



RESOLUCION DIRECTORAL

Nilda Montalban Benites
NILDA MONTALBAN BENITES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO
REG Nº 447 FECHA: 03 JUL 2017

Callao, 28 de junio de 2017

Visto el MEMORANDO Nº 561-2017-GRC/DIRESA/OEPE/UO, de fecha 20 de Junio de 2017, emitido por la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el cual remite la propuesta para la Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 26842 – Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud de nivel nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio del 2006, aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, con Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, de fecha 26 de Julio del 2006;

Que, el artículo 5, de la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece como misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización Nº 003-2008-PCM/SD, se certifica que el Gobierno Regional del Callao, ha cumplido con los requisitos generales para acceder a las funciones sectoriales incluidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales del año 2007;

Que, con Resolución Ministerial Nº 003-2009/MINSA, del 10 de Enero del 2009, se declaró que el Gobierno Regional del Callao ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 000026-2012, de fecha 06 de Julio del 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8.1, literal g) de la Ley Nº 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de la PEA definida a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo Nº 1153, de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración de Salud CLAS;

Que, con Ordenanza Regional Nº 000017-2015, de fecha 29 de diciembre del 2015, se aprueban los Cuadros para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, las Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla; Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; Hospital San José y Hospital de Ventanilla;

Que, asimismo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8.1, literal h) de la Ley Nº 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de la PEA definida a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo Nº 1153, de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades



R. LAMA M.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración de Salud CLAS;

Que, con Ordenanza Regional N° 000008-2016, de fecha 31 de Agosto del 2016, se aprueban los Cuadros para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, las Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla; Hospital de Rehabilitación del Callao; Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; Hospital San José y Hospital de Ventanilla;

Que, mediante MEMORANDO CIRCULAR N° 021-2016-GRC/DIRESA/OEPE/UO, de fecha 11 de Julio de 2014, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao, hace llegar un Cronograma de Actividades para la Actualización de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao, en base al Proceso de Nombramiento del Personal CAS, para los años 2015 y 2016 que autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de la PEA;

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao, remite los Manuales de Organización y Funciones – MOF's elaborados en forma conjunta con los funcionarios responsables de la Dirección Regional de Salud del Callao, formulados de acuerdo a los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP vigentes, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas a los cargos estructurales de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Estando a lo visado, por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000255-2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese el "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud del Callao", documento que consta de VI Capítulos y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto la Resolución Directoral N° 660-2014-GRC/DIRESA/DG, de fecha 15 de julio de 2014, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud del Callao.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese la presente Resolución Directoral a los estamentos administrativos correspondientes y a los interesados para los fines de Ley.

Regístrese y Comuníquese.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno

Nilda Montalban Benites
NILDA MONTALBAN BENITES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REC N° 447 FECHA: 03 JUL 2017

RALM/CYQM/esa



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Dr. Ricardo Aldo Lama Morales
Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director Regional
C.M.P. 12555



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 2 de 39

Versión : 1.0

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVOS Y ALCANCES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	06
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	08
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	09
ESTRUCTURA ORGANICA	10
ESTRUCTURA FUNCIONAL	11
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	12
CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	13
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	
1. DEL DIRECTO/A EJECUTIVO	13
2. DEL QUIMICO FARMACEUTICO	17
3. DEL QUIMICO FARMACEUTICO	20
4. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	23
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	
5. DEL JEFE/A E OFICINA	26
6. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	30
DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	
7. DEL JEFE/A DE OFICINA	32
8. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO	35
9. DEL ASISTENTE EJECUTIVO I	38



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al CAP aprobado de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, estableciendo autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, línea de responsabilidad, canales de comunicación, etc.

La Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud del Callao, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, alcanza a todo el personal comprendido en la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

LOS OBJETIVOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS SON:

- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional y regional de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción.
- 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.
- Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines.
- Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales según las normas pertinentes en el sector público dependiente del Gobierno Regional del Callao.
- Mejorar el acceso y disponibilidad de medicamentos esenciales seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias en los establecimientos de salud dependientes del Gobierno Regional del Callao.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 4 de 39

Versión : 1.0

- h) Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- i) Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- j) Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco-vigilancia, en su jurisdicción.
- k) Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel regional.
- l) Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.

LOS OBJETIVOS FUNCIONALES DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA SON:

- a) Controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- b) Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y las sanciones que correspondan según las normas pertinentes.
- c) Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- d) Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- e) Controlar la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- f) Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- g) Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- h) Conducir el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- i) Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria, en el marco de las normas pertinentes.
- j) Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
- k) Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos de prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



LOS OBJETIVOS FUNCIONALES DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS SON:

- a) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas pertinentes.
- b) Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- c) Implementar y conducir el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico quirúrgico en el sector público y privado de su jurisdicción.
- d) Promover, establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- e) Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- f) Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, en su jurisdicción.
- g) Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- h) Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección Regional de Salud, a través del Comité Farmacológico Regional.
- i) Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
- j) Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al acceso y uso racional de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.



G. QUINONES M.



I. QUISPE H.



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



J. QUISPE H.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 7 de 39

Versión : 1.0

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 26 de Abril del 2012, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, Direcciones de Redes de Salud y del Hospital de Ventanilla.
- Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA.
- Ordenanza Regional N° 000008, de fecha 31 de Agosto del 2016, que aprueba el CAP de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA, Ventanilla y Hospital de Rehabilitación del Callao.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.



C. QUINONES M.



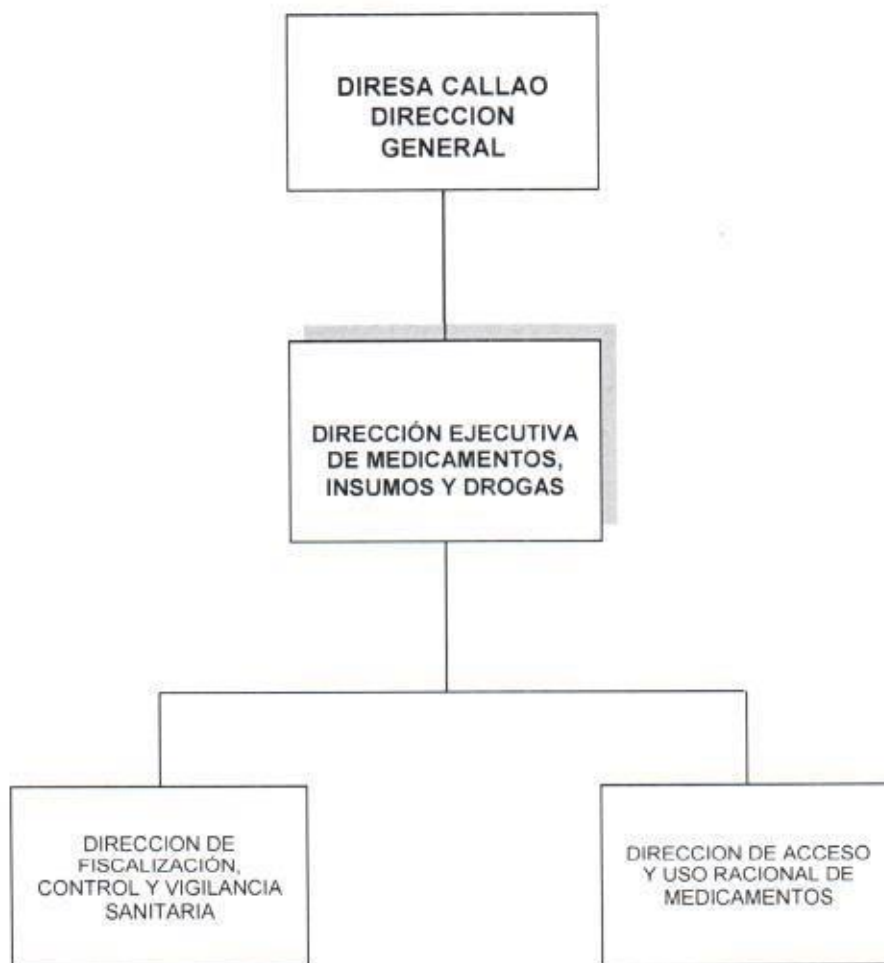
I. QUISPE H.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA CALLAO





**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE
MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS**

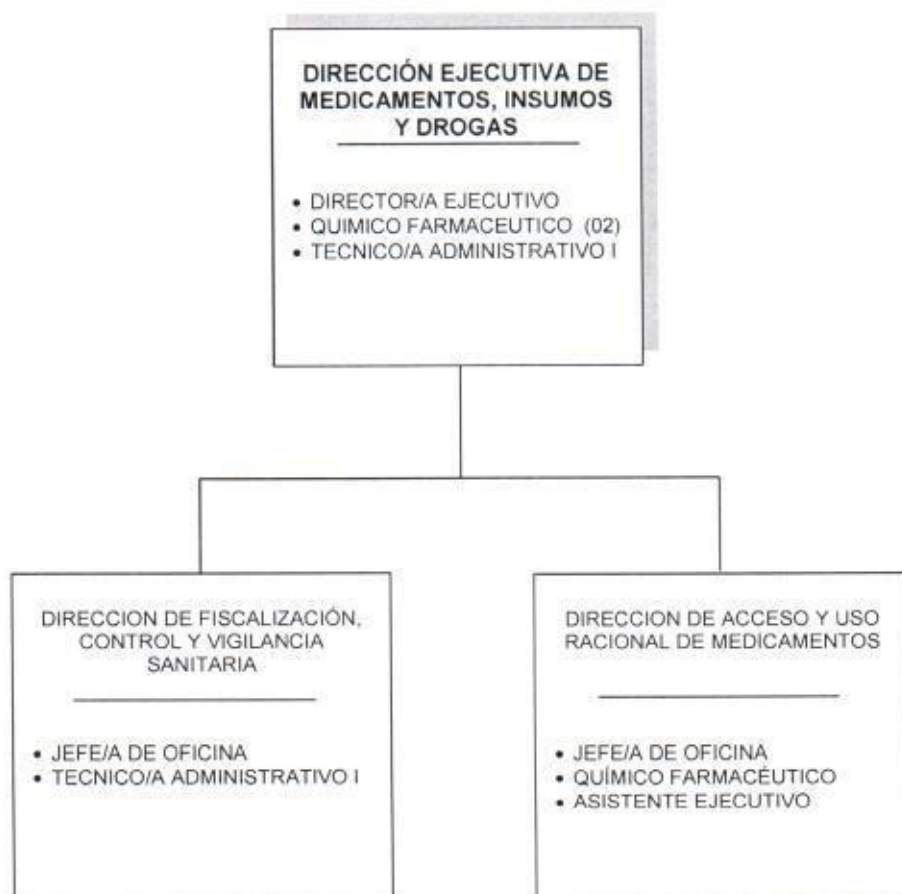


C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 12 de 39
		Versión : 1.0

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS						
N° de Orden	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP	OSER
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECTOR/A EJECUTIVO	DIRECTOR EJECUTIVO	1	219	
		QUÍMICO FARMACÉUTICO		2	220-221	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		1	222	
2	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	JEFE/A DE OFICINA	DIRECTOR	1	223	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		1	224	
3	DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	JEFE/A DE OFICINA	DIRECTOR	1	225	
		QUÍMICO FARMACÉUTICO		1	226	
		ASISTENTE EJECUTIVO I		1	227	
TOTAL				9		


 C. QUIÑONES M.


 I. QUISPE H.



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013002	01	219

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar óptimamente el uso racional, tenencia de sustancias estupefacientes, psicotrópicas sujetas a fiscalización, evaluación operacional de actividades, siguiendo los Lineamientos de Política Sectorial y Objetivos Estratégicos Regionales de Salud: con la finalidad de contribuir a mejorar los niveles de salud en la población.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- Con los Directores de las Unidades Orgánicas de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), DINANDRO, Instituto Nacional de Rehabilitación (INR), Hospital Naval y EsSalud Sabogal.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.



I. QUISPE H.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 14 de 39 Versión : 1.0
---	---	---

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Director General por delegación expresa.
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Salud y Política Nacional de Salud en su jurisdicción.
- b) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- c) Supervisar, controlar y evaluar las actividades de los técnicos - administrativos, químicos farmacéuticos, personal técnico y auxiliar de acuerdo al manual y al plan de trabajo.
- d) Controlar y Vigilar los Establecimientos Farmacéutico de dispensación y expendio de productos farmacéuticos públicos y no públicos.
- e) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- f) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- g) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- h) Proponer políticas de desarrollo y de aplicación de las Direcciones a mi cargo.
- i) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- j) Preparar el Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- k) Realizar la Certificación de los Establecimientos en Buenas Prácticas de Dispensación y Atención y Farmacéutica.
- l) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- m) Organizar y supervisar los procesos y evaluar las estrategias en concordancia con la Política Nacional de Medicamentos en la Jurisdicción de la Región Callao
- n) Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- o) Integrar el Comité Técnico.
- p) Representar ocasionalmente en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

- q) Supervisar y monitorear los recursos del SISMED para asegurar la continuidad de las adquisiciones de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.
- r) Coordinar, planificar, dirigir y efectuar acciones de control al Fondo Rotatorio de Medicamentos.
- s) Disponer y supervisar que en los Establecimientos de Salud, donde se generen bajas de medicamentos por vencimientos, se establezcan las responsabilidades administrativas y/o legales que corresponden.
- t) Supervisar y revisar el cumplimiento de los requerimientos de medicamentos para las adquisiciones de las compras nacionales y o institucionales.
- u) Desarrollar estrategias para fomentar el registro, control y vigilancia del cumplimiento de las normas de Fiscalización Sanitaria por los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos.
- v) Promover e implementar las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación en los Establecimientos Farmacéuticos de la jurisdicción, así como su certificación.
- w) Conducir las estrategias para el acceso de medicamentos, uso racional de medicamentos, el control y vigilancia sanitaria en la jurisdicción de la Dirección Regional del Callao.
- x) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud la Dirección Regional de Salud del Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en Salud Pública.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 16 de 39

Versión : 1.0

- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 17 de 39

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013005

01

220

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo en la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria. Coordinar, supervisar las acciones inherentes a las autorizaciones sanitarias en los establecimientos farmacéuticos de dispensación, de almacenamiento y de distribución existentes en Provincia Constitucional del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas y el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Con el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con los Establecimientos farmacéuticos de dispensación, comercialización y Distribución.
- Con el Ministerio Público.
- Con las Municipalidades.
- Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Con la Policía Nacional del Perú.
- Con el Colegio Químico Farmacéutico.



C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-



I. QUISPE H.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Coordinar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- b) Coordinar las actividades realizadas por el equipo de profesionales encargado del Control y Vigilancia Sanitaria para la programación y ejecución de las Inspecciones necesarias de establecimientos, productos farmacéuticos, control publicitario y otros.
- c) Evaluar las solicitudes de Constancias de Registro de Autorizaciones Sanitarias, de Regencias de los establecimientos farmacéuticos y de los químicos regentes.
- d) Realizar el registro de Autorizaciones Sanitarias inicio de actividades, cierres temporales o definitivos, registro de representantes legales, Regencias, Renuncias a regencias etc., de los Establecimientos Farmacéuticos de dispensación, comercialización y distribución.
- e) Mantener actualizado la base de datos de Expedientes de los Establecimientos Farmacéuticos y de sus actividades a través del Sistema Nacional de Registro de Establecimientos Farmacéuticos y de Regentes.
- f) Preparación del informe de las metas e indicadores de las actividades realizadas mensual, trimestral, semestral y anual.
- g) Coordinar programas, actividades y/o diseñar material de difusión sobre las normas y requisitos en los trámites destinadas a mejorar el Registro y Autorizaciones de los Establecimientos Farmacéuticos y Regentes.
- h) Controlar, clasificar, conservar, archivar y custodiar el acervo documentario de los Expedientes de Registros generados.
- i) Evaluar, Elaborar y emitir informes técnicos y/o proyectos de oficios inherentes a los procesos de la Dirección.
- j) Conducir el Control de los Balances Trimestrales de Narcóticos y Psicotrópicos de los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de la Jurisdicción del Callao.
- k) Supervisar la Certificación en Buenas Prácticas de Almacenamiento de los establecimientos farmacéuticos del sector público y no público.
- l) Gestionar y realizar el seguimiento a la notificación de documentos remitidos a Establecimientos Farmacéuticos e instituciones multisectoriales, redes de salud, otros en relación a las Autorizaciones Sanitarias.
- m) Coordinar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- n) Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.
- o) Asesorar y realizar actividades de capacitación en asuntos de su especialidad.
- p) Controlar el manejo de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicos en el ámbito de la Dirección Regional de Salud del Callao, puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- q) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.



C. QUIÑONES M.



I. QUISPE F81



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 19 de 39

Versión : 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 20 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013005	01	221

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo en la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos. Gestionar la previsión y provisión oportuna de medicamentos, productos farmacéuticos y afines de calidad y/o eficaces a los establecimientos de salud y ejercer actividades de coordinación, programación y supervisión vinculadas a la promoción del uso racional de medicamentos en los servicios de farmacia de los establecimientos de salud de las redes, hospitales y los usuarios de la jurisdicción, a fin de contribuir con mejorar la calidad de la prescripción, dispensación y uso de los productos farmacéuticos y afines.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas y el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Con los coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.
- Con los Químicos Farmacéuticos Supervisores de Redes y Microrredes de la DIRESA Callao.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con la DINANDRO.
- Con la Oficina General de Administración (O.G.A.) - Ministerio de Salud.
- Con la Organización Panamericana de la Salud (OPS), Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) y otras Organizaciones Privadas y Mundiales relacionados a salud.
- Con las Direcciones Regionales de Salud a nivel Nacional.
- Con el Departamentos de Farmacia de Hospitales a nivel Nacional.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital San José.



C. QUIÑONES M.



I. QUISPE H.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 21 de 39
		Versión : 1.0

- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Ventanilla.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de medicamentos y productos farmacéuticos y afines.
- b) Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos y afines.
- c) Elaborar el requerimiento anual y trimestral de medicamentos de Intervenciones Sanitarias (Estratégicos y de Soporte).
- d) Monitorear la reprogramación trimestral las necesidades de productos farmacéuticos para las estrategias sanitarias.
- e) Controlar la conservación, ordenamiento y clasificación de medicamentos e insumos.
- f) Realizar el Control de Calidad de la elaboración de la Tarjeta de Control Visible.
- g) Mantener control sobre obsolescencia, baja rotación, daños, vencimientos, etc.
- h) Monitorizar y evaluar los inventarios internos e inventarios anuales.
- i) Gestionar la rotación de productos farmacéuticos como mínimo con seis meses de anticipación antes de su vencimiento.
- j) Supervisar y evaluar las funciones que desarrollan las diferentes unidades que conforman el almacén / sub almacenes.
- k) Cumplir y hacer cumplir el cronograma de Distribución de medicamentos establecido.
- l) Realizar la supervisión, control y evaluación del sistema de suministro de productos farmacéuticos y afines, según las normas pertinentes.
- m) Implementar estrategias necesarias para mejorar la disponibilidad y acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad de acuerdo a las necesidades de la población.
- n) Realizar la estimación de necesidades y programación anual de productos farmacéuticos y afines para los establecimientos de salud de las Redes de Salud.
- o) Hacer cumplir las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en los
- p) Establecimientos farmacéuticos, en el almacén y sub almacenes especializados de medicamentos y de las Buenas Prácticas de Dispensación (BPD) en los Hospitales Ejecutoras y No Ejecutoras de la jurisdicción.
- q) Vigilar el cumplimiento del manual de procedimientos del almacén y sub-almacenes especializados de medicamentos y de los servicios de farmacia de los establecimientos de salud.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 22 de 39

Versión : 1.0

- r) Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos y afines para los establecimientos de salud.
- s) Difundir los indicadores de uso racional a redes de salud y hospitales.
- t) Coordinar con el Comité Farmacológico la actualización del petitorio regional de medicamentos según niveles de atención.
- u) Emitir opinión técnica sobre temas vinculados al uso racional de medicamentos.
- v) Programar reuniones técnicas con las agencias cooperantes en salud (ONG, OPS, etc.), a fin de viabilizar apoyo y asesoría técnica en el área de uso racional de medicamentos.
- w) Actualizar los formatos de supervisión y monitoreo para hospitales y establecimientos de Salud y elevar a la instancia superior para su aprobación.
- x) Programar la supervisión y monitoreo a los servicios de farmacias de los establecimientos de salud y hospitales de acuerdo a criterios técnicos establecidos.
- y) Monitorizar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en las supervisiones.
- z) Elaborar documentos técnicos referidos al ámbito de su responsabilidad y competencia
- aa) Efectuar actividades inherentes a la Gestión del Sistema de Suministro de Medicamentos.
- bb) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, habilitado.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUIÑONES M.



I. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 23 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013006	01	222

1. FUNCION BASICA.-

Asume la labor de la Secretaria de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes; con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos. Brinda apoyo en el control, seguimiento y monitoreo de los Procesos de Selección para el Abastecimiento de los Medicamentos e Insumos a los Establecimientos de Salud requeridos por de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Con el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria y el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.
- Con los Encargados de los Almacenes de Medicamentos (Cadena de Frio, Químico regente de la Droguería de la Dirección Regional de Salud del Callao).

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con el Ministerio de Salud (MINSA).



C. QUINONES M.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-



I. QUISPE H.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Preparar y presentar en la oportunidad conveniente la agenda diaria de actividades programadas por el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- b) Presentar diariamente la documentación al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, debidamente ordenada y clasificada por asuntos, recibida y transmitir las indicaciones que se deriven.
- c) Concretar las entrevistas autorizadas por el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- d) Coordina el desarrollo de las actividades de las secretarías de la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria y Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos para la realización de su trabajo.
- e) Redactar los documentos de acuerdo a las indicaciones del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- f) Recepcionar, Evaluar, analizar, sistematizar, clasificar y seleccionar los documentos proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.
- g) Revisar la documentación para la firma y/o opinión, informes y otros del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- i) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de las normas legales vigentes sobre documentos, trámite, archivo.
- j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- k) Realizar los pedidos de materiales y útiles de escritorio mediante Pecosas y posteriormente hacer su distribución en el personal.
- l) Emitir y registrar los números correlativos de las Resoluciones y/o oficios para las diferentes Boticas y/o Farmacias (notificados), dando cumplimiento con los plazos establecidos por la normativa, con su respectiva documentación.
- m) Revisar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con respecto a las Órdenes de Compra de Medicamentos, Insumos.
- n) Revisar el Sistema Electrónico de Contratación del Estado -SEACE de los Proceso registrados para la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- o) Revisar y Conciliar la información del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos – Quirúrgicos (SISMED) con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) e informar constantemente a la Dirección Ejecutiva, dando cumplimiento a las recomendación de la Oficina de Control Institucional.
- p) Verificar los Ingresos de Medicamentos en el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos – Quirúrgicos (SISMED).
- q) Realizar el seguimiento de las Licitaciones Nacionales y/o Institucionales de los Medicamentos de acuerdo a la suscripción de los Contratos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 25 de 39

Versión : 1.0

- r) Coordinar con la Oficina de Logística, con la finalidad de dar cumplimiento a los Procesos de Selección solicitados por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- a) Apoyar en las supervisiones inopinadas a los Establecimientos de Salud del Callao.
- s) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya materias relacionados en el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia en labores relacionadas con el área.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos – Quirúrgicos (SISMED) y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 26 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013013	01	223

1. FUNCION BASICA.-

Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias y acciones de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de los Establecimientos farmacéuticos de dispensación, comercialización y distribución de Productos Farmacéuticos y afines. Asimismo establecer las estrategias para Certificar las Buenas Prácticas en los mencionados establecimientos.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas y con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Con el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con la Dirección General de Salud de las Personas y la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
- Con las Instituciones Privadas, Publicas y otras a nivel Nacional.
- Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)
- Con las Aduanas.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital San José.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Ventanilla.
- Con los Propietarios y profesionales químicos farmacéuticos de las Farmacias, Boticas, Droguerías Laboratorios.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas por delegación expresa.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Dirigir y coordinar de actividades técnico-administrativas de la Dirección a su cargo.
- b) Proponer el Plan Operativo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- c) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- d) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- e) Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- f) Preparar los proyectos de actos administrativos y el informe técnico respectivo por inspecciones ejecutadas.
- g) Coordinar, Conducir y ejecutar inspecciones reglamentarias de Inicio y seguimiento a los Establecimientos Farmacéuticos de distribución, importación, comercialización, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines del sector público y no público del ámbito de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional del Callao.
- h) Ejecutar pesquisas programadas, reglamentarias y/o por denuncia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y aplicar los criterios técnicos.
- i) Monitorear y evaluar las actas de las inspecciones que realiza en el tiempo que indica la normatividad vigente, realizar el informe técnico y la Resolución correspondiente.
- j) Elaborar las estadísticas correspondientes a las inspecciones realizadas mensualmente.
- k) Realizar y coordinar la verificación de productos ingresados por Donaciones abandono legal y decomiso aduanero.
- l) Evaluar, Monitorear y conducir el inventario los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios incautados por las instituciones públicas o las realizadas por la institución.
- m) Efectuar la Inmovilización de productos farmacéuticos cuando el caso lo requiera y monitorear el levantamiento de la inmovilización.
- n) Participar en la destrucción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (a solicitud del usuario).





- o) Conducir la verificación de los productos de las estrategias sanitarias (a solicitud).
- p) Cumplir con el Plan Nacional de Pesquisas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- q) Elaborar informes técnicos necesarios para realizar Gestión a nivel del CONTRAFALME.
- r) Aplicar medidas de seguridad sanitarias y sanciones correspondientes.
- s) Establecer en los casos que se requiera la aplicación de actas en los establecimientos farmacéuticos.
- t) Prestar asesoramiento y capacitación en el campo de su especialidad.
- u) Efectuar las acciones de control necesarias para determinar las Autorizaciones Sanitarias que solicitan los establecimientos farmacéuticos.
- v) Coordinar las acciones inherentes al control de las Drogas (estupefacientes y narcóticos).
- w) Participar en calificaciones técnicas en licitaciones y/o adjudicaciones directas.
- x) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario Químico Farmacéutico colegiado y habilitado y/o afines.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de Procesos de Selección.
- Experiencias en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 29 de 39

Versión : 1.0

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



C. GUINONES M.



I. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 30 de 39

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA
SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013016

01

224

1. FUNCION BASICA.-

Brinda soporte documentario y apoyo secretarial en la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, es encargada de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial, de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas y el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Con el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con el Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con el Ministerio Público.
- Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar, analizar, ingresar en el sistema los documentos y/o expedientes internos y externos.
- b) Revisar y clasificar de los documentos y/o expedientes para su derivación, proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 31 de 39

Versión : 1.0

- c) Coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
- d) Tomar dictado, redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Director y coordinar su distribución.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma y /u opinión, informes y otros del Director.
- g) Recepcionar de llamadas telefónicas (internas y externas) y fax.
- h) Proponer, orientar, o ejecutar la aplicación de las normas legales vigentes sobre documentos, trámite, archivo.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- j) Realizar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio mediante pecosas y posteriormente hacer su distribución entre el personal.
- k) Apoyar en el uso adecuado de los equipos y mobiliario de la Dirección.
- l) Custodiar el acervo documentario de la Dirección.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación relacionada en el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. GUIRONES M.



I. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 32 de 39

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013023

01

225

1. FUNCION BASICA.-

Conducir las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la Fármaco Vigilancia y el Uso Racional de medicamentos eficaces, seguros y de calidad en los establecimientos de salud de la jurisdicción.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Con el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con la DINANDRO.
- Con la Oficina General de Administración (O.G.A.) - Ministerio de Salud.
- Con la Organización Panamericana de la Salud (OPS), Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) y otras Organizaciones Privadas y Mundiales relacionados a salud.
- Con las Direcciones Regionales de Salud a nivel Nacional.
- Con los Departamentos de Farmacia de Hospitales a nivel Nacional.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital San José.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Ventanilla.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.



C. QUINONES AL.



I. QUISPE H.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas por delegación expresa.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- b) Realizar el Plan Anual de actividades de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- c) Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
- d) Preparar el cuadro de necesidades y programación de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- e) Monitorear y evaluar la Programación de medicamentos y productos afines quirúrgicos.
- f) Elaborar e implementar procedimientos del almacén / sub-almacenes especializados de medicamentos y de los servicios de farmacia de los establecimientos de salud.
- g) Monitorear y evaluar la información de consumo de medicamentos y movimiento económico de los establecimientos de salud.
- h) Evaluar y aprobar la Ficha de supervisión para establecimientos de salud, Almacén Especializado de Medicamentos (AEM), SAEMs y Hospitales de la jurisdicción.
- i) Efectuar y proponer normas técnicas relacionadas al suministro y uso racional de medicamentos.
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos por competencia o designación.
- k) Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y promover su aplicación y ejecución.
- l) Realizar coordinaciones con el Director de Logística sobre el suministro, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
- m) Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- n) Diseñar y ejecutar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 34 de 39 Versión : 1.0
---	---	---

- o) Monitorear y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención a través del Comité Farmacoterapéutico Regional.
- p) Supervisar la realización de la promoción, control y aplicación de las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- q) Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- r) Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de la fármaco vigilancia a nivel de la Región.
- s) Desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- t) Controla los procesos inherentes a la gestión del sistema de suministros de medicamentos.
- u) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en salud integral.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Experiencias en conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 35 de 39

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013025

01

226

1. FUNCION BASICA.-

Gestionar la provisión y provisión oportuna de medicamentos, productos farmacéuticos y afines de calidad y/o eficaces a los establecimientos de salud y ejercer actividades de coordinación, programación y supervisión vinculadas a la promoción del uso racional de medicamentos en los servicios de farmacia de los establecimientos de salud de las redes, hospitales y los usuarios de la jurisdicción, a fin de contribuir con mejorar la calidad de la prescripción, dispensación y uso de los productos farmacéuticos y afines.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas y el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Con los coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.
- Con los Químicos Farmacéuticos Supervisores de Redes y Microrredes de la DIRESA Callao.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con la DINANDRO.
- Con la Oficina General de Administración (O.G.A.) - Ministerio de Salud.
- Con la Organización Panamericana de la Salud (OPS), Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) y otras Organizaciones Privadas y Mundiales relacionados a salud.
- Con las Direcciones Regionales de Salud a nivel Nacional.
- Con el Departamentos de Farmacia de Hospitales a nivel Nacional.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Químico Farmacéutico del Hospital San José.



C. QUINONES M.



L. QUISPE H.



- Con el Químico Farmacéutico del Hospital Ventanilla.
- Con el Director del Hospital de Rehabilitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de medicamentos y productos farmacéuticos y afines.
- Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos y afines.
- Elaborar el requerimiento anual y trimestral de medicamentos de Intervenciones Sanitarias (Estratégicos y de Soporte).
- Monitorear la reprogramación trimestral las necesidades de productos farmacéuticos para las estrategias sanitarias.
- Controlar la conservación, ordenamiento y clasificación de medicamentos e insumos.
- Realizar el Control de Calidad de la elaboración de la Tarjeta de Control Visible.
- Mantener control sobre obsolescencia, baja rotación, daños, vencimientos, etc.
- Monitorizar y evaluar los inventarios internos e inventarios anuales.
- Gestionar la rotación de productos farmacéuticos como mínimo con seis meses de anticipación antes de su vencimiento.
- Supervisar y evaluar las funciones que desarrollan las diferentes unidades que conforman el almacén / sub almacenes.
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de Distribución de medicamentos establecido.
- Realizar la supervisión, control y evaluación del sistema de suministro de productos farmacéuticos y afines, según las normas pertinentes.
- Implementar estrategias necesarias para mejorar la disponibilidad y acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad de acuerdo a las necesidades de la población.
- Realizar la estimación de necesidades y programación anual de productos farmacéuticos y afines para los establecimientos de salud de las Redes de Salud.
- Hacer cumplir las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en los
- Establecimientos farmacéuticos, en el almacén y sub almacenes especializados de medicamentos y de las Buenas Prácticas de Dispensación (BPD) en los Hospitales Ejecutoras y No Ejecutoras de la jurisdicción.
- Vigilar el cumplimiento del manual de procedimientos del almacén y sub-almacenes especializados de medicamentos y de los servicios de farmacia de los establecimientos de salud.



C. QUIÑONES M.





- r) Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos y afines para los establecimientos de salud.
- s) Difundir los indicadores de uso racional a redes de salud y hospitales.
- t) Coordinar con el Comité Farmacológico la actualización del petitorio regional de medicamentos según niveles de atención.
- u) Emitir opinión técnica sobre temas vinculados al uso racional de medicamentos.
- v) Programar reuniones técnicas con las agencias cooperantes en salud (ONG, OPS, etc.), a fin de viabilizar apoyo y asesoría técnica en el área de uso racional de medicamentos.
- w) Actualizar los formatos de supervisión y monitoreo para hospitales y establecimientos de Salud y elevar a la instancia superior para su aprobación.
- x) Programar la supervisión y monitoreo a los servicios de farmacias de los establecimientos de salud y hospitales de acuerdo a criterios técnicos establecidos.
- y) Monitorizar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en las supervisiones.
- z) Elaborar documentos técnicos referidos al ámbito de su responsabilidad y competencia.
- aa) Efectuar actividades inherentes a la Gestión del Sistema de Suministro de Medicamentos.
- bb) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, habilitado.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	Pág. 38 de 39
		Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 40013026	01	227

1. FUNCION BASICA.-

Brindar apoyo secretarial en la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, es encargado de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial, de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas y el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Con el Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Medicamentos del Ministerio de Salud (DIGEMID).
- Con el Ministerio Público.
- Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Recepcionar, analizar, ingresar en el sistema los documentos y/o expedientes internos y externos.
- Revisar y clasificar de los documentos y/o expedientes para su derivación, proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.



C. QUINONES M.



I. QUISPE H.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

Pág. 39 de 39

Versión : 1.0

- c) Coordinar reuniones, preparar agendas con la documentación respectiva.
- d) Tomar dictado, redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Director y coordinar su distribución.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma y /u opinión, informes y otros del Director.
- g) Recepcionar de llamadas telefónicas (internas y externas).
- h) Proponer, orientar, o ejecutar la aplicación de las normas legales vigentes sobre documentos, trámite, archivo.
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- j) Realizar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio mediante peticiones y posteriormente hacer su distribución entre el personal.
- k) Apoyar en el uso adecuado de los equipos y mobiliario de la Dirección.
- l) Custodiar el acervo documentario de la Dirección.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



C. QUINQUEZ M.



L. QUISPE H.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /