidades de bienes o servicios según corresponda.
- c) Formular y proponer para su aprobación el programa de compras o adquisiciones, determinando cuales, y cuantos de los bienes y servicios requeridos habrán de comprarse, en que periodos, a que costo y bajo que modalidad.
- d) Conducir las acciones de evaluación del programa de compras, operaciones orientadas a establecer los resultados obtenidos, comparándolo con los resultados esperados o programados.
- e) Preparar la documentación y emitir la información referente al plan de obtenciones a las instancias las instancias establecidas en la normatividad vigente dentro de los plazos señalados.
- f) Efectuar las programaciones necesarias debidamente sustentadas al plan de adquisiciones, gestionando su aprobación en los niveles correspondientes conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- g) Clasificar, codificar, actualizar e incorporar nuevos ítems en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases, subclases, previamente autorizados por el encargado de programación.

- h) Elaborar los cuadros de distribución correspondientes a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
- i) Administrar bases de datos donde se almacena la información correspondiente a cada proceso de selección definiendo los parámetros para los niveles de acceso.
- j) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad, en los casos que sea requerida por la institución
- k) Participar en la elaboración de los cuadros de adquisiciones para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales, unidad orgánica y metas.
- l) Apoyar en la formulación de los cuadros de distribución correspondientes a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
- m) Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- n) Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, previamente autorizados por el encargado de programación.
- o) Programar, registrar y catalogar los Bienes y Servicios de la institución.
- p) Realizar actividades administrativas de apoyo a la programación del plan anual de adquisiciones.
- q) Participar como miembros de comités, comisiones, en los casos que sea requerido por la institución
- r) Elaborar el consolidado de necesidades de la entidad, para la formulación del presupuesto
- s) Elaborar el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- t) Elaborar la programación de las actividades de la unidad.
- u) Elaborar informes de formulación y ejecución del cuadro de necesidades, cuadro de obtención y cuadro de distribución de bienes.
- v) Elaborar mensualmente la planilla de pagos del personal contratado bajo la modalidad CAS.
- w) Control de los presupuestos por fuente de financiamiento, genéricas y metas con el registro de los documentos respectivos.
- x) Registro en el sistema integrado de administración financiera – SIAF, las ordenes de compra, ordenes de servicio y planillas, fase de compromiso.
- y) Informar oportunamente a la jefatura de logística, el avance de los procesos de ejecución de presupuestos de las diferentes fuentes de financiamiento, adquisición de bienes y servicios.
- z) Otras funciones que le asigne el jefe del área de programación.

Es supervisado por:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UESU - C

Supervisor de programa sectorial I

Requisitos

- Titulo no universitario, de un centro de estudios superior, relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área

AREA DE ADQUISICIONES

Es la unidad encargada de elaborar las órdenes de compra y/o servicios, de acuerdo a las modalidades de contratación pública de manera rápida y oportuna, en función a los requerimientos de los diferentes órganos para satisfacer las necesidades de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Controlar y supervisar la ejecución de la programación anual.
- b) Cotizar precios de mercado de bienes y servicios, a adquirirse.
- c) Elaboración de los documentos a fines a la ejecución mensual de los presupuestos de las diferentes fuentes de financiamiento (cotización cuadro comparativo, otorgamiento de la buena Pro, orden de compra, orden de servicio, contratos varios, actas varias, planillas, etc.)
- d) Elaborar el cuadro comparativo de adquisiciones.
- e) Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en su oportunidad.
- f) Emitir órdenes de compra y de servicio a través del SIGA.
- g) Llevar los compromisos impresos a la unidad de presupuesto o de la oficina de planeamiento estratégico, a fin de que sean presupuestados y habilitados a través del SIAF.
- h) Faxear compromisos emitidos oportunamente a proveedores diversos.
- i) Elaborar el cierre de compromisos de las O/C y O/S mensualmente.
- j) Entregar los expedientes técnicos a control previo de la unidad de economía.
- k) Cumplir con la normativa vigente relacionadas al área de su competencia.

-
- l) Recepcionar los cuadros de necesidades y realizar el análisis respectivo.
 - m) Consolidar las necesidades de materiales de la institución.
 - n) Apoyar en la elaboración del plan de obtención de acuerdo al presupuesto valorado.
 - o) Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios
 - p) Apoyar en la elaboración de cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.
 - q) Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de las metas.
 - r) Elaborar los informes estadísticos de la unidad.
 - s) Efectuar el seguimiento de la documentación, archivamiento y conservación.
 - t) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Es supervisado por:

Jefe de la unidad (supervisor programa sectorial I)

Requisitos:

- Título no universitario, de un centro de estudios superior, relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Certificado o constancia de capacitación OSCE. (organismo supervisor de las contrataciones del estado)
- Experiencia en el área.

AREA DE ALMACEN

Ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

SP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes y materiales almacenados.

- b) Dar conformidad a las ordenes de compra y pecosas previa verificación, así como proyectar las notas de entrada de las remesas o donaciones.
- c) Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible almacén, anotando en este los movimientos de entrada y salida.
- d) Verificar las solicitudes y cotizaciones de bienes y prestaciones de servicios, en la modalidad de adjudicación directa y cotradirecta.
- e) Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.
- f) Remite el informe a la unidad de economía y al área de patrimonio para el control de altas de bienes.
- g) Firmar las ordenes de compra y las derivas a la unidad de economía para la conciliación respectiva.
- h) Registrar los documentos fuentes y elaborar las hojas de ingreso y egreso, así como el parte administrativo de almacén.
- i) Remitir los documentos fuentes de su competencia para su contabilidad.
- j) Mantener actualizado el movimiento de vienes recibidos y distribución de los mismos según corresponda.
- k) Informar a la jefatura de logística con respecto a los saldos de existencia física y tarjetas de existencia valorada.
- l) Verificar la aplicación del código del catalogo de bienes y apoyar en el digitado de documentos.
- m) Conciliar las remesas recibidas y remitidas y participar en la toma del inventario.
- n) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos relacionados, solicitando su reposición.
- o) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en el sistema de logística.
- p) Registrar el ingreso y salida de los bienes en sus respectivas tarjetas visibles.
- q) Ejecutar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de logística.

Es supervisado por:

Jefe del área (supervisor programa sectorial I)

Requisitos:

- Título no universitario, de un centro de estudios superior, relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área

ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; así como proponer su implementación, actualización e innovación.
- Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- Proponer la actualización e innovación de normas de administración y desarrollo de personal.
- Proponer al órgano de Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana como Unidad Ejecutora 406.
- Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.

- Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

CUADRO ORGANICO DE CARGO

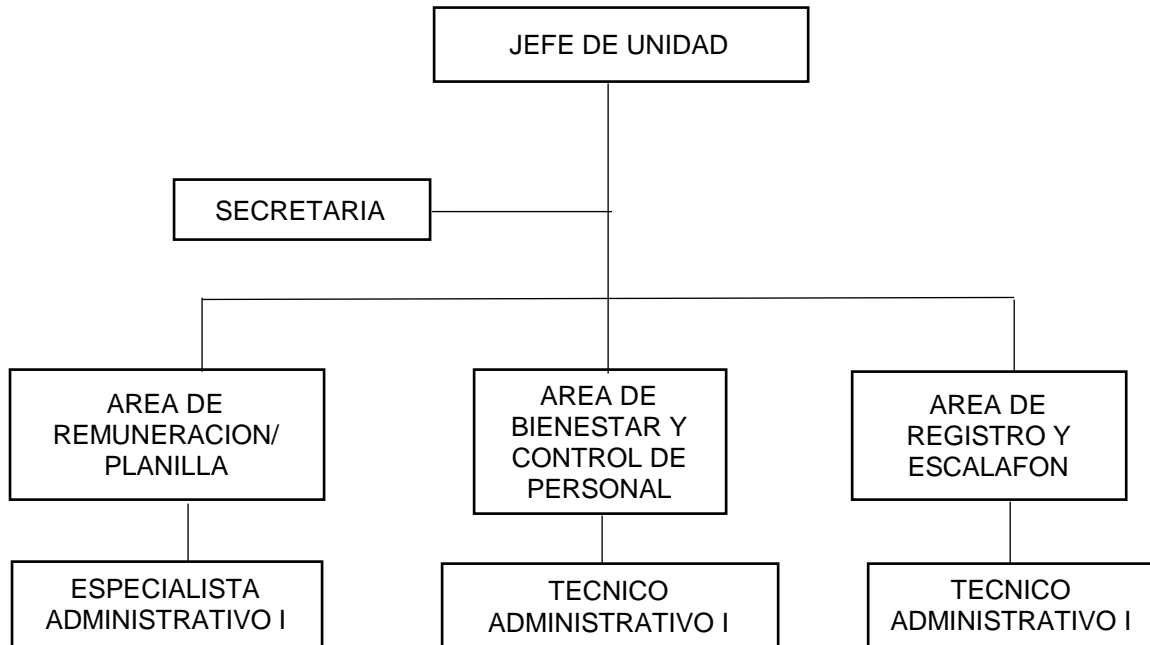
04 . DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO.

04.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
41	Jefe de oficina	453.04.01.5	SP-ES	1	1		
42	Especialista administrativo I	453.04.01.5	SP-ES	1		1	
43	Técnico administrativo I	453.04.01.5	SP-ES	1		1	
44	Técnico administrativo I	453.04.01.6	SP-AP	1		1	
45	Secretaria I	453.04.01.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			5	2	3	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS





JEFE DE UNIDAD (SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I)

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, coordinar y controlar la administración del personal de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.
- b) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de selección y evaluación del personal.
- c) Velar por el cumplimiento de la aplicación de los Dispositivos Legales, Normas y Reglamentos vigentes de la administración de personal.
- d) Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal, sus modificatorias y la Nómina del Personal Nombrado y Contratados de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali- Contamana.
- e) Ejecutar y/o hacer cumplir las Normas y Procedimientos de la Administración de personal, a todos los órganos estructurales que conforman la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.
- f) Organizar y dirigir el ordenamiento Administrativo de reclutamiento, selección, escalafón, evaluación, reconocimiento de tiempo de Servicio, ceses, pensiones, control de asistencia y Bienestar Social del Personal.
- g) Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Unidad.
- h) Integrar comisiones propias de la Institución y relativas al sistema de personal como son: Desplazamientos, Procesos Administrativos, Sub Cafae, Concursos, etc.
- i) Informar y Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Administrativa, Formulando los Procesos Técnicos de Personal de acuerdo a nuestra realidad Socio –Geográfico.
- j) Otras tareas y funciones para la Administración Interna y las que se le asigne la Oficina de Administración.
- k) Fomentar la capacidad de mantener buenas relaciones humanas, evitando que se susciten fricciones, lo que conlleva a que sus dirigidos también tengan buenas relaciones con las personas ajenas a la Institución.
- l) Participar en la formulación del presupuesto institucional en lo que se refiere a los recursos humanos.
- m) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes sobre la administración de personal.
- n) Participar en la formulación y modificación de los documentos de gestión institucional ROF, CAP y MOF.
- o) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de personal.
- p) Dirigir y coordinar la formulación de guías, fichas, normas y directivas para el desarrollo de las actividades del sistema de personal.
- q) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos propios de la Oficina (Presupuesto Analítico de Personal: Inicial y modificado, presupuesto de gasto, anteproyectos de gastos y otros).

-
- r) Velar por el cumplimiento de las actividades preventivas-promocionales que permita contribuir al bienestar del trabajador.
 - s) Dirigir y supervisar la formulación, procesamiento, revisión y firmar las planillas únicas de pago de haberes y otros documentos inherentes a remuneraciones y otros beneficios del personal de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana
 - t) Evaluar el procesamiento de los expedientes de las Unidades de Remuneraciones, Selección y Control, Registro y Escalafón, y de Bienestar de Personal.
 - u) Coordinar el Plan de Trabajo de Capacitación y promover la ejecución y cumplimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Trabajo y emitir informes técnicos y de gestión.
 - v) Cumplir con el desarrollo de control interno, previo, concurrente y posterior en la dirección a su cargo
 - w) Otras Funciones que le Asigne el Director de Administración.

Es supervisado por:

Jefe de oficina

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Lic. Administración, Economista, Contador o carrera a fin, colegiado y habilitado.

Experiencia en conducción de personal. Capacitación en RR. HH

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- Las demás funciones que se le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.



Es supervisado por:

Jefe de Oficina de Administración

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

Estudios de Office y herramientas de internet.

Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales

AREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

Es la Unidad que elabora la Planilla de Pago de Haberes, Boletas de Pago y otros documentos que permiten el pago mensual a los Trabajadores Nombrados y Contratados por CAS de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana. Así mismo, realiza las retenciones mensuales para el pago de los tributos a las entidades que lo requieren.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar las políticas institucionales y disposiciones legales relativas al sistema de remuneraciones.
- b) Elaborar mensualmente la programación de presupuesto para la elaboración de la planilla de remuneraciones.
- c) Procesar la documentación relacionada a nombramiento, reingreso, reincorporación, reasignación, destakes, ascenso, designación, permuta, rotación, etc. del personal.
- d) Elaborar planillas de pago, incentivos laborables y otros considerando reajustes y anulaciones.
- e) Elaborar de descuentos en la planilla única de remuneraciones según convenios firmados con la entidad.
- f) Elaborar mensualmente del Programa de Declaración Telemática (PDT)
- g) Elaborar mensualmente de la Declaración de Pago en el AFP-NET.
- h) Mantener actualizada la base de datos del sistema PLH.
- i) Elaborar las planillas de pago de aportes provisionales de las AFPS.
- j) Mantener la estadística de las plazas autorizadas durante el año con el movimiento del personal registrado.
- k) Procesar Resoluciones Administrativas sobre reconocimiento de beneficios, bonificaciones, gastos de luto y sepelio y otros de acuerdo a ley.
- l) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.

m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Es supervisado por:

Jefe de Oficina

Requisitos:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en relaciones laborales y Sistema de Personal Experiencia en conducción de Personal.

AREA DE BIENESTAR Y CONTROL DE PERSONAL

Es la Unidad encargada de velar por el bienestar del trabajador, realiza los tramites a las instituciones respectivas en caso de enfermedad de los trabajadores. Colabora en la organización de los agasajos por el día del trabajador, así como en otras celebraciones en beneficio de los trabajadores, así como del control de asistencia del personal de trabajadores. Elabora las papeletas de vacaciones y tramita todo tipo de licencia de los trabajadores. Elabora las Resoluciones Directorales y Administrativas en todo lo que se refiere el movimiento de personal, así como la liquidación de las Guardias Hospitalarias. También elabora los contratos de personal CAS.

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar con las entidades publicas y privadas, la aplicación y métodos y sistemas de servicio social.
- b) Fomentar la realización de actividades culturales y recreativas al interior de la institución.
- c) Brindar apoyo al personal en el tramite documentario para las atenciones en ESSALUD y en otras entidades de salud cuando lo requieran.
- d) Promover y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.

- e) Estudio de análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, dinamizando el trámite a ESSALUD y mejorando las acciones técnicas de servicio social.
- f) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
- g) Formular y aplicar la investigación socio económica del personal.
- h) Formular, organizar, ejecutar programas y actividades de educación socio familiar, reactivas que ayuden al bienestar del trabajador.
- i) Elaborar y proponer programas de celebración de fechas cívicas institucionales y sociales.
- j) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- l) Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas en materia de remuneraciones.
- m) Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia (lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo).
- n) Coordinar y controlar las actividades de la área de asistencia, visar los proyectos de licencia por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias, descuentos por faltas y tardanzas, así como descuentos por las sanciones disciplinarias correspondientes.
- o) Mantener actualizado el Kardex de control de licencia de diversa índole.
- p) Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones.
- q) Mantener actualizado la documentación de los legajos personales.
- r) Emitir informes escalafonarios varios para los diferentes beneficios administrativos de los trabajadores.
- s) Transcribir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los trabajadores y a las instancias correspondientes.
- t) Llevar el control de las declaraciones juradas del personal que ocupa cargos relacionados con el manejo de fondos o bienes y servicios.
- u) Apoyar en el control diario del personal y en la elaboración de tarjetas de asistencia mensualmente.
- v) Elaborar el resumen mensual de faltas, tardanzas, licencias para la liquidación y procedimiento para el área de remuneraciones.
- w) Descargar diariamente las tarjetas de asistencia en el Kardex, por ausencia de diferente índole.
- x) Elaborar mensualmente el récord de tardanzas y faltas por diversas índoles del personal de trabajadores.
- y) otras que asigne el jefe inmediato superior.

Es supervisado por:

Jefe de la oficina.

Requisitos mínimos.

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

Amplia experiencia en labores de la especialidad.

AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON

Es la Unidad encargada de mantener actualizado y bien conservados los legajos del Personal de trabajadores, responsabilizándose de su custodia, así mismo emite los informes escalafonarios para los diferentes beneficios administrativos que se requiera.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas y proponer el mejoramiento de las mismas.
- b) Aperturar el legajo personal de los servidores que ingresan a laborar en la entidad por las diferentes modalidades: nombrados, contratados por recursos ordinarios y CAS.
- c) Mantener actualizado los legajos con documentación presentada por el interesado y aquella que se deriva con copia al file respectivo.
- d) Ejecutar de oficio liquidaciones de quinquenios y reconocimiento por tiempo de servicios hasta el límite permitido de treinta (30) años.
- e) Emitir informes escalafonarios para procesos de ascensos en la entidad.
- f) Emitir informes escalafonarios para certificar vínculo laboral, antecedentes y otros solicitados por el interesado para acciones de personal como destakes, permutas, transferencias, capacitaciones oficiales etc.
- g) Transcribir y distribuir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los interesados y a las oficinas correspondientes para el trámite respectivo.
- h) Llevar el control de las declaraciones juradas del personal que ocupa cargos relacionados con el manejo de fondos o bienes y servicios, para el envío a la contraloría y sugiere la publicación en diario oficial de la Región.

-
- i) Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.
 - j) Emitir constancias de trabajo para tramite propio del personal de la entidad
 - k) Emitir constancia de internado de los alumnos de las carreras de ciencias de la salud.
 - l) Implementar metodología propia para el archivo de los legajos y preparar ambiente adecuado para la buena conservación del mismo.
 - m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
 - n) Respetar el cumplimiento de las normas legales y administrativas relativos al manejo de los legajos.
 - o) Seleccionar legajos aptos para la liquidación de quinquenios y reconocimiento por tiempo de servicios hasta el límite permitido de (30) años.

Es supervisado por:

Jefe de oficina.

Requisitos Mínimos:

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE ECONOMÍA.

Es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.

- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección Ejecutiva a través de la Oficina de Administración.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- j) Organizar y efectuar la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asegurar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.
- k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- l) Formular los balances de comprobación y construcción con sus respectivos anexos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Gestionar la obtención de recursos financieros, destinados a cumplir con las actividades de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- n) Desarrollar un adecuado sistema contable que permita proporcionar un exacto y oportuno informe de gastos por programas y fuentes de financiamiento.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

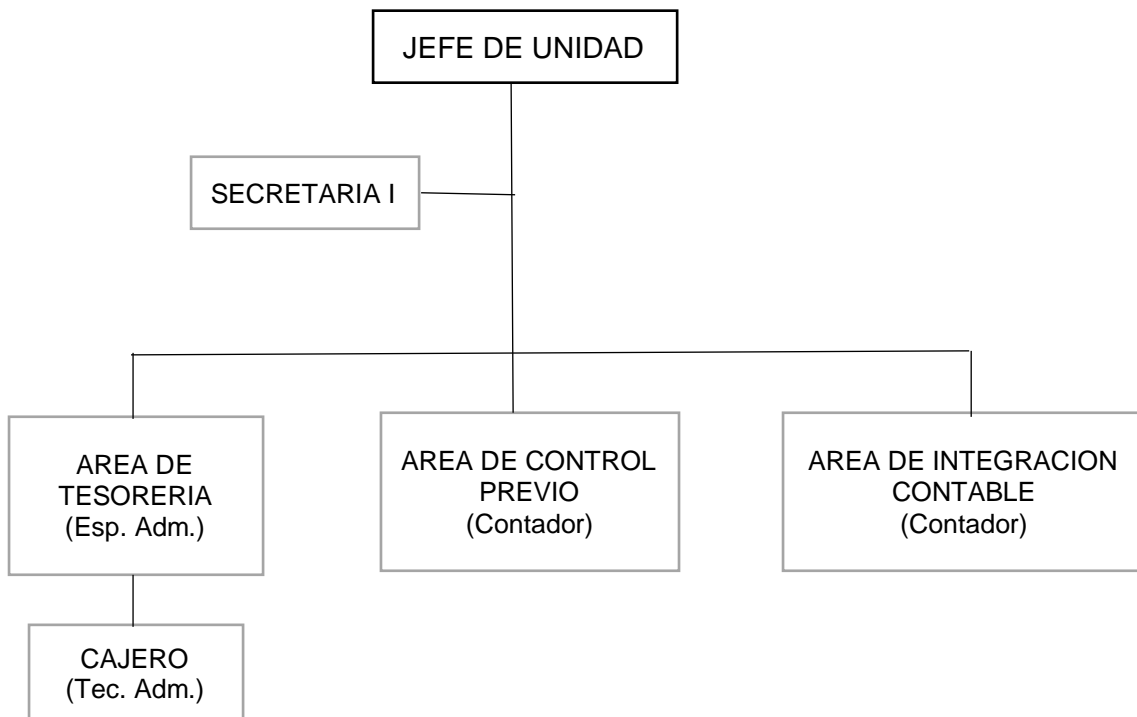
04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

04.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.

N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
46	Jefe de unida	453.04.02.5	SP-ES	1	1		
47	Contador I (integrac. contab)	453.04.02.5	SP-ES	1		1	
48	Contador I (control previo)	453.04.02.5	SP-ES	1		1	
49	Especialista Administrativo (T)	453.04.01.5	SP-ES	1	1		
50	Técnico Administrativo: cajero	453.04.01.5	SP-AP	1		1	
51	Secretaria	453.04.01.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			6	2	4	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE ECONOMIA



JEFE DE UNIDAD (SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- FUNCION BASICA

Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas para garantizar los recursos que financien el pago por el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Orgánicamente depende del director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- c) Con los directores de las Oficinas de Personal, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento.
- d) Con los jefes de órganos y unidades orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas:

- I. Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).
- II. Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)
- III. Con proveedores diversos.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I. Supervisar las unidades funcionales del órgano
- II. Aprobar documentos técnicos para pago de los compromisos adquiridos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestales del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Coordinar e informar al Director Administrativo sobre el estado en que se encuentra la recaudación de fondos por las diversas fuentes de financiamiento.
- c) Asesor a la Dirección en aspectos de contabilidad y tesorería.
- d) Dirigir y coordinar con las Áreas de Tesorería Presupuesto e Integración Contable la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- e) Direccionar la documentación mediante el trámite inmediato.

- f) Cumplir con la normatividad técnica y legal sobre normas de tesorería y contabilidad que garanticen el pago para un abastecimiento oportuno y eficaz a los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- g) Desarrollar y promover estudios e investigación de acuerdo a los Convenios Interinstitucionales.
- h) Elaborar el plan anual de capacitación del personal de la Unidad.
- i) Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Metas Físicas, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- j) Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- k) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo contable de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana, como Unidad Ejecutora 406.
- l) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, tesorería y Presupuesto y evaluar su ejecución.
- m) Elaborar el Balance constructivo y sus respectivos estados financieros de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- n) Realizar arqueos sorpresivos en forma regular al cajero y al personal responsable del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- o) Evaluar y controlar la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali - Contamana en forma semestral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- p) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas relacionadas con el sistema de contabilidad.
- q) Informar oportunamente a la Oficina de Administración y a la Dirección General, todo lo relacionado a las funciones que nos compete.
- r) Informar oportunamente a la Oficina de Administración la Situación Presupuestal y Financiera de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- s) Revisar, aprobar, visar las conciliaciones bancarias, arqueos de Caja, traspasos y baja de Bienes, baja de activos fijo en comparación con los inventarios y saldos físicos.
- t) Elaborar la evaluación de las Actividades de Salud Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad.
- u) Participar en comisiones y reuniones técnicas de trabajo y asesoramiento.
- v) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y/o Economía colegiado y habilitado.
- Capacitación certificada en sistemas contables y de tesorería.

-
- Estudios en sistemas administrativos (SIGA – SIAF)

Experiencia

- Tener experiencia profesional en el sistema y en la actividad pública o privada de 02 años.
- Experiencia en el cargo 01 año.
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft office.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.
- Liderazgo y manejo de labores bajo presión.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Jefe de Economía.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Estudios de Office y herramientas de internet.
- Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales.



UNIDAD DE ECONOMIA

AREA DE TESORERIA

Es la Unidad encargada de la Apertura y control de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali - Contamana, además se encarga de recaudar los fondos, custodiar los valores asignados y llevar a cabo el pago de las obligaciones y efectuar la conciliación del movimiento de fondos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, Organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Tesorería.
- b) Controlar y Supervisar la utilización de los fondos directamente recaudados, efectuando arqueos sorpresa a los cajeros y al pagador.
- c) Coordinar la formulación del plan de trabajo de la unidad.
- d) Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- e) Representar al Área en aspectos propios del sistema
- f) Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos del movimiento de fondo del hospital
- g) Verificar la Documentación sustentatorio de pagos y visar los comprobantes de pagos, recibos de ingresos, cheques emitidos.
- h) Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por Honorarios profesionales de conformidad al reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT.
- i) Tramitar ante el Tesoro Público, Banco de la Nación y otros bancos el registro de firmas autorizadas para cada ejercicio económico, así como apertura de las subcuentas de los recursos financieros
- j) Controlar los registros de finanzas, garantías, pólizas y valores dejados en custodia por terceros.
- k) Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
- l) Elaborar información de tesorería solicitada por la Dirección Regional de Salud, en los formatos que corresponda.
- m) Custodiar la documentación Sustentatorio de los pagos diversos efectuados.

- n) Elaborar comprobantes de pago de remuneraciones y otros documentos valorados
- o) Realizar rendición de cuenta del movimiento del fondo para pagos en efectivo.
- p) Conciliar saldos de cheques entregados con los libros auxiliares del movimiento de fondos.
- q) Llevar el control y la custodia de poderes
- r) Aplicar los principios del control previo y concurrente.
- s) Formular la Información Tesoro Público (T-2, T4), y de Ingresos Propios.
- t) Formular el parte diario de Fondos recaudados.
- u) Controlar y/o comprobar la necesidad y justificación para ejecutar el gasto, mediante la revisión de los compromisos.
- v) Controlar y ejecutar los fondos de la cuenta " Encargos",
- w) Registrar los giros de las diferentes Fuentes de Financiamiento a través del SIAF.
- x) Confeccionar los recibos de ingresos, papeletas por los fondos recepcionados en caja.
- y) Depositar los Recursos directamente Recaudados mediante T - 6.
- z) Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Es supervisado por:

Jefe de Economía

Requisitos:

Título Universitario o Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería Experiencia en el Área de Contabilidad.

Experiencia en el cargo 01 año.

UNIDAD DE ECONOMIA

AREA DE TESORERIA

CAJA

Área encargada de efectuar la recaudación diaria de los ingresos por las ventas de servicios efectuados al usuario e informar a su jefatura mediante arqueos de fondos efectuados.



Es el equipo encargado de efectuar los pagos correspondientes a las declaraciones de impuestos, aportes (SUNAT, AFP, ONP), y todos los compromisos aprobados para su pago.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO)

SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recabar en forma diaria los ingresos por los servicios de emergencia o consultorios.
- b) Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos.
- c) Registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos.
- d) Organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios.
- e) Elaborar el comprobante de servicio de depósito y turnarlo a su jefe inmediato para su revisión.
- f) Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.
- g) Llevar el control de auxiliares al día.

Es supervisado por:

El tesorero.

Requisitos:

Título no universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación en el sistema de Contabilidad y Tesorería.

Experiencia en el área de Contabilidad.

UNIDAD DE ECONOMIA

AREA DE CONTROL PREVIO

CONTADOR I

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos, estén debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales.
- b) Verificar la de documentación pertinente para la elaboración o solicitud de reembolso por atención y servicios brindados.
- c) Archivar en forma cronológica los formatos con su respectiva carta de garantía vigentes al mes.
- d) Informar en forma detallada y cronológica la relación de facturas emitidas pagadas.
- e) Enviar en forma alfabética y mensualizada la relación de créditos otorgados a los trabajadores nombrados y contratados a la unidad de remuneraciones para el respectivo descuento.
- f) Efectuar las cobranzas de actas de compromisos pendientes de cancelación.
- g) Recepcionar los arqueos de fondos, captación diaria y convenios con su respectiva papeleta de depósito.
- h) Verificar los documentos fuentes (arqueos, depósitos por fuente de financiamiento, cartas de transferencia, de facturas, boletas y extractos bancarios).
- i) Registrar en cuaderno de registros de ingresos por fuente de financiamiento.
- j) Elaborar recibos de ingresos (ingresos propios y medicamentos).
- k) Ingresar los recibos en forma detallada al SIAF- SP.
- l) Colocar numero de Registro SIAF a los recibos de ingresos.
- m) Entregar a los responsables los recibos de ingresos elaborados e ingresados para la firma o visado.
- n) Registrar los ingresos por clasificador en el registro por captación diaria.
- o) Registra en el Libro de ventas.
- p) Efectuar las conciliaciones bancarias mensualizadas.
- q) Archivar en forma cronológica y ordenada todos los documentos a su cargo.
- r) Realizar en el SIAF los ingresos con y sin afectación presupuestal.
- s) Realizar la contabilidad de los ingresos por todo nivel en la fase recaudado.
- t) Efectuar la conciliación de los ingresos, a nivel de las diferentes cuentas bancarias con los libros bancos.
- u) Realizar el análisis, registro y reporte de información analítica mensual.
- v) Contabilizar las fases girados y pagados de todos los comprobantes de pago por fuente de financiamiento y partidas presupuestales.
- w) Realizar el análisis de los libros banco con la conciliación bancaria presentado por el conciliador por cada cuenta corriente bancaria y fuente de financiamiento.
- x) Preparar el informe para la conciliación de las cuentas de enlaces ante el Tesorero Publico.
- y) Establecer la conformidad de la información contable presentada por la Unidad de Tesorería, como presupuesto y la oficina de Logística.
- z) Consolidar las informaciones presupuestadas por los diferentes Sub Programas.

-
- aa) Verificar la información contable presupuestada en los estados financieros presupuestales en concordancia con la contabilidad patrimonial.
 - bb) Realizar el análisis económico – financiero presupuestal del Balance de Comprobación mensual.
 - cc) Otras funciones que le asigne el jefe del Área.

Requisitos:

Título Universitario de Contador Público habilitado y colegiado.

Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Experiencia en el área de Contabilidad.

UNIDAD DE ECONOMIA

AREA DE INTEGRACION CONTABLE

Es la Unidad que elabora la información contable de la unidad ejecutora para su consolidación con el pliego y su presentación en las instancias correspondientes, así mismo la formulación de los estados financieros y presupuestarios para el correcto Análisis e interpretación de la información contable para la toma de Decisiones.

CONTADOR I

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área.
- b) Supervisar y verificar la emisión correcta de los documentos fuentes (ordenes de compra, ordenes de servicio, contratos, declaraciones juradas – IGV) a través del SIAF, PDT, SUNAT, en los plazos establecidos.
- c) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- d) Coordinar actividades contables con otras entidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas.
- e) Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.
- f) Analizar las cuentas y ajustes financieros.
- g) Revisar los informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales.
- h) Elaborar el balance de comprobación y los libros diario, mayor e inventarios y balances.

-
- i) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial.
 - j) Realizar el registro de asiento contable.
 - k) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al sistema de su competencia.
 - l) Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros.
 - m) Realizar cruces y verificación de la información con otras unidades (patrimonio).
 - n) Realizar balances mensualizados.
 - o) Realizar cierre contable de las cuentas.
 - p) Realizar y archivar documentos sustentatorio a su cargo.
 - q) Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.
 - r) Registrar los libros principales y auxiliares de contabilidad, así como imprimir los reportes de los libros principales y auxiliares del SIAF.
 - s) Legalizar notarialmente y administrativamente los libros principales y auxiliares contables.
 - t) Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables.
 - u) Formular las notables de contabilidad para la formulación de los estados financieros en el SIAF.
 - v) Establecer la conformidad de la información contable presentada por la unidad de tesorería, como Presupuesto y la Oficina de Logística.
 - w) Consolidar las informaciones presupuestadas por los diferentes Sub Programas.
 - x) Verificar la información contable presupuestada en los estados financieros presupuestales en concordancia con la contabilidad patrimonial.
 - y) Realizar en el análisis económico – financiero presupuestal del balance de comprobación mensual.
 - z) Registrar los libros principales y auxiliares de contabilidad, así como imprimir los reportes de los libros principales y auxiliares del SIAF.

OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Es la unidad orgánica encargada de la Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración; depende de la Oficina de Administración de acuerdo al artículo 19 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Supervisar y controlar al equipo de trabajo de Patrimonio.
- b) Coordinar con las Áreas de Programación, Almacén y Adquisiciones.
- c) Controlar, supervisar e inventariar los bienes que son propiedad del Estado.
- d) Supervisar y verificar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.
- e) Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.
- f) Ejecutar las Bajas de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- g) Realizar la Toma de Inventarios Físicos de los Bienes de Capital.
- h) Realizar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y existencias físicas del almacén.
- i) Remitir información periódica a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- j) Realizar la autorización de salida de los Bienes del Activo Fijo para su reparación o mantenimiento.
- k) Realizar la conciliación con la Unidad de Integración Contable de la Unidad de Economía.
- l) Mantener estrecha coordinación con el Área de Almacén.
- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- n) Participar en la elaboración de expedientes de altas y bajas incluida la documentación técnica sustentatorio.
- o) Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vías de donación

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
52	Jefe de área	453.04.04.5	SP-ES	1		1	
53	Contador I	453.04.04.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL, UNIDAD ORGANICA			2		2	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.
- b) Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.

-
- c) Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático.
 - d) Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según como corresponda.
 - e) Efectuar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.
 - f) Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorio por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
 - g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Es supervisado por:

Jefe de administración

Requisitos:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.
- Conocimiento del software SIGA PATRIMONIO y manejo del SIMI.
- Experiencia en el Sistema de Abastecimiento.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

CONTADOR I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, registrar y catalogar los Bienes y Servicios de la Institución.
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área.
- b) Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos, estén debidamente inventariados de acuerdo a las órdenes de compra.
- c) Supervisa y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel SIGA Patrimonio.
- d) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas.
- e) Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.
- f) Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial

-
- g) Realizar el Registro de Asientos Contables
 - h) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al sistema de su competencia
 - i) Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros
 - j) Realizar cruces y verificación de la información con otras unidades (patrimonio)
 - k) Realizar balances mensualizados.
 - l) Realizar cierre contable de las cuentas
 - m) Registrar y archivar la documentación sustentatorio a su cargo
 - n) Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.

Es supervisado por:

Jefe del Área

Requisitos:

- Título Universitario de Contador, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- Experiencia en el Área de Control Patrimonial, manejo del SIGA patrimonio.

ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Es la unidad orgánica encargada de lograr que la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana provea la información estadística de salud y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.

- Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- Lograr y mantener ínter conectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
- Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.

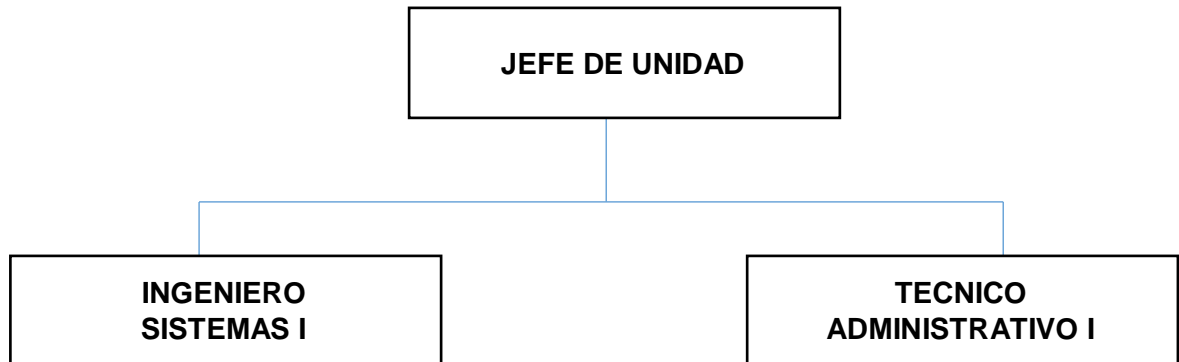
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES

N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
54	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.06.5	SP-ES	1	1	1	
55	Ingeniero de Sistemas I	453.04.06.5	SP-ES	1		1	
56	Asistente Administrativo II	453.04.06.6	SP-AP	1			
	TOTAL ORGANO:			3	1	2	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES



JEFE DE UNIDAD (SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I)

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y racionalizar las actividades de la Unidad, siendo el responsable de la buena marcha y funcionamiento, en su aspecto técnico, científico, administrativo y disciplinario.
- b) Supervisar y controlar todas las Áreas de la Unidad.
- c) Comprobar la veracidad, consistencia y exactitud de la Información Estadística tradicional a través de diferentes Fuentes de Información.
- d) Organizar y Coordinar la recopilación de datos para la consolidación, análisis e interpretación de datos Estadísticos.
- e) Realizar Proyecciones de Población por Establecimientos de Salud y Localidades a Nivel Provincial.
- f) Elaborar la Programación de Actividades a Nivel Provincial.
- g) Participar como expositor con los Programas de Capacitación del Personal Técnico y Auxiliar de Estadística y en los que sea solicitado.
- h) Analizar al cálculo de Indicadores, atributos en base a la Formulación procesada.
- i) Brindar toda la Información Estadística a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para la Elaboración de la Evaluación de Actividades de Salud, Perfiles de proyectos y otros.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



-
- k) Depende directamente del Director Ejecutivo Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
 - l) Prestar Asesoría Técnica a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana y al Equipo de Salud en los aspectos inherentes a su campo de acción.
 - m) Presentar a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana Informes periódicos de las actividades de salud, realizados por los Servicios finales y/o programas de salud.
 - n) Interpretar cálculos estadísticos para su análisis, diagrama, diagnóstico y tratamiento del estudio.
 - o) Presentar la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual cuantitativa de las actividades de salud.
 - p) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.

Es supervisado por:

Jefe de Administración.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especial en el Área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES

INGENIERO DE SISTEMAS I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar los procesos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones, emanadas de la Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- b) Asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades de Estadística de los demás Servicios que dependen de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.

-
- c) Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel de Servicios.
 - d) Participar en la evaluación y programación local de actividades de salud.
 - e) Programar el Plan Estadístico de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali – Contamana.
 - f) Analizar la información global y por programas.

 - g) Elaborar y publicar el boletín estadístico de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
 - h) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
 - i) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
 - j) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
 - k) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.
 - l) Las demás funciones que se le asigne.
 - m) Digitalizar la información por establecimientos, recolectados en el mes.
 - n) Emitir reporte (retroalimentación de datos). a los establecimientos de salud informantes.
 - o) Organizar los procesos técnicos de estadística e informáticas de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones, emanadas de las demás funciones que se le asigne.
 - p) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices.
 - q) Las demás funciones que se le asigne.

Requisitos:

Título Universitario, Ingeniería de Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia en labores variadas en estadística

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes estadísticos.



-
- b) Determinar cantidad de Datos a registrar y diseñar los formularios respectivos.
 - c) Proporcionar informes estadísticos de hechos vitales (nacimientos, defunciones y matrimonios).
 - d) Preparar el consolidado de las estadísticas para la evaluación de las actividades de salud.
 - e) Tabular y presentar periódicamente la información estadística de los servicios de hospitalización.
 - f) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Jefe de la unidad

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.

Capacitación Técnica en el Área.

Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Archivo Central, es la unidad que garantiza la integridad y la conservación del patrimonio documental de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana. depende directamente de la Dirección Ejecutiva, cumple las siguientes funciones:

- a) Organiza y promover el funcionamiento de los archivos de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- b) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivistas del establecimiento de salud.
- d) Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos en concordancia con las normas legales.
- e) Aprobar el Plan anual de Archivos.

- f) Seleccionar y solicitar la eliminación de documentos declarados innecesarios previa opinión favorable de una comisión de la Unidad Ejecutora de Salud Ucayali - Contamana.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- h) Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

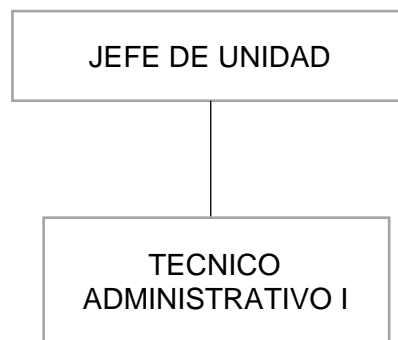
DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
57	Jefe de unidad	453.04.09.5	SP-ES	1		1	
58	Técnico Administrativo I	453.04.09.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL, ORGANO			2	0	2	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL





JEFE DE UNIDAD (SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL).

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y promover el funcionamiento de los archivos de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali- Contamana.
- b) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivadas del establecimiento de salud.
- d) Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos en concordancia con las normas legales.
- e) Aprobar el Plan Anual de Archivos.
- f) Seleccionar y solicitar la eliminación de documentos declarados innecesarios previa opinión favorable de una comisión de la Unidad Ejecutora Salud Ucayali – Contamana.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- h) Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

Es supervisado por:

Jefe del Área

Requisitos:

- Título universitario de archivista o estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el sistema de archivos

ORGANOS DE LINEA

MICRO RED DE SALUD DE CONTAMANA
MICRO RED DE SALUD DE PADRE MÁRQUEZ
MICRO RED DE SALUD DE SARAYACU

