

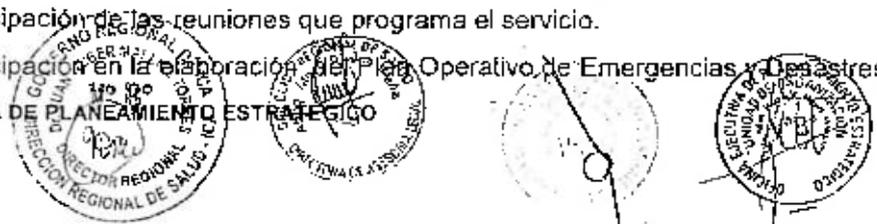


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- UNIDAD DE MOVILIZACIÓN, DEFENSA CIVIL Y LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PADI	N° DE CARGOS	1	Código Correlativo 071
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar las actividades programadas en el área de su competencia.
- Asesorar a los usuarios en las áreas de su competencia en emergencias y desastres
- Asesorar y evaluar los planes elaborados para Emergencias y Desastres .
- Lograr la movilización y desmovilización del personal de salud y de las brigadas en los casos de emergencias y desastres. Así como Órganos e instituciones del sector salud.
- Identificar los objetivos, metas y estrategias sectoriales e institucionales de Defensa Nacional.
- Determinar los cursos de acción para las contingencias, identificar y difundir los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control, de Emergencias y Desastres.
- Proponer la asignación a las entidades públicas del sector Salud, de las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
- Identificar los riesgos de desastres derivados de la vulnerabilidad del establecimiento de salud y coordinar su solución.
- Desarrollar las capacidades sectoriales para la movilización de los recursos para la atención de emergencias masivas y/o desastres.
- Efectuar los estudios estratégicos para el planeamiento de la Defensa Nacional y Defensa Civil en el sector Salud.
- Registrar, empadronar, asignar responsabilidades, entrenar, transportar y equipar a todo el personal del sector Salud que deba ser movilizad o desmovilizado.
- Proponer a la Alta dirección la movilización y desmovilización sectorial y proporcionar los recursos humanos y materiales para la intervención y control de Emergencias y Desastres.
- Conducir el proceso de atención y recuperación de los daños a la salud y a los servicios, provocado por una emergencias masivas o desastres.
- Coordinar con las instituciones competentes para la rehabilitación y reconstrucción de los servicios de salud afectados por el desastre.
- Proponer la normatividad y velar por el funcionamiento de la atención médica de emergencia como componente del sistema integrado de atención de Emergencias.
- Determinar la probabilidad de daño a la salud y al medio ambiente en situación de emergencia masiva o desastre y evaluar la capacidad de respuesta del sector salud para su atención, así como la previsión y toma oportuna de decisiones en el área de su competencia.
- Coordinar con otros órganos, entidades, organismos y sectores involucrados el mecanismo de respuesta ante emergencias y desastres.
- Participación de las reuniones que programa el servicio.
- Participación en la elaboración del Plan Operativo de Emergencias y Desastres.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Participar en la elaboración del requerimiento de insumos para la oficina.
- Cumplir y Hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- Otras funciones que asigne la Dirección del Centro de Prevención y control de Emergencias y Desastres.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Relación de autoridad ó de dirección con los cargos que depende directamente:

Depende directamente del Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

3. REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION : Estudios Universitario de Formación en Planeamiento en Emergencias y Desastres
- CAPACITACION : Capacidad en manejo de Desastres
- EXPERIENCIA : Experiencia en manejo de computación e informática





DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE COMUNICACIONES

AÑO - 2012





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CRITERIOS DEL DISEÑO

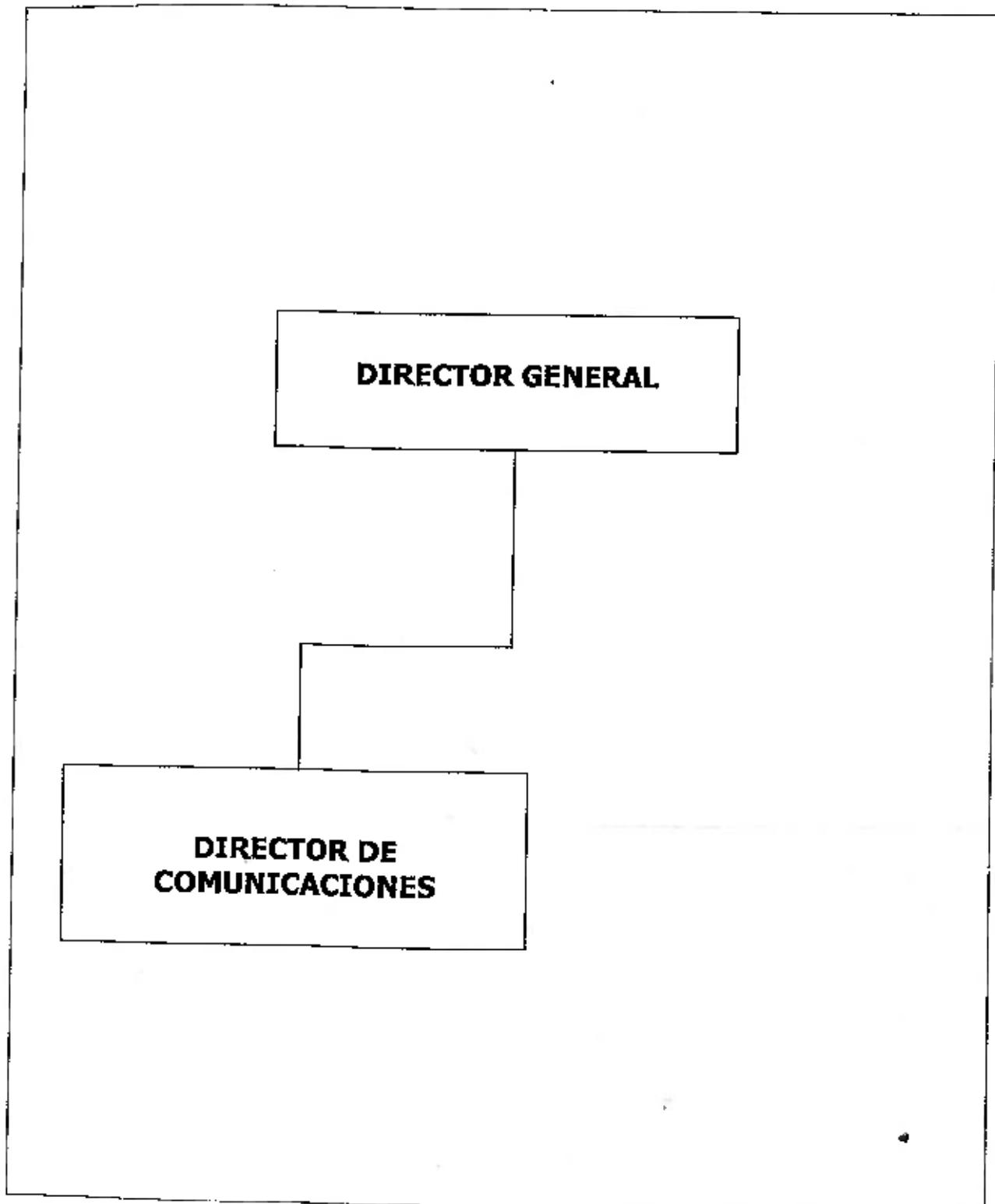
- El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
- El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de Salud.
- Para la redacción de las funciones 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 para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión institucional.
- Para 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 por los derechos de cada unidad orgánica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO V ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



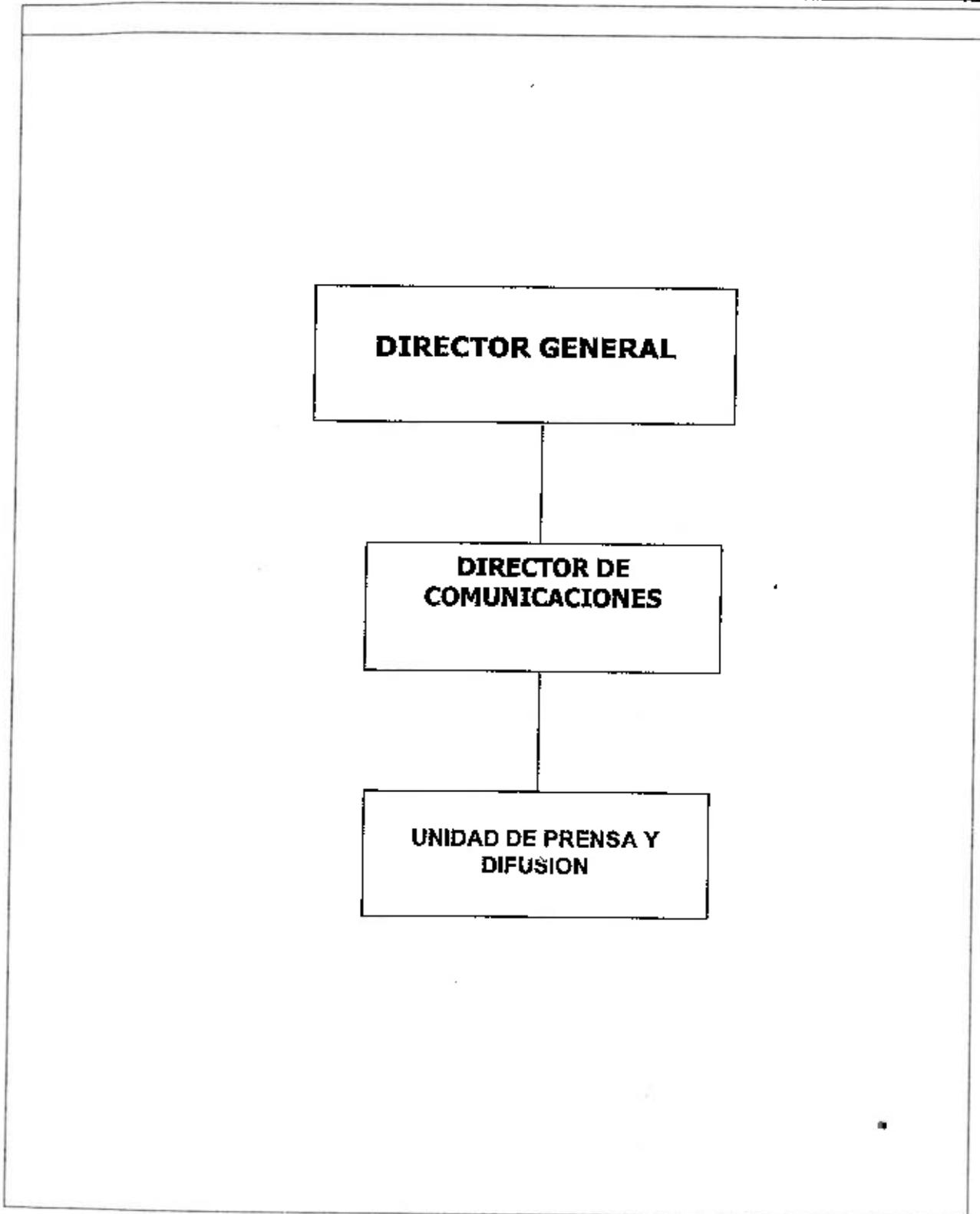
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VI ORGANIGRAMA FUNCIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VII : CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

Nº Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	ORGANO DE APOYO			
	OFICINA DE COMUNICACIONES			
01	Director Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	072	01
02	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	073	01
	TOTAL			02





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VIII: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 072

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de comunicación estratégica, así como establecer y mantener relaciones con las entidades públicas y privadas para promover la imagen sectorial procurando la transparencia en la Gestión de conformidad a la Normatividad vigente en la Dirección Regional de Salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO

• **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección Regional de Salud; Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre el cargo : Asistente Administrativo (1),

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

• **Relaciones Externas:**

- o Oficina General de Comunicaciones MINSA: Directivas y Normas de las actividades oficiales y protocolares.
- o Empresas Periodísticas, Medios de Comunicación (Difusión de Notas de Prensa, Entrevistas, Reportajes etc.)
- o Municipios (canalizar actividades protocolares)
- o Comisarías (coordinar resguardo policial para actividades oficiales).
- o Organismos No Gubernamentales: Convenios y apoyo para la Institución
- o Entidades Privadas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Convoca a las unidades orgánicas para organizar y dirigir las acciones de imagen y comunicación en las actividades oficiales y protocolares de la DIRESA.
- Controla y Supervisa al Personal a su cargo en relación al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisa las actividades de comunicación en los eventos y programas oficiales en la jurisdicción de la DIRESA.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar, coordinar y desarrollar el plan operativo Anual de la Oficina.
- Dirigir, planificar y racionalizar el funcionamiento técnico y administrativo de la oficina de Comunicación.
- Apoyar a la dirección en aspectos de su especialidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina de Comunicaciones conforme a disposiciones emanadas del Gobierno Regional, de la Dirección y del MINSA.
- Normar, programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prensa.
- Implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de la unidad respectiva.
- Integrar el Comité Técnico Asesor cuando se le requiera.
- Ejecutar labores investigación, capacitación, docencia y adiestramiento.
- Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o estudios profesionales relacionados con la comunicación social colegiado y habilitado.
 - Especialización en el área.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			073

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, a nivel interno y externo.
- Organizar, ejecutar y controlar la actividades relacionadas con el campo de la comunicación social y aquellas establecidas por la normatividad vigente, ampliando la cobertura informativa por los medios de comunicación (radio, prensa, TV, etc.).
- Velar por el cumplimiento en el ámbito de su especialidad de los objetivos y funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- Elaborar periódicamente las notas de prensa y enviar a los medios de Comunicación.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Prensa.
- Planear, dirigir y/o efectuar programas y actividades de Comunicación.
- Orientar al periodismo que toda información se proporciona previa presentación de un cuestionario de preguntas a fin de evitar falsas informaciones y deslindar responsabilidades.
- Mantener informada a la opinión pública de la finalidad, estrategias y alcances de los programas de salud para promover la participación de la población.
- Realizar la selección y clasificación de los recortes periodísticos, publicaciones especializadas.
- Mantener informado al Director sobre los principales acontecimientos publicados por los medios de Comunicación.
- Promover la elaboración de paneles de información.
- Otras funciones que se le asigne.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones

3. REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION : Bachiller Universitario Formación relacionado en Comunicación Social
- CAPACITACION : Capacidad en Comunicación Social
- EXPERIENCIA : Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al Cargo





DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

AÑO - 2012





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CRITERIOS DEL DISEÑO

- El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
- El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de Salud.
- Para la redacción de las funciones 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 para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- Para 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 por los derechos de cada unidad orgánica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO II: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN GENERAL

**Dirección Ejecutiva de
Promoción de la Salud**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO IV: CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	N° DE CAP	OBSER
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</u>				
001	Director de Programa sectorial II	01	074	
<u>SECRETARÍA</u>				
002	Secretaria V	01	075	
003	Técnico en Transporte II	01	076	
<u>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD</u>				
004	Director de Programa Sectorial I	01	077	
005	Educador para la Salud III	01	078	
006	Obstetriz I	01	079	
007	Enfermera I	01	080	
008	Asistente Administrativo I	01	081	
009-010	Técnico Administrativo III	02	082/083	
011	Técnico Administrativo III	01	084	
012-013	Operador PAD I	03	085-087	
<u>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD</u>				
014	Director de Programa Sectorial I	01	088	
012	Asistente Social IV	01	089	
013	Asistente Administrativo II	01	090	
014	Técnico Administrativo III	02	091/092	
015	Técnico Administrativo II	01	093	
TOTAL		20		





CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
LA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PROMOCION DE LA SALUD**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE
ICA**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			113

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Promoción de la Salud. Apoyar, concertar y coordinar con los órganos de línea de la Dirección Regional de Salud, las diferentes acciones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales de Promoción de la Salud, para lograr los objetivos funcionales de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO

• **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección Regional de Salud, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

• **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**

Tiene mando directo sobre los cargos: Director de Programa Sectorial I (2), y demás cargos.

• **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Con las unidades orgánicas de la DIRESA.

- o Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y equipo técnico.
- o Con la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental y su equipo Técnico; en ejes de salud ambiental. Coordina para promover hábitos saludables y desarrolle entornos saludables en el marco de una cultura de salud.
- o Con la Oficina de Epidemiología y equipo técnico de vigilancia en salud pública y Análisis Situacional de Salud y coordina en temas de Investigación.
- o Con la Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística. Con relación al intercambio de información de Promoción de la Salud.
- o Con la Oficina de Comunicaciones: Sobre aspectos comunicacionales e imagen Institucional.
- o Con la Oficina de Asesoría Jurídica: Sobre aspectos Legales y elaboración de Directivas y Resoluciones Directorales en temas de Promoción de la Salud.
- o Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Sobre Planeamiento y programaciones de actividades de la Dirección y Financiamiento.
- o Con el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres: En temas de Prevención de situaciones de Emergencias y Desastres.

• Con los órganos desconcentrados de la jurisdicción de la DIRESA: Las Redes, Microrredes, establecimientos de salud y Hospitales.

• **Relaciones Externas**

Con EL Gobierno Regional, la Dirección General de Promoción de la Salud, MINSA: Directivas, Normas y coordinación técnica.

Institutos Nacionales y Hospitales: Sobre acciones de Promoción de la Salud y Vigilancia en Salud Pública.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Con líderes de la Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, coordinación y alianza intersectorial e interinstitucional: para acciones de promoción de la salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
• Supervisar a los equipos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
• Dirigir reuniones técnicas de acuerdo a las necesidades para planificar y evaluar el trabajo de Promoción de la Salud.
• Participa en las Reuniones de Gestión de la DIRESA
• Supervisar al personal técnico y profesional a su cargo.
• Dirigir actividades técnicas en toda la Jurisdicción según los Lineamientos de Promoción de la Salud.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Proponer políticas y normas complementarias, en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales, desarrollando estrategias para lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud.
• Coordinar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de su ciclo de vida, bajo el marco de los objetivos de promoción de la salud.
• Promocionar y fomentar el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad en las diferentes actividades de promoción de la salud
• Concertar alianzas estratégicas con instituciones y organismos externos para lograr las metas de Promoción de Salud.
• Lograr el desarrollo de las actividades de Promoción de la Salud con la participación de los Hospitales, establecimientos de salud públicos y privados y entidades correspondientes, según la programación y normas legales y administrativas vigentes.
• Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos de Promoción de la Salud y disposiciones vigentes.
• Verificar, monitorear, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de Promoción de la Salud, de los diferentes establecimientos de salud.
• Asistir representativamente a eventos relacionados a promoción de la salud.
• Evaluación, monitoreo y supervisión de las estrategias de Promoción de la Salud que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
• Coordinar dirigir y/o participar en concertaciones intersectoriales, cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr la participación de la comunidad, en el desarrollo de actividades de promoción de la salud.
• Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
o Titulo profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiados y habilitado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Estudios de Post grado en Salud Pública y/o Gestión en Salud y diplomado en Promoción de la Salud.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD.		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 075
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-5		

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- Recepcionar, analizar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Automatizar la documentación aplicando sistemas de cómputo.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones, preparar y mantener al día la respectiva Agenda.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o actividades.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de materiales, útiles de oficina y otros, suministrándolos adecuadamente.
- Atender al público y al personal que acuda a la oficina.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.

3.- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- EDUCACIÓN : Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- CAPACITACIÓN : En Sistemas operativos vigentes
- EXPERIENCIA : En conducción de personal y en labores de secretariado y Administración





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 077
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Educación Para Salud, en coordinación y apoyo con la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud para lograr los Objetivos Funcionales de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud de la Dirección Regional de Salud.

2.- **RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud de la DIRESA de quien depende y reporta el cumplimiento de sus actividades

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en Dirección de Educación para la Salud.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

• **Relaciones Externas**

Dirección Ejecutiva de Educación para la Salud; coordinación técnica y Administrativa.

Con los Directores y Coordinadores de Redes, Microrredes y Hospitales; coordinación técnica, monitoreo y acompañamiento.

3.- **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar técnica de la Dirección Educación para la Salud.
- Supervisar a los componentes de Educación para la Salud de la estrategia de Escuelas Promotoras de Salud en Coordinación con el Sector Educación en Redes y Microrredes.

4.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Programar el desarrollo de actividades basadas en temas de educación para la salud a la persona, familia y comunidad, orientadas a fomentar una nueva cultura de salud, fundada en valores.
- Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel de conocimientos en materia de educación para la salud de la población.
- Elaborar material educativo dirigido a promover la vida y salud de la persona en base a valores y conocimientos de educación para la salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con las autoridades de las UGELs de la jurisdicción la capacitación en educación para la salud dirigido a la comunidad educativa, bajo los convenios establecidos intersectorialmente y las normas pertinentes.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los hospitales, demás establecimientos de salud y otros organismos de la jurisdicción en materia de educación para la salud.
- Coordinar concertaciones intersectoriales cuyo fin sea la participación prioritaria de los colegios, municipios y comunidades en acciones de su competencia.
- Organizar talleres, basados y enfocados a desarrollar habilidades para preservar la vida.
- Coordinar capacitaciones en tema de educación para la salud dirigidos a sensibilizar al personal de salud de hospitales, establecimientos de salud y otras de la jurisdicción.
- Verificar, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de promoción de la salud de los diferentes establecimientos de salud en temas de educación para la salud.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Puede corresponderle asistir representativamente a eventos relacionados a sus competencia.
- Cumplirá otras funciones delegadas por la Dirección ejecutiva de Promoción de la Salud, acorde a normatividad vigentes.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Educador para la Salud u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	Nº DE CARGOS	0
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1		1
		CODIGO CORRELATIVO: 079

1. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación para la salud.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa de promoción de la salud para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- Motivar a los pobladores de la Comunidad Educativa de las Escuelas que Promueven Salud para modificar patrones culturales negativos.
- Coordinar la participación de los Equipos de Promoción de la Salud de los Establecimientos de la jurisdicción en el desarrollo de programas educativos de promoción de la salud.
- Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de la salud escolar.
- Efectuar charlas de capacitación.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.

CAPACITACIÓN : En Educación para la Salud, Promoción de la Salud y Administración.

EXPERIENCIA : En labores educativas y Promoción de la Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 080
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas educación para la salud de la comunidad.
- Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre trabajos de Educación de salud en la comunidad.
- Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodología de investigación desde el marco de Educación para la Salud.
- Coordinar las actividades de las Mesas de Concertación que en materia de Educación de la Salud se realicen en la jurisdicción.
- Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo de Educación de la Salud.
- Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación de Educación en la Comunidad.
- Asesorar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales de la comunidad en el marco de Educación para la Salud.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario en Enfermería y/o otras profesiones afines

CAPACITACIÓN : En Promoción de la Salud.

EXPERIENCIA : En investigación relacionada a la Familia y Comunidad; actividades en Educación para la Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 081
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o Comunidad Educativa a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social en la Comunidad Educativa con lineamientos de Promoción de la Salud en las Escuelas que Promueven Salud.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de Escuelas que Promueven Salud.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en aspectos de Promoción de la Salud realizan los Establecimientos de la jurisdicción con las Escuelas que Promueven Salud.
- Elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos en el desarrollo de las actividades competentes
- Asesorar y efectuar labores de capacitación y adiestramiento en asuntos referentes a Escuelas para la Salud.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título Profesional y/o Bachiller Universitario y/o otras profesiones afines

CAPACITACIÓN : En Promoción de la Salud y Administración.

EXPERIENCIA : En labores de servicio a la Comunidad Educativa y actividades en Educación para la Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 082/083
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Educación para la Salud.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y presentar los informes respectivos.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de la Dirección de Educación para la Salud.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Sistematizar la información de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Otras funciones que le asigne el Director de Escuelas para la Salud

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud.

3.- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN :Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior Relacionado con la especialidad.

CAPACITACIÓN : En Educación para la Salud, Promoción de la Salud y Administración de Abastecimientos de Almacén, Informática y Análisis de Sistemas

EXPERIENCIA : En Promoción de la Salud, actividades de informática y administrativas

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 084
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Educación para la Salud.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y presentar los informes respectivos.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de la Dirección de Educación para la Salud.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Sistematizar la información de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Otras funciones que le asigne el Director de Escuelas para la Salud

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN :Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior Relacionado con la especialidad.

CAPACITACIÓN: En Educación para la Salud, Promoción de la Salud y Administración de Abastecimientos de Almacén, Informática y Análisis de Sistemas

EXPERIENCIA : En Promoción de la Salud, actividades de informática y administrativas.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 085/087
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1.			

1.- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Diseñar y organizar el sistema informático de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
- Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud .
- Digitar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud .
- Administrar la información mensual concerniente a las actividades de Promoción de la Salud
- Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirían la mejora continua de la información.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Preparar procesos de computación de acuerdos con instrumentos del programa.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud.

3.- **REQUISITOS MINIMOS**

EDUCACIÓN : Mínimos exigibles : Estudios no universitarios que incluya materias relacionadas con Informática .

CAPACITACIÓN :En Educación para la Salud, Promoción de la Salud y Administración de Abastecimientos de Almacén, Informática y Análisis de Sistemas

Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 088
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

OFICINA DE PLANIFICACION RECIBIDO
 Registro Nº _____ Fecha _____
 Firma _____ Hora _____

1.- FUNCION BASICA

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria. Coordinar y apoyar técnicamente a la Dirección de Educación para la Salud para lograr los objetivos funcionales de la Direcciones Ejecutiva de Promoción de la Salud y la DIRESA.

2.- RELACIONES DEL CARGO

• **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud de la DIRESA a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria de la Salud.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud órganos desconcentrados de la jurisdicción.

• **Relaciones Externas**

Con el Director General de Promoción de la Salud del Minsa

Con la Dirección Ejecutiva de Promoción de Vida Sana del Minsa

Con la Dirección Ejecutiva de Participación Comunitaria del Minsa

Con Directores y Coordinadores de Redes, Microrredes y Hospitales de la Jurisdicción de la DIRESA.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica de la Dirección Ejecutiva de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- Representar legalmente a la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
- Supervisar a los equipos de trabajo de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Programar actividades a desarrollar, basadas en temas de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, tendientes a generar una cultura de salud, que permita el bienestar físico, mental y social de la persona, familia y comunidad.



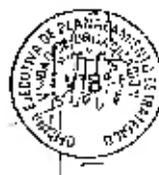


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar las acciones desarrolladas por entidades públicas y privadas en materia de Promoción de la vida sana y participación comunitaria en salud.
- Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel de conocimientos y aplicación de valores para la salud física y mental de la persona, familia y comunidad.
- Coordinar jornadas y otras acciones de difusión enfocadas en el cuidado de la salud, desarrollo de entornos saludables con la participación de la población.
- Coordinar concertaciones intersectoriales cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
- Coordinar y desarrollar capacitaciones en temas de Promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, dirigidas a reforzar el conocimiento y participación del personal de salud y promotores de salud de hospitales, centros de salud y otras entidades de la jurisdicción.
- Verificar, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo de promoción de la salud en temas de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Puede corresponderle asistir representante a eventos relacionados a promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
- Otras funciones que le delegue la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, en concordancia a normatividad vigente.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL IV	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 089
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-55-078-4			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Promover la movilización y participación activa y permanente de la Comunidad en las acciones de Desarrollo Integral de la Salud con énfasis en atención primaria.
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos desde el marco de Promoción de la Salud.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de las Organizaciones No Gubernamentales de la jurisdicción.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en aspecto de Promoción de la Salud realizan los Organismos No gubernamentales.
- Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos de los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Asesorar y efectuar labores de capacitación y adiestramiento en asuntos de Participación Comunitaria.
- Otras funciones que le asigne el Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.

3.- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Asistente Social.

CAPACITACIÓN : En Promoción de la Salud y Administración.

EXPERIENCIA : En labores de servicio a la Comunidad y actividades en Promoción de la Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-50-076-2			

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Coordinar la ejecución de estrategias de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en los lineamientos de intervención.
- Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con el cuidado de la salud y entornos saludables.
- Participar en la implementación de programas de actividades relacionadas con el trabajo Multisectorial.
- Promover acciones de participación ciudadana y vigilancia comunitaria.
- Participar en la elaboración de la propuesta de objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de Participación Comunitaria en Salud
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

3. - **REQUISITOS MINIMOS:**

- EDUCACIÓN : Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto superior tecnológico con estudios no menores de 06 semestre académicos.
- CAPACITACIÓN : En Promoción de la Salud y Administración.
- EXPERIENCIA : Experiencia mínima de 02 años en cargos similares. Amplia experiencia en trabajo en el área en comunidad y población urbana, marginal y rural , Administración y organización de recursos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS

01

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3

091/092

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- o Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- o Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- o Emitir opinión técnica de expedientes.
- o Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- o Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- o Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- o Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- o Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del personal.
- o Dar información relativa al área de su competencia
- o Participar en la elaboración y diseño de materiales de Información y en las actividades de relaciones públicas.
- o Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- o Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

3. - REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN : Tituló no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad,

CAPACITACIÓN : Capacitación Técnica en el área.
En Promoción de la Salud y Administración

EXPERIENCIA : Experiencia Mínima de 02 años en cargos similares
Experiencia en labores técnicas de la especialidad
Experiencia en manejo de Computación e Informática.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 091/092
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del personal.
- Dar información relativa al área de su competencia
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de Información y en las actividades de relaciones públicas.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria

3.- **REQUISITOS MINIMOS:**

- EDUCACIÓN** : Tituló no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- CAPACITACIÓN** : Capacitación Técnica en el área.
En Promoción de la Salud y Administración
- EXPERIENCIA** : Experiencia Mínima de 02 años en cargos similares
Experiencia en labores técnicas de la especialidad
Experiencia en manejo de Computación e Informática





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

AÑO - 2012





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CRITERIOS DEL DISEÑO

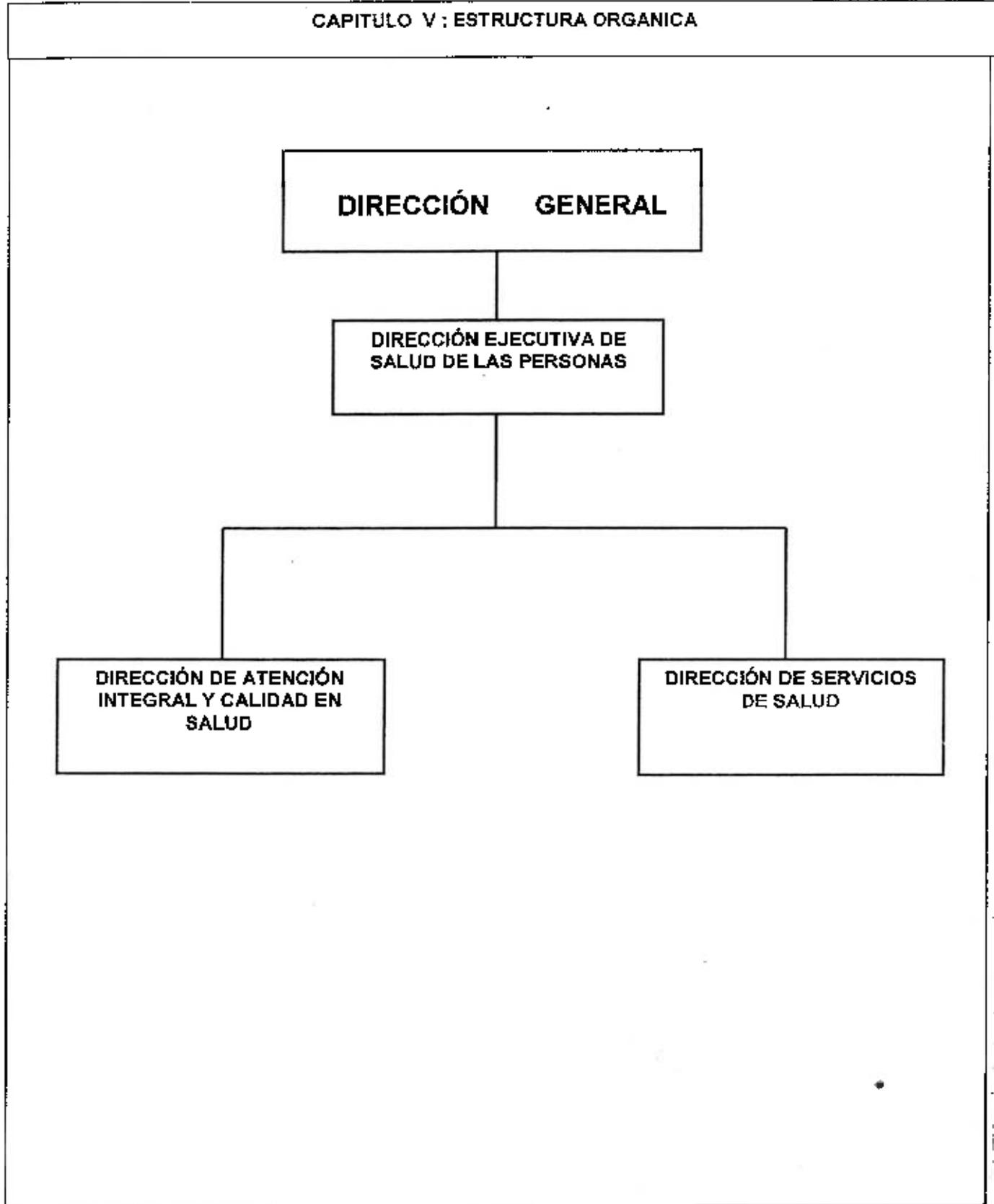
- El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
- El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de Salud.
- Para la redacción de las funciones 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 para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- Para 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 por los derechos de cada unidad orgánica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO V : ESTRUCTURA ORGANICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VI : ESTRUCTURA FUNCIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Secretaria

Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

Dirección de Servicios de Salud

UNIDAD DE PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA

UNIDAD DE ESTRATEGIAS SANITARIAS

UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA EN SALUD

UNIDAD DE SERVICIOS BASICOS

UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

UNIDAD DE SISTEMA INTEGRADO DE SALUD



CAPITULO VIII: CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

**DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
DE LAS PERSONAS**

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
094	Director Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1	1		1
095	Secretaria V	T5-05-675-5		1	1		
096	Técnico en Transporte II	T5-05-830-2		1	1		
	TOTAL ORGANO			3	3		

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
097	Director Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	1
098	Obstetrix IV	P6-50-540-4		1	1		
099	Nutricionista IV	P6-50-535-4		1	1		
100/102	Enfermera IV	P6-50-325-4		3	3		
103	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4		1	1		
104/105	Médico I	P3-50-525-1		2	1	1	
106	Nutricionista IV	P3-50-535-1		1	1		
107	Asistente Administrativo	P1-05-066-1		1	1		
108	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
109/111	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3	3		
112	Operador de Equipo Electronico	T3-10-570-2		1	1		
113/114	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1		2	1	1	
	SERUMS						
115/145	Médico I	P3-50-525-4		31	31		
146/162	Obstetrix I	P3-50-540-1		17	17		
163/189	Enfermera I	P3-50-325-1		27	27		
190/199	Cirujano Dentista I	P3-50-215-4		10	10		
200/210	Quimico Farmaceutico I	P3-50-650-1		11	11		





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

211	Médico Veterinario I	P3-45-530-1		1	1	
212/214	Biologo I	P3-45-190-1		3	3	
TOTAL ORGANO				118	115	3

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

Nº ORDEN DEL GAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
215	Director Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1		1	
216	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4				1	
217	Medico III	P5-50-525-3		1	1		
218	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
219	Ingeniero I	P3-35-435-1		1	1		
220	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
221	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	1		
222	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
223	Operador de Equipo Electrónico	T3-10-570-2		1	1		
224	Operador PAD I	T2-05-595-1		1	1	1	
225	Supervisor de Conserv. y Serv. II	A5-05-690-2				1	
TOTAL ORGANO				11	8	3	

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIII : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 097
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Conduce, planifica, asesora, monitorea, supervisa y evalúa el cumplimiento de los lineamientos de política de salud respecto al proceso prestación de servicios de salud en armonía con la normatividad nacional vigente, con el fin de lograr la efectividad del sistema de salud, misión, visión, objetivos, metas y estrategias nacionales en la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO

• **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección Regional de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos: Director de Programa Sectorial I (2), y demás cargos.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud y órganos desconcentrados del ámbito de su jurisdicción.

• **Relaciones Externas**

- o Con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud: Dirección General de Salud de las Personas, Direcciones Generales de Línea y Otras.
- o Con Organismos Públicos Descentralizados: SIS, INS, CENAN, ETC.
- o Con Organismos Desconcentrados: Redes, Hospitales.
- o Con Instituciones del Sector Salud: EsSalud, E.P.S., FFAA, FFPP, Privados.
- o Con Gobierno Regional, Local y Ministerio Público.
- o Otras Instituciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proponer las políticas, los planes y documentos técnicos normativos referentes a las prestaciones de servicios de salud en la Dirección de Salud, según lo establecido en las normas pertinentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Expedir Resoluciones Directorales y autorizaciones en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de su despacho.
- Coordinar y asesorar sobre convenios de prestación de servicios de salud en los cuales la Dirección Regional de Salud, sea parte interesada.
- Convoca y representa a la Institución en eventos sectoriales e Intersectoriales relacionados con los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total del personal profesional, técnico y/o auxiliar que sirven en los establecimientos de salud en el ámbito de responsabilidad de la DIRESA
- Asesorar, controlar, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados, procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer las políticas y normas complementarias de Atención Integral de Salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- Proponer los objetivos y metas de largo, medianos y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlas.
- Difundir, cumplir y hace cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.
- Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
- Supervisar y controlar en la jurisdicción y evalúa el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de los problemas de salud en la jurisdicción.
- Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
- Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la atención de salud, en la jurisdicción.
- Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales de la jurisdicción.
- Cumplir y hace cumplir las normas de atención integral de salud, de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicio de salud.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.





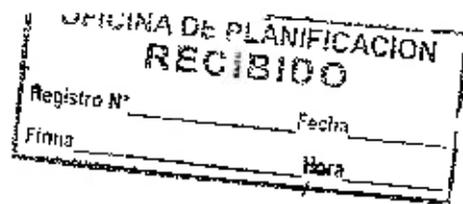
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Estudios de Post grado en Salud Pública y/o Gestión en Salud y diplomado en Promoción de la Salud.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





Gobierno Regional de Ica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	N° DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 095
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-5			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la Oficina.
- Numerar, ingresar y archivar las Resoluciones Directorales que se emiten (Traslados de Restos, Cremaciones etc.)
- Realizar el tipeado de documentos varios (Oficios, Memorándum, Circulares, Informes, etc.).
- Tomar dictado de documentos variados que solicite el Jefe inmediato superior.
- Efectuar y recepcionar comunicaciones relacionadas con la Dirección
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.
- Recepcionar mensualmente el Calendario Presupuestal enviado por el Programa de Apoyo de Acuerdos de Gestión (PAAG), así como de otras fuentes Financieras si lo hubiere.
- Derivar el Calendario Presupuestal a los diferentes Componentes de esta Dirección para la elaboración de sus requerimientos, así como la recepción de ellos para su posterior ejecución.
- Organizar y coordina las audiencias, atenciones a reuniones y certámenes así como preparar las agendas con su documentación respectiva.
- Utilizar Sistemas de Cómputo que requiera la Oficina.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título de Secretaria Ejecutiva

CAPACITACIÓN : Conocimientos en Sistemas Operativos actualizados

EXPERIENCIA : Mínima de 3 años como secretaria en Dirección





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TRANSPORTE II	Nº DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-5			096

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar las unidades de transporte de la entidad cuando estén a su alcance.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de motor de cada vehículo de acuerdo al kilometraje recorrido de cada automóvil.
- Revisar los niveles de aceite, liquido de freno, agua del radiador, niveles de agua de batería y otros de cada vehículo, antes de iniciar sus operaciones diarias.
- Llevar un registro de control de insumos de cada vehículo y el registro de las herramientas de cada vehículo
- Transportar al personal de las diferentes áreas a las dependencias de la Dirección Regional de Salud, y otras Entidades que se relacionen con el que hace administrativo de la Dirección Regional de Salud
- Otras funciones que le asigne el Director

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva De Salud de Las Personas

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACIÓN** : Estudios completos de instituto superior tecnológico en Mecánica y electricidad
- CAPACITACION** : Especializada en Conducción de Vehículos de todo tipo
- EXPEPERIENCIA** : En labores variadas de mecánica automotriz y conducción de Vehículos de personal y motorizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 097
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Conduce las propuestas para la implementación de políticas y normas complementarias para la Atención Integral y Calidad en Salud, en el ámbito de responsabilidad de la Dirección Regional de Salud

Gestiona el cumplimiento de la normatividad técnica referidos a los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la Salud, para el logro de los objetivos y metas sanitarias propuestas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

• Relaciones Internas :

- o Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
- o Con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas de la DIRESA de quien depende y reporta el cumplimiento de sus actividades
- o Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:
- o Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.
- o Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- o Realiza coordinaciones con personal de la Dirección de Servicios de Salud, la Oficina de Epidemiología, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina de Planeamiento Estratégico.
- o Con Jefes de Direcciones de Redes, Microrredes y Hospitales de la jurisdicción de la DIRESA

• Relaciones Externas

- o Coordinaciones con Entidades Externas Privadas.
- o Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones Civiles de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud.
- o Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIMDES, etc).

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección Regional de Salud
- De autorización de actos administrativos o técnicos de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección Regional de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- De control de los procedimientos y procesos de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección Regional de Salud.
- De convocatoria para el desarrollo de actividades de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección Regional de Salud.
- De Supervisión, Monitoreo y Evaluación de los procesos relacionados a la atención Integral y Calidad en Salud., de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección Regional de Salud.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer las políticas y normas complementarias para la Atención Integral de Salud.
- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlas.
- Difundir, supervisa y evalúa el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- Supervisar y evalúa las diversas estrategias de atención integral de salud con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
- Analizar anualmente la situación de salud y nutrición de la población según etapas de vida del ámbito de la DIRESA e identificar los problemas prioritarios en alimentación y nutrición para su atención con un enfoque integral
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su dirección.
- Evaluar permanentemente la Salud Nutricional de la Población y coordinar las Estrategias Multisectoriales con las entidades competentes para disminuir la Desnutrición de la Población.
- Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Atención de Salud a los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.
- Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.
- Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad de salud en la jurisdicción.
- Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación de los servicios de salud Públicos y No Públicos, en el marco de normatividad vigente.
- Cumplir otras funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, acorde a normatividad vigentes.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Medico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.

• EXPERIENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o En conducción de Personal.
- o El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
- o Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - o Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - o Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - o Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - o Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4			104/105

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Cumplir las políticas y normas complementarias para la Atención Integral de Salud de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos de atención integral de salud.
- Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las oficinas de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.
- Programar y verificar la provisión completa del paquete de intervenciones para un adecuado seguimiento y aplicación del paquete preventivo y curativo de la población por etapas de la vida, mensualmente
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas en la Atención Integral de Salud; a través de supervisión, monitoreo y evaluación de los establecimientos de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las estrategias intra e Inter. Institucional para la salud de la población según etapas de la vida en la jurisdicción.
- Brindar asistencia técnica a la red, hospitales, centros y puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de la Atención Integral de Salud, según etapas de vida.
- Cumplir y hacer cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas, según etapas de vida.
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo y evaluación
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- Participar en la formulación de planes de Capacitación para el Desarrollo de Habilidades y Competencias Técnicas.
- Elaborar los Informes Técnicos del área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

3.- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud
- EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Sector Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ IV	N° DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 098
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-540-4			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir las políticas y normas complementarias referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las oficinas de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.
- Programar y verificar la provisión completa de los paquetes sanitarios correspondientes a las estrategias sanitarias.
- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, protocolos, guías y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva en el Programa de atención Integral de Salud - Etapas de Vida , para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas
- Realizar coordinaciones intra, inter y extra institucional a fin de lograr los objetivos de las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Brindar asistencia técnica a la red, hospitales, centros y puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Análisis de la Situación de Salud según etapas de vida teniendo en cuenta los problemas sanitarios de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de sus actividades
- Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Participar en la Elaboración del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Participar en la elaboración, ejecución y control de las Actividades Programadas en el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y los Indicadores de Acuerdos de Gestión.
- Coordinar con responsables de los establecimientos de salud respecto a las actividades programadas.
- Elaborar los Informes Técnicos del Área de su competencia
- Proponer y/o participar en estudios de investigación.
- Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y DESP. Tiene mando directo sobre los integrantes del equipo de la Unidad de Estrategias Sanitarias.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Obstetrix

CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Sector Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA/O IV	Nº DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 100/102
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir las políticas y normas complementarias referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Difundir, cumplir con las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las oficinas de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.
- Programar y verificar la provisión completa de los paquetes sanitarios correspondientes a las estrategias sanitarias.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas de las Estrategias Sanitarias; a través de supervisión, monitoreo y evaluación de los establecimientos de salud.
- Realizar coordinaciones intra, inter y extra institucional a fin de lograr los objetivos de las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Brindar asistencia técnica a la red, hospitales, centros y puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Cumplir y hacer cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Análisis de la Situación de Salud según etapas de vida teniendo en cuenta los problemas sanitarios de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo y evaluación de dicho plan.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su unidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud y DESP. Tiene mando directo sobre los integrantes del equipo de la Unidad de Estrategias Sanitarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN : Título Universitario de Profesional de la Salud
- CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año)
- EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.
Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA IV	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 132
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-215-4			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas complementarias referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las oficinas de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.
- Programar y verificar la provisión completa de los paquetes sanitarios correspondientes a las estrategias sanitarias.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas de las Estrategias Sanitarias; a través de supervisión, monitoreo y evaluación de los establecimientos de salud.
- Realizar coordinaciones intra, inter y extra institucional a fin de lograr los objetivos de las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Brindar asistencia técnica a la red, hospitales, centros y puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Cumplir y hacer cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Análisis de la Situación de Salud según etapas de vida teniendo en cuenta los problemas sanitarios de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo y evaluación de dicho plan.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.



OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA IV	N° DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-535-4			106

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar la situación de salud y nutrición de la población según ciclos de vida e identifica los problemas prioritarios para su atención con un enfoque integral.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas, Guías, Protocolos y Procedimientos del Componente Nutricional en los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud .
- Organizar, y Controlar las actividades preventivas promocionales que se brindan en los Centros de Alimentación y Nutrición Nro. 01 y 03 de la Dirección Regional de Salud .
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo y evaluación de dicho plan.
- Participar en comisiones y /o comité asignado por la autoridad inmediata, en los tiempos estimados.
- Coordinar Intra y Extra sectorialmente las actividades a desarrollar.
- Realizar control de calidad de alimentos que se brinda en los Centros de Alimentación y Nutrición Nro. 01 y 03 de la Dirección Regional de Salud
- Dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional.
- Dirigir, realizar y/o fomentar estudios de investigación en alimentación y nutrición.
- Participar en el plan de capacitación de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Gerenciar el fortalecimiento del componente nutricional a través de la normalización y estandarización de mensajes en alimentación y nutrición dirigidos a la población, agentes comunitarios, personal de salud y otros actores sociales.
- Participar como representante oficial de la Dirección Regional de Salud en el comité administrativo del programa del vaso de leche de las municipalidades que corresponden a la jurisdicción.
- Participar en la programación de materiales e insumos necesarios para la atención de salud y nutrición de la población por ciclos de vida y población con daño y riesgo nutricional.
- Evaluar periódicamente las diferentes actividades del componente nutricional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral y Calidad en Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN : Título Universitario de Profesional de la Salud
- CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud
Estudios en Nutrición
- EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para Salud. Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 107
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar Cuadros Estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponder participar en la Formulación y Coordinación de Programas así como la ejecución de actividades de su especialidad.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

CAPACITACIÓN : Conocimientos en Informática Básica

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 108
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el sistema administrativo y preparar el equipo de cómputo para la producción diaria.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analiza e interpreta cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
- Controlar el funcionamiento de los equipos y calidad de los documentos procesados y diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

3.- **REQUISITOS MÍNIMOS**

EDUCACIÓN : Técnico Superior.

CAPACITACIÓN : Técnica en el Área Administrativa.

EXPERIENCIA : Mínimo de 01 año en labores administrativas de oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
GARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 109/111
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el sistema administrativo y preparar el equipo de cómputo para la producción diaria.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Controlar el funcionamiento de los equipos y calidad de los documentos procesados y diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Técnico Superior.

CAPACITACIÓN : Técnica en el Área Administrativa.

EXPERIENCIA : Mínimo de 01 año en labores administrativas de oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-570-2			135

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Operar equipos electrónicos diversos con que cuenta la Dirección de Salud de las Personas.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de los equipos electrónicos de la Dirección Salud de las Personas.
- Revisar y determinar el estado de conservación del equipo electrónico y facilitar su reparación.
- Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos.
- Puede corresponder instalar y/o efectuar reparaciones sencillas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACIÓN : Título profesional a nombre, de Institutos o centros de Formación Superior
- CAPACITACIÓN : Técnica en el Área Administrativa.
- EXPERIECIA : Acreditar experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 113/114
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transcribir información según orientaciones generales.
- Verificar la información registrada en pantalla.
- Consolidar la Información Operacional de los establecimientos de salud.
- Mantener actualizada el sistema de información.
- Efectuar reportes según información de su responsabilidad.
- Elaborar presentaciones de Monitoreo, Supervisión, Evaluación que lo requiera el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- Elaborar Solicitudes de Compromiso Presupuestal mensual.
- Elaborar los Cuadros de Distribución de Materiales.
- Realizar copias de seguridad de la información cada dos meses.
- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Informáticas.
- Establecer mecanismos de seguridad para la confidencialidad de la información contenida en los equipos informáticos, así como la conservación y preservación de los equipos que son movilizados en Calidad de Apoyo.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Técnico en Informática (Mínimo 01 año)

CAPACITACIÓN : Conocimientos en Sistemas Operativos actualizados

EXPERIENCIA : Mínimo 03 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I SERUMS	N° DE CARGOS	31	CODIGO CORRELATIVO: 115/145
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-4			

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular y elaborar el Plan Local de Salud del establecimiento, en el cual será considerado las actividades preventivas promocionales de salud del establecimiento, relacionado con su comunidad.
- Efectuar actividades asistenciales, brindando atención integral de la salud a la comunidad.
- Realizar capacitación continua y permanente.
- Confeccionar Historias clínicas, expedir certificados, médicos legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar con efectividad en campañas de medicina preventiva.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del establecimiento.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional de Medico





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I
SERUMS

Nº DE
CARGOS

17

CODIGO
CORRELATIVO:
146/162

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

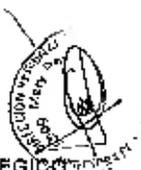
- Realizar actividades preventivas promocionales en la comunidad de acuerdo al plan local de salud del establecimiento.
- Efectuar actividades, recuperativas y administrativas.
- Realizar capacitación continua y permanente.
- Elaborar un Plan Integral de Salud local.
- Atender a pacientes durante el parto e impartir educación sanitaria pre y post natal.
- Así mismo tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificación de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico efectuando visitas domiciliarias.
- Controlar la labor aseptia y buen estado del material e instrumental médico.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional de Obstetriz





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I SERUMS	Nº DE CARGOS	27	CODIGO CORRELATIVO: 163/189
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar actividades preventivas promocionales en la comunidad de acuerdo al plan local de salud del establecimiento.
- Efectuar actividades, asistenciales, recuperativas y administrativas.
- Realizar capacitación continua y permanente.
- Elaborar un Plan Integral de Salud local
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas
- Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos, presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional de Obstetrix





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I SERUMS	N° DE CARGOS	10	CODIGO CORRELATIVO: 190/199
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar actividades preventivas promocionales en la comunidad de acuerdo al plan local de salud del establecimiento.
- Efectuar actividades, asistenciales, recuperativas y administrativas.
- Realizar capacitación continua y permanente.
- Elaborar un Plan Integral de Salud local
- Ejecutar y/o tomas de radiografías dentales así mismo orientar sobre profilaxis odontológicas
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento:

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional de Cirujano Dentista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARGOS	11	CODIGO CORRELATIVO: 200/210
SERUMS	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1		

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Prevenir y promocionar el uso de medicamentos, insumos y drogas.
- Contribuir en la elaboración del petitorio de medicamentos para la DIRESA ICA en concordancia al petitorio nacional.
- Establecer el manejo, uso y almacenamiento de medicamentos y drogas en relación a la prevalencia de enfermedades observadas en la DIRESA ICA.
- Difundir y Orientar a la población del beneficio y riesgo de los medicamentos.
- Promover la comercialización de productos genéricos esenciales y de aquellos que hayan demostrado su eficacia y seguridad terapéutica.
- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en cumplimiento a lo establecido en el plan local de salud del establecimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Titulo Profesional de Químico Farmacéutico





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I SERUMS	Nº DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			212/214

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar actividades preventivo promocionales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento
- Realizar capacitación continua y permanente.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna Dde la jurisdicción del establecimiento.
- Preparar medios de cultivo y realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo y coordinando acciones de laboratorio.
- Elaborar un plan integral de salud.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional de Biólogo

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO








MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO SERUMS	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			212/214

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar actividades preventivo promocionales de atención en la comunidad en concordancia y desarrollo del plan de salud local del establecimiento
- Realizar capacitación continua y permanente.
- Evaluar acciones de prevención y control de los agentes de riesgo en zoonosis
- Efectuar inspecciones en establecimientos públicos y privados en materia de control sanitario en zoonosis según las normas y procedimientos establecidos
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo y coordinando acciones de laboratorio.
- Elaborar un plan integral de salud.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Establecimiento

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional de Biólogo

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 215
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Conduce y promueve la optimización de la organización y gestión de los servicios públicos y no públicos según normatividad vigente; planifica y propone mecanismos para el desarrollo de una gestión sanitaria adecuada, articulando las normas vigente para el mejor funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción de la DIRESA

2.- RELACIONES DEL CARGO

• **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud de la DIRESA a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal que labora en la Dirección de Servicios de Salud.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Realiza coordinaciones con personal de la Dirección de Servicios de Salud, la Oficina de Epidemiología, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y drogas, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Equipo Técnico de Seguros, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina de Planeamiento Estratégico, etc.

Con Jefes de Redes, Microrredes y Hospitales de la jurisdicción de la DIRESA

Relaciones Externas

- o Coordinaciones con Entidades Externas Privadas.
- o Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud
- o Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIMDES, etc.).

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud
- De autorización de actos administrativos o técnicos de competencia de la Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud
- De control de los procedimientos y procesos de competencia de la Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud.
- De convocatoria para el desarrollo de actividades de competencia de la Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- De Supervisión, Monitoreo y Evaluación de los procesos relacionados a la prestación de los servicios de salud, de competencia de la Dirección de Servicios de Salud de la Dirección Regional de Salud.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las actividades de la Dirección de Servicios de Salud.
- Convocar y participar en reuniones con el personal que labora en el Servicio.
- Supervisar el desarrollo del proceso de Categorización de los establecimientos de salud de la jurisdicción.
- Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la Red de Salud.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Redes de Servicios de Salud.
- Coordinar con las demás oficinas a fin de cumplir con la labor encargada.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo, del Plan de actividades.
- Realizar actividades técnicas dentro de la Dirección de Servicios de Salud
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de los lineamientos encargados.
- Prestar asesoría en relación a aspectos técnicos de la Dirección de Servicios de Salud.
- Participar en las reuniones que programa en el Servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, en concordancia a normatividad vigente.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - o Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado
- EXPERIENCIA:
 - o En conducción de Personal.
 - o El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - o Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - o Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - o Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - o Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - o Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.
 - o



OFICINA DE PLANIFICACION	
RECIBIDO	
Registro N° _____	Fecha _____
Firma _____	Mora _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA IV	N° DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 216
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-215-4		

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, priorizando a los grupos de mayor riesgo y en situación de pobreza y pobreza extrema.
- Proponer las estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS en nuestro ámbito.
- Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios de salud.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y ejecución de las actividades y los procesos desarrollados en las diferentes áreas de la Oficina.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del SIS en el ámbito de la jurisdicción, y elevar a la Dirección el informe correspondiente.
- Proponer normas, estrategias y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos funcionales del SIS.
- Coordinar permanentemente con las Oficinas Desconcentradas del SIS las acciones conducentes a mejorar la calidad de los servicios de atención de salud.
- Consolidar y remitir mensualmente a la ODSIS, la información de afiliaciones y prestaciones realizadas por los establecimientos.
- Tramitar ante la ODSIS y de acuerdo a la normatividad vigente, el reembolso por las prestaciones tarifadas y no tarifadas, en los plazos establecidos.
- Participar en la programación, formulación y ejecución de los Planes y Presupuestos Institucionales dentro del ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección de Servicios de Salud

2.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- Depende directamente de la Dirección de Servicios de Salud

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACIÓN** : Título profesional de la Salud Universitario
- **CAPACITACIÓN** : Gerencia de Servicios de Salud
- **EXPERIECIA** : En Gerencia de Servicios de Salud no menor de 02 años.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.			
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
MEDICO III			217
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1.- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Brindar asesoría a usuarios en el trámite de Constancia de Categorización y Registro de Establecimientos del Sub Sector Público y No Público.
- Realizar la Evaluación Técnica de expedientes para categorización de establecimientos
- Ejecutar la inspección a establecimientos de Salud del Subsector Público y No Público a través de las actividades de Supervisión –Fiscalización Previa y/o Posterior, de los establecimientos con la respectiva elaboración de informes, según programación establecida.
- Efectuar el control de calidad de Proyecto de Constancias y Oficios a usuarios remitiendo observaciones Técnicas y/o administrativas según corresponda.
- Realizar la Evaluación y Monitorización de descargos y subsanación de las observaciones Técnicas y administrativas presentadas por los establecimientos.
- Asumir la responsabilidad de la Coordinación de PRONAHEBAS en caso sea designado.
- Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

2.- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- Depende directamente de la Dirección de Servicios de Salud

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **EDUCACIÓN** : Título profesional de la Salud Universitario
- **CAPACITACIÓN** : Gerencia de Servicios de Salud
- **EXPERIENCIA** : En Gerencia de Servicios de Salud no menor de 02 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO CORRELATIVO: 218

II

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer directivas procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros SIS remesados a la Institución por concepto de Afiliaciones y Prestaciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto, Economía y Logística.
• Realizar el registro y seguimiento de la recepción, ejecución y rendición de los recursos financieros asignados por el SIS a la Institución.
• Realizar el seguimiento y registro de los gastos de los recursos financieros asignados.
• Realizar la distribución de los reembolsos SIS en función a la producción registrada por cada Establecimiento, en coordinación con las otras Áreas del SIS.
• Realizar los requerimientos de bienes y servicios requeridos por la Oficina, y de los solicitados por los Establecimientos.
• Elaborar informes técnicos del Área de su competencia, preparar y presentar la información de Liquidaciones de Afiliaciones y prestaciones por Establecimientos, así como de los reembolsos, gastos y saldos en concordancia con las disposiciones vigentes y los requerimientos de la Jefatura.
• Realizar la distribución de los Formatos SIS a los Establecimientos, y otros materiales y bienes que se adquieran con fondos del SIS.
• Supervisar a los Establecimiento de Salud, como parte del Equipo de Supervisión SIS.
• Revisar y preparar los expedientes de solicitud de gastos de sepelio y traslados por emergencia, para ser elevadas a la ODSIS
• Otras que en materia de su competencia le encomiende el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

2.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del seguro Integral de Salud

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación : Grado Académico de bachiller Universitario

Capacitación : Relacionada con el Area

Experiencia : Mínimo un año Experiencia en el área de la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.			
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 220
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1			

- Asesorar a establecimientos de mayor complejidad (Clínicas, Institutos Médicos y Centros médicos) a fin de presentar los Anteproyectos Arquitectónicos para su aprobación acorde con la normatividad vigente.
- Fiscalizar Clínicas, Institutos Médicos y Centros Médicos que cuenten con Aprobación de Planos a fin de verificar si existe modificación en la infraestructura física, efectuando la Confrontación Físico Espacial respectiva.
- Supervisar los Establecimientos de Salud Públicos y No Públicos desde el punto de vista de Infraestructura en forma integrada con los profesionales médicos.
- Efectuar la Pre evaluación Técnica de los Anteproyectos Arquitectónicos de Clínicas, Institutos Médicos y Centros Médicos.
- Proyectar las Resoluciones Directorales de Aprobación de Planos.
- Digitar los informes de las Confrontaciones Físico Espaciales y Evaluación de Costos, así como Informes Técnicos respectivos.
- Elaborar los cuadros estadísticos de Infraestructura Física y Proyectos.
- Participar en las Comisiones Técnicas que designe la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

2.- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- Depende de directamente del Director de Servicios de Salud.

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACIÓN Titulo Profesional y colegiatura en Ingeniería Civil

CAPACITACIÓN Capacitación en Infraestructura hospitalaria, programas Especializados de ingeniería

EXPERIENCIA Mínimo un año Experiencia en el área de la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO CORRELATIVO: 222

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:T4-05-707-2

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

2.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

- Depende directamente del Director de Servicios de Salud

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACION : Estudios técnicos de Asistente Administrativo

CAPACITACION : Capacitación en Computación.

EXPERIENCIA : Experiencia 01 año de labor en área administrativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV	Nº DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			221

1.- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Orientar a los usuarios que solicitan requisitos para el trámite de los servicios brindados, derivando a los profesionales para la asesoría y atención correspondiente; así como informar al público solicitante.
- Formular los proyectos de los Oficios Externos e Internos del servicio, hasta su despacho y archivo correspondiente.
- Recepcionar y hace el seguimiento de los expedientes que solicitan constancia de Registro por diversos motivos, hasta su culminación y posterior archivo clasificado de acuerdo a las categorías de salud otorgados, acoplado los informes emitidos por los profesionales médicos y de Infraestructura y proyectos.
- Elaborar las Resoluciones de Traslados de Restos y Cadáveres.
- Tramitar la Resolución de sanción de multa procediendo a la notificación de los demandados y demandantes así como de las autoridades competentes en caso de clausura (Municipalidad, MINSA, Prefectura, entre otros).
- Recepcionar y registrar los documentos dirigidos a la Oficina Local del SIS para proseguir con el trámite correspondiente.
- Elaborar y tramitar diversos documentos de acuerdo a las indicaciones del Responsable de la Oficina Local del SIS.
- Guardar absoluta reserva sobre los procesos que se desarrollan en el servicio.
- Apoyar en la elaboración de Resoluciones Directorales de la Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos.
- Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- Participar en la elaboración del requerimiento de insumos que requiere la oficina.
- Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- Responsable de la implementación, sistematización, actualización y conservación del acervo documentario de la oficina.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

2.- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

- Depende directamente del Director de Servicios de Salud

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

EDUCACION Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado

CAPACITACION Capacitación en Computación

EXPERIENCIA Experiencia 02 años en labores secretariales en el sector público





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 223

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-570-2

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Operar equipos electrónicos diversos con que cuenta la Dirección de Servicios Salud
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de los equipos electrónicos de la Dirección de Servicios Salud.
- Revisar y determinar el estado de conservación del equipo electrónico y facilitar su reparación.
- Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos.
- Puede corresponder instalar y/o efectuar reparaciones sencillas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios de Salud

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACIÓN : Título profesional a nombre, de Institutos o centros de Formación Superior
- CAPACITACIÓN : Técnica en el Área Administrativa.
- EXPERIECIA : Acreditar experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			224

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la Base de Datos de procedimientos de registro y control de los nuevos establecimientos de salud
- Facilitar el acceso y diseño de las estadísticas mensuales, anuales de la Producción del Servicio
- Administrar la Base de Datos de registros de expedientes pasivos
- Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- Informatizar el archivo activo de pendientes
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios de Salud

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACION : Secundaria Completa y cursos de Computación Básica

CAPACITACION : Cursos de mecanografía

EXPERIENCIA : Mínimo un año en digitación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERV. II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 225
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T2-05-595-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Desarrollar tareas de aseo limpieza y desinfección de ambientes y mobiliarias.
- Apoyar en el mantenimiento de los enseres y seguridad de las oficinas de la Dirección de Salud de las Personas
- Comunicar oportunamente la necesidad de material de limpieza.
- Apoyar en la distribución de material y documentos.
- Informar a la Dirección de Servicios de Salud de las ocurrencias producidas en el desempeño de su labor.
- Vigilar que los equipos funcionen adecuadamente.
- Cumplir con el manual de procedimientos de limpieza.
- Apoyar en el cargo descargo y arreglo de los materiales de la Dirección de Servicios de Salud
- Apoyar en la atención y traslado de los Equipos, materiales de la Dirección de Servicios de Salud.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la dirección de Servicios de Salud

3.- REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACION. : Secundaria Completa

EXPERIENCIA : Alguna experiencia en actividades de supervisión

CAPACITACIÓN : Alguna Capacitación especializada en el área.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAENTOS INSUMOS Y DROGAS

AÑO - 2012





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CRITERIOS DEL DISEÑO

- El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
- El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de Salud.
- Para la redacción de las funciones 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 para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- Para 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 por los derechos de cada unidad orgánica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO IV- CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL AÑO 2011

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL NECESARIO	CARGO ESTRUCTURAL	OBSERVACIONES
	<u>DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS</u>			
01				
02	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	226	
03	SECRETARIA I Chofer II	1 1	227 228	
	<u>DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA</u>			
04				
05				
06	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	229	
07	QUIMICO FARMACEUTICO I V	2	230/231	
08-09	QUIMICO FARMACEUTICO II	1	232	
10	QUIMICO FARMACEUTICO I	1	233	
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2	234/235	
12-13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	236	
14	TECNICO ADMINISTRATIVO III TECNICO ADMINISTRATIVO I OPERADOR PAD I SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERV. II	1 1 2 1	237 238 239/240 241	
	<u>DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS</u>			
15				
16-17				
18-19				
20	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	242	
21	QUIMICO FARMACEUTICO II	2	243/244	
22	QUIMICO FARMACEUTICO I	2	245/246	
23	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	247	
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III TECNICO ADMINISTRATIVO III TECNICO ADMINISTRATIVO I OPERADOR PAD I SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERV. II	1 1 1 1 1	248 249 250 251 252	
TOTAL		27		

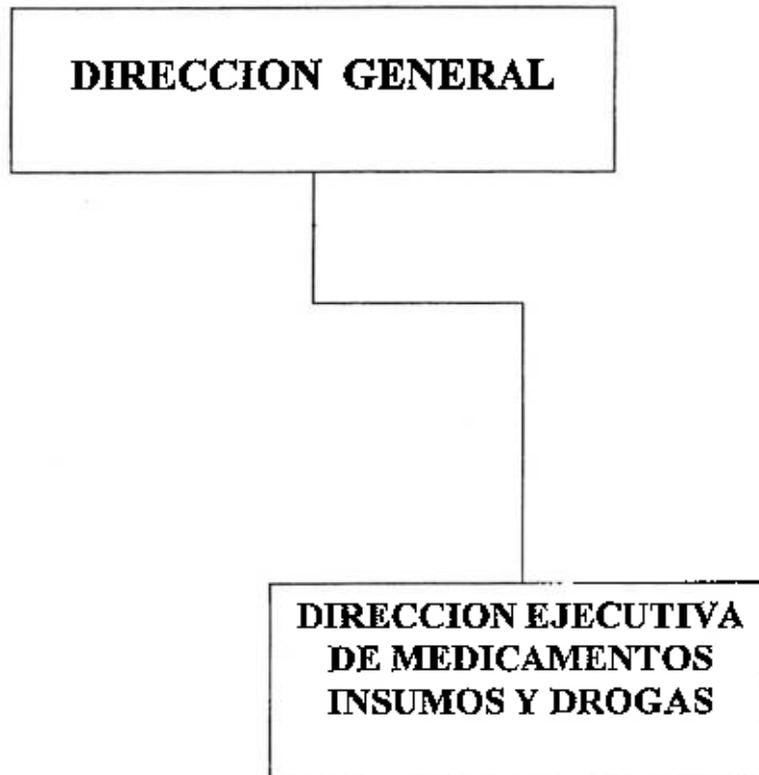




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

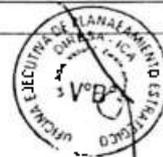
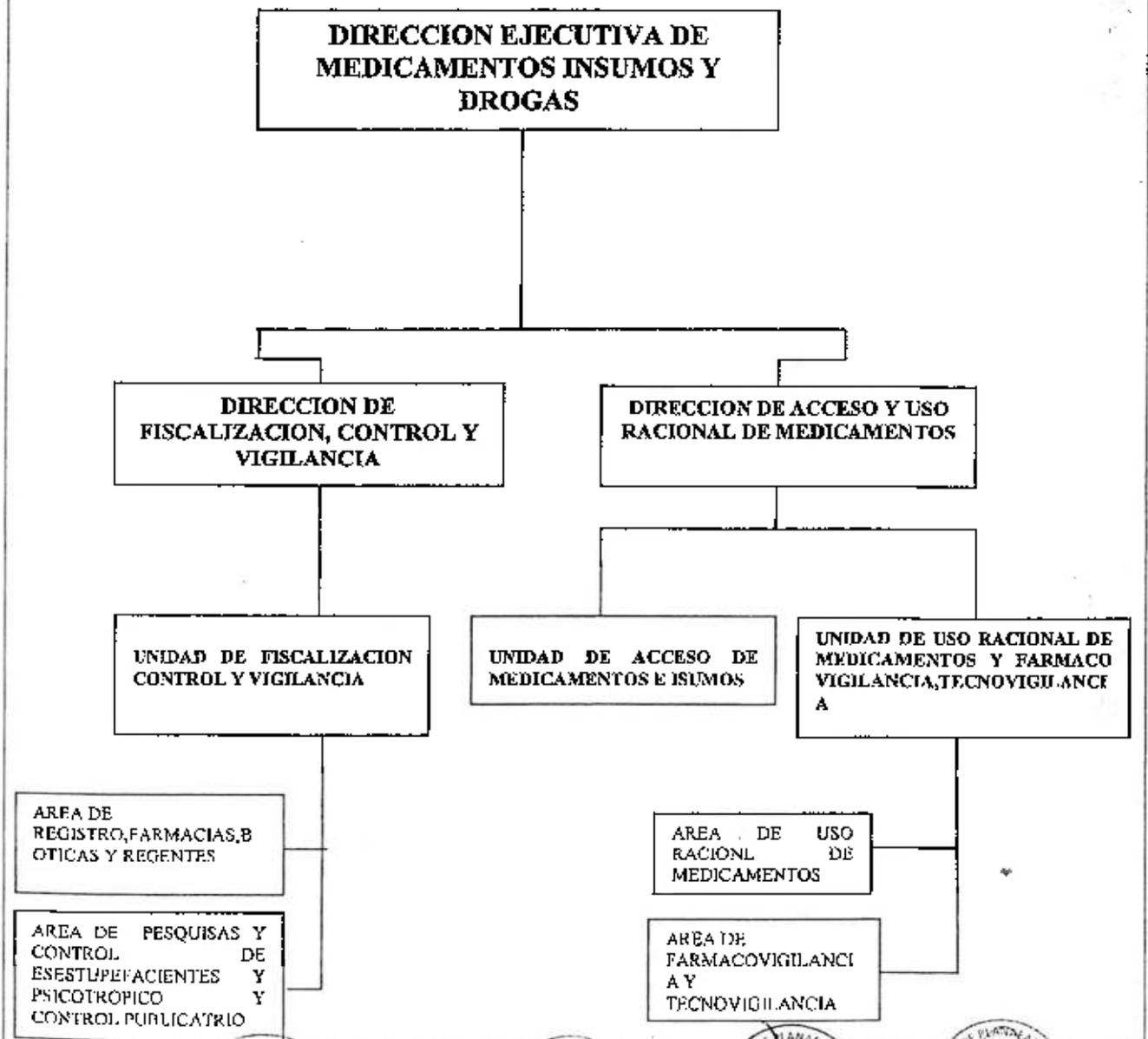
CAPITULO - V -

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL :





CAPITULO VI-
ORGANIGRAMA FUNCIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VII - DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 226
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			

1.- FUNCIÓN BÁSICA :

Conducir, supervisar y controlar las actividades del uso racional de los medicamentos y garantizar la accesibilidad de los mismos.

2.- RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones Internas

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director General de la Dirección Regional de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**
Tiene mando directo sobre los cargos: Director de Programa Sectorial I (2), y demás cargos.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud órganos desconcentrados del ámbito de su jurisdicción.

Relaciones Externas

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID).
 Ministerio Público (fiscalía de prevención del delito).
 Municipalidades de la Jurisdicción de la DIRESA ICA.
 Policía Nacional del Perú.
 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.
- Dirige y controla las actividades de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y Fiscalización de Establecimientos Farmacéuticos en toda la Jurisdicción de la DIRESA, según la normatividad vigente.
- Participa en las reuniones multi-sectoriales de coordinación para combatir el comercio informal de medicamentos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Conducir la ejecución de la Política de medicamentos y productos farmacéuticos en el ámbito la Dirección Regional de Salud dictaminada por el Gobierno Regional y Ministerio de Salud.
- Conducir, supervisar el registro, control y vigilancia de los Establecimientos Farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos públicos y No Públicos
- Implementar estrategias para promover la adecuada promoción y publicidad de productos Farmacéuticos y afines.
- Realizar la fiscalización del suministro, uso y tenencia de los Estupefacientes, Psicotrópicos o otras, sujetas a fiscalización en los Establecimientos Farmacéuticos.
- Realizar las coordinaciones para la participación multisectorial con otras instituciones a fin de luchar conjuntamente contra la falsificación, adulteración y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Conducir, evaluar los aspectos técnico-administrativos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material o Insumo Médico Quirúrgico, con la finalidad de mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad.
- Fomentar y conducir las acciones de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en los Órganos Desconcentrados de la DIRESA
- Desarrollar, implementar y monitorear las estrategias para fomentar el uso racional de medicamentos, y midiendo el impacto en la población.
- Realizar la Certificación de los Establecimientos farmacéuticos que cumplan con las Buenas Prácticas de Dispensación y Atención Farmacéutica.
- Establecer niveles de coordinación permanentes con DIGEMID-MINSA con la finalidad actualizar resoluciones, directivas y normas relacionadas a medicamentos.
- Establecer coordinación con los órganos técnicos y administrativos de la Dirección Regional de Salud, a fin de viabilizar acciones en la gestión de medicamentos en el marco legal vigente.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario de Químico – Farmacéutico colegiado y habilitado.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARÍA V	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 227
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-675-5			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar , archivar y controlar toda la documentación interna y externa de la Dirección
- Atender y solucionar los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
- Mantener actualizada la información que permita determinar las necesidades y requerimientos de los clientes y clientes potenciales.
- Asesorar a los clientes en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
- Recibir, atender y tramitar peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios,
- Realizar coordinaciones entre los Establecimientos de Salud, unidades administrativas, etc.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Título de Secretaria Ejecutiva.

CAPACITACION : Capacitación en Sistemas Operativos Vigentes.

EXPERIENCIA : no menor de 02 años en el Área en labores de Secretariado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO: CHOFER II

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 228

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar niveles de aceite de motor, líquido de freno, agua de radiador, ácido de batería y presión de los neumáticos del vehículo asignado.
- Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignado.
- Informar al Jefe inmediato por escrito las fallas mecánicas y eléctricas de su vehículo.
- Velar por la conservación y mantenimiento de su vehículo.
- Custodiar las herramientas asignadas, así como de los accesorios de su vehículo.
- Recepcionar la solicitud de vehículo y Hoja de Ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- Trasladar al usuario que solicita el servicio con respeto y amabilidad a su destino según la Hoja de ruta.
- Inventariar la recepción y entrega del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el responsable del Área de Transportes.

2.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo.

3.- REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN : Licencia de Conducir correspondiente Vehículo asignado

CAPACITACION : Conducción de Vehículos de

EXPERIENCIA : En mecánica automotriz y personal y motorizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 229
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1.- **FUNCION BASICA :**

Conduce, supervisa, controla y evalúa las actividades de la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia sanitaria.

2.- **RELACIONES DEL CARGO.-**

Relaciones Internas

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA , de quien depende y reporta el cumplimiento de sus actividades

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con las Unidades Estructurales de la Dirección Regional de Salud
Con los Órganos Desconcentrados de la Jurisdicción de la DIRESA **Relaciones Externas**

- o Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID).
- o Ministerio Público (fiscalía de prevención del delito).
- o Municipalidades de la Jurisdicción.
- o Policía Nacional del Perú.
- o Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

3.- **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De representación técnica de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Regional de Salud
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.
- Conduce actividades de pesquisas en toda la Jurisdicción de la DIRESA según la normatividad vigente.
- Participa en las reuniones multi-sectoriales de coordinación para combatir el comercio informal de medicamentos.

4.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a) Realizar el Control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- b) Hacer cumplir las medidas de seguridad sanitaria, aplicando las sanciones que correspondan según las normas pertinentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) 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) Programar y ejecutar las pesquisas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- e) Realizar el control de la promoción publicitaria de los productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- f) Evaluar y Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- g) Llevar el registro de los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- h) Llevar el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- i) Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación Realizar el Control y fiscalización de los estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - o Título profesional Universitario de Químico – Farmacéutico colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - o En conducción de Personal.
 - o El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - o Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - o Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - o Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - o Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - o Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO IV	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 230/231
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-650-4			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y ejecutar el control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- Proponer las sanciones que correspondan según las normas pertinentes, por incumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria.
- Participar conjuntamente con representantes de otras instituciones en la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Realizar el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada en los establecimientos de la jurisdicción.
- Supervisar y evaluar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica, para realizar la Certificación.
- Programar y ejecutar las Inspecciones a los Establecimientos, y proponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación.
- Llevar un control de la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados.
- Efectuar el registro de los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación en la jurisdicción.
- Registrar los Regentes de Farmacias y Boticas de la jurisdicción.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, en el marco de las normas legales vigentes.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Titulo profesional Universitario de Químico – Farmacéutico colegiado y habilitado.

CAPACITACION : Capacitación en Control y Fiscalización Sanitaria.

EXPERIENCIA : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 232
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado la base de datos del SI DIGEMID
- Ejecuta el proceso de registro y cambios diversos de los establecimientos Farmacéuticos no públicos y públicos de la Región ICA.
- mantener actualizado el padrón de regentes así como datos de los establecimientos farmacéuticos autorizados para su funcionamiento.
- Brinda asistencia técnica a los propietarios y/o Químicos Farmacéuticos de la Región.
- Apoyo en los operativos que se ejecutan
- Registrar a los Químicos Farmacéuticos Regentes en el padrón de DIREMID
- Escanear las tarjetas amarillas de los Químicos Farmacéuticos Regentes
- otros que el jefe le asigne

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3- REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION : Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado y habilitado.
- CAPACITACION : Capacitación especializada en el área.
- EXPERIENCIA : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 233
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y ejecutar el control publicitario en los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
- Efectuar el Pos control de la calidad de la información de las publicidades difundidas por las empresas farmacéuticas captando pesquisando y evaluando los anuncios publicitarios que se difunden en los establecimientos Farmacéuticos públicos y privados y en los diferentes medios de comunicación.
- Monitorear controlar y supervisar el control publicitario Farmacéuticos en el Departamento de ICA
- Instruir y difundir en la población la necesidad de requerir información técnica sobre cualquier publicidad difundida a fin de evitar automedicaciones no adecuadas.
- Educar a la población sobre su derecho a recibir información de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios que se publican a través de los diferentes medios de comunicación.
- Evitar que se difundan publicidad engañosa que ponga en riesgo la salud de la población.
- Prevenir a la población de los serios riesgos que ocasionan consumir medicamentos generados por la influencia de la publicidad..
- Participar conjuntamente con representantes de otras instituciones en la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Ejecutar las pesquisas programadas de acuerdo al plan Nacional de pesquisas –
- Cumplir con la capacitación al público en general sobre comercio ilegal de medicamentos.
- Elaborar informes mensuales entregar a jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Llevar el control de pesquisas realizada
- Apoyo en evaluación de Actas y proyección de RD.
- Efectuar las inmovilizaciones y/o levantamiento de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios críticos y observados.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, en el marco de las normas legales vigentes.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION : Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado y habilitado
- CAPACITACION :Capacitación especializada en el área, conocer Normas básicas Que deben cumplir con los Establecimientos Farmacéuticos
- EXPERIENCIA : Tener experiencia mínima laboral de 2 años en el área





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 234/235
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-338-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control administrativo y seguimiento hasta la cancelación de las sanciones aplicadas a los establecimientos Farmacéuticos.
- Llevar el control administrativo y seguimiento de las Resoluciones de multas apeladas
- Sistematizar y divulgar en los establecimientos Farmacéuticos la documentación que les asiste.
- Mantener informado al Director ejecutivo de la DIREMID, de los actos administrativos que realiza.
- Revisar procesar y validar la información de los procesos de trabajo que se le asigne.
- Recopilar agrupar procesar y tramitar información para el soporte administrativo y la atención a los distintos usuarios.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos
- Participar en la programación de actividades
- Efectuar exposiciones participar en comisiones y reuniones.
- Mantener informado al Director Ejecutivo del control administrativo de las sanciones aplicadas a los diferentes Establecimientos farmacéuticos.
- Sistematizar y divulgar las Normas, immobilizaciones y otros de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Otras funciones que le asignen.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION : Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **CAPACITACION** : Capacitación especializada en el área, conocer normas Básicas que deben cumplir los establecimientos farmacéuticos De almacenan
- **EXPERIENCIA** : Tener experiencia mínima laboral de 2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 236
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar actividades de asistencia que le sean requeridas por el Director.
- Elaborar informes y tramitar expedientes
- Mantener actualizado el archivo de expedientes.
- Buena redacción de documentos excelente facilidad de comunicación y trato cordial.
- Asegurar la confidencialidad de los informes a todo nivel
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Cordinar y hacer seguimiento de las acciones administrativas emanadas por la dirección.
- Atender e informar al público en general.
- Otras funciones que le asignen. El inmediato superior

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION : Bachiller Universitario y/o Titulo Tecnologico que incluya estudios relacionados con la Especialidad
- CAPACITACION : Capacitación especializada en el área, conocer normas básicas que deben cumplir los establecimientos farmacéuticos que almacenan y dispensan productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
- EXPERIENCIA : Tener experiencia minima laboral de 2 años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 237
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T5-05-707-3			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en la elaboración ejecución del Plan Anual de trabajo de la DFCVS.
- Organizar clasificar codificar y archivar sistemáticamente los documentos en cada expediente de los establecimientos farmacéuticos de acuerdo a su procedencia.
- Participar en la formulación DE Normas y procedimientos administrativos inherentes a la DFCVS como archivo, aseguramiento, conservación mantenimiento y deprecación de los documentos.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la conservación y aseguramiento de los expedientes que obran en la DRFCVS guardando reserva y confidencia.
- Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresan
- Planificar y ejecutar las actividades propias de la Dirección correspondiente
- desarrollar y generar nuevas aplicaciones para optimizar las actividades de la dirección
- participar en la elaboración de boletines, revistas, periódico mural y otros materiales de
- Divulgación, comunicación e información de las Normas legales correspondiente.
- Participar en la programación de actividades Técnico administrativas en reuniones y
- Comisión de trabajo
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS.

- EDUCACION : Título emitido por Instituto superior o bachiller afines a la Administración





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **CAPACITACION** : Capacitación especializada en el área, conocer normas básicas que deben cumplir los establecimientos farmacéuticos
- **EXPERIENCIA** : Tener experiencia mínima laboral de 2 años

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
238

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T3-05-707-1

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Dirección a fin de contribuir con el desarrollo de ella.
- revisar y completar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones del director.
- Preparar la información necesaria para el desarrollo de las actividades programadas en las reuniones.
- Colaborar en la programación de actividades administrativas y reuniones convocadas por la Dirección para el mejor desempeño de la oficina.
- Preparar la información necesaria y actualizarla para contribuir a la adecuada formulación del Plan Anual.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS.

- **EDUCACIÓN** : Título de centro de estudios no universitario de técnico en sistema de administración.
- **CAPACITACIÓN** : Capacitación especializada en el área.
- **EXPERIENCIA** : Experiencia mínimo dos años en labores relacionadas en las áreas administrativas y en la administración pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	2	CÓDIGO CORRELATIVO: 239/240
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T2-05-595-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planificar organizar dirigir coordinar controlar planes de información de conformidad con los objetivos y metas políticas que persigue la Institución.
- Formular planes para el desarrollo e implementación de nuevas tecnología de la información.
- Programar las adquisiciones y asignaciones administrativas e intervenir en la recepción programación definitiva de los equipo de computo .
- Administrar el inventario de equipos informáticos y licencia software.
- Definir las especificaciones técnicas del SOFTWARE y los materiales requeridos para el desarrollo e implementación del plan informático de la Dirección
- Asesorar y proporcionar reporte técnico necesario a los diferentes servicios de la unidad de su competencia.
- Difundir y evaluar las necesidades de recursos informáticos.
- Evaluar periódicamente el uso apropiado de los equipo de computo.
- Supervisar y administrar la Red informática así como tomar medidas adecuadas para garantizar la información.
- Supervisar y administrar los BACKUPS a fin de proteger la información.
- Asesorar y capacitar al personal sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo optimo
- Coordinar para la elaboración del Plan de contingencia de la Dirección a fin de evitar interrupciones en las operaciones del sistema de cómputo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **EDUCACION.** : Estudios en digitación y en programación
- **CAPACITACIÓN** : Capacitación especializada en el área.
- **EXPERIENCIA.** : Mayor de tres años en labores relacionados a cómputo y programación de sistema PAD.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERV. II	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T2-05-595-1		CODIGO CORRELATIVO: 241

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Desarrollar tareas de aseo limpieza y desinfección de ambientes y mobiliarias.
- Apoyar en el mantenimiento de los enseres y seguridad de las oficinas de DIREMID.
- Comunicar oportunamente la necesidad de material de limpieza.
- Apoyar en la distribución de material y documentos.
- Informar a la dirección ejecutiva de DIREMID las ocurrencias producidas en el desempeño de su labor.
- Vigilar que los equipos funcionen adecuadamente.
- Cumplir con el manual de procedimientos de limpieza.
- Apoyar en el cargo descargo y arreglo de las medicinas.
- Apoyar en la atención y traslado de las medicinas al CENTRO DE DISTRIBUCIÓN.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION. : Mínima de Secundaria Completa

EXPERIENCIA : Alguna experiencia en actividades de supervisión en limpieza

CAPACITACIÓN : Capacitación especializada en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO: 229
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		

1.- FUNCIÓN BÁSICA.-

Conducir y controlar el Sistema de Suministro de Productos Farmaceuticos, dispositivos Medicos y Productos Sanitarios s en la DIRESA ICA

2.- RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con las Unidades Estructurales de la Dirección Regional de Salud

Con los Órganos Desconcentrados de la Jurisdicción de la DIRESA Relaciones Externas

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID).

PAAG-MINSA.

EMPRESAS FARMACEUTICAS.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de la Dirección Regional de Salud.
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.
- Conduce y controla las actividades de Suministro de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico en toda la Jurisdicción de la DIRESA según la normatividad vigente.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.





FORMA DE APROBACIÓN
N.º _____
FECHA _____
Firma

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- Ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, y Tecno vigilancia en la jurisdicción.
- Realizar la difusión, orientación y capacitación a la población y al personal de los establecimientos de salud en la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- 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.
- Realizar la promoción, control y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- Evaluar el cumplimiento de las metas programadas, en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Químico – Farmacéutico colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACITACIÓN : Alguna Capacitación especializada en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO III	Nº DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO: 243/244
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P5-50-650-3		

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar las supervisiones, control y evaluación del sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales, según las normas pertinentes en los establecimientos de salud de su jurisdicción.
- Implementar estrategias necesarias para mejorar la disponibilidad y acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad de acuerdo a las necesidades de la población.
- Implementar y conducir el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumos medico quirúrgico en el sector público y privado de la jurisdicción.
- Realizar la programación anual de las necesidades de medicamentos, material e insumo medico-quirúrgico y odontológico para los establecimientos de salud.
- Hacer cumplir las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y Dispensación en los Establecimientos farmacéuticos y en el Almacén Especializado de medicamentos.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas y actividades programadas su Área en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas.
- Programar en forma trimestral, semestral y anual las necesidades de medicamentos y material medico o insumo medico-quirúrgico para los establecimientos de salud.
- Realizar la recepción documentada de los medicamentos y material médico provenientes de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración y remitir la documentación correspondiente al Almacén Central de la Dirección Regional de Salud
- Garantizar la calidad de los medicamentos e insumos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución, observando el plazo de vencimiento y la conservación, la presentación, fecha de vencimiento, rotulado, registro sanitario y número de lote, de acuerdo a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y productos afines existentes en el Almacén Especializado de Medicamentos de la Dirección Regional de salud.
- Recepcionar, evaluar y atender los requerimientos de medicamentos e insumos solicitados por los Centros, Puestos de Salud y otros establecimientos.
- Llevar un control detallado de las existencias y movimiento de medicamentos e insumos existentes en las farmacias de los Establecimientos del Primer Nivel.
- Ejercer control sobre el personal a su cargo.
- Otras funciones que le designe la Dirección de Acceso y Uso racional de Medicamentos e Insumos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de la Dirección Regional de Salud.
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.
- Conduce y controla las actividades de Suministro de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico en toda la Jurisdicción de la DIRESA según la normatividad vigente.

4.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

5.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Titulo Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

CAPACITACION : Capacitación en suministro de medicamento.

EXPERIENCIA : Tener una experiencia minima laboral de 2 años en Suministro de medicamentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 245/246
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P3-50-650-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y ejecutar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- Desarrollar y difundir los estudios farmacoepidemiológicos y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- Cumplir con las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, y Tecnovigilancia en la jurisdicción.
- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud de la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- 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.
- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

CAPACITACION : Capacitación en suministro de medicamento y Fármacos.

EXPERIENCIA : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años en Suministro de medicamentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N° DE
CARGOS

2

CODIGO
CORRELATIVO:
247

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P3-05-338-1

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar un control administrativo de los Estudios de investigación en el área de la calidad de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios
- Hacer seguimiento de los procesos administrativos de Adquisición de los productos que tienen relación con la Dirección
- Sistematizar y divulgar la documentación relacionada con la calidad
- Mantener informado al Director de la Oficina sobre los seguimientos del abastecimiento de medicamentos
- Otras funciones que designe la jefatura

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- **EDUCACION** : Título Profesional Universitario .
- **EXPERIENCIA** : Tener experiencia laboral en manejo de productos farmacéuticos ,no menor de dos años
- **CAPACITACION** :Capacitación especializada en el área, manejo de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
conocer normas básicas que deben cumplir los establecimientos Farmacéuticos que almacenan y dispensan productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 248
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P2-05-066-2			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al Jefe de la Unidad de Acceso de Medicamentos e Insumos, brindando información computarizada de manera oportuna e inmediata.
- Mantener actualizado en el Sistema Informático toda la información, permitiendo determinar las necesidades y requerimientos de los Establecimientos de Salud.
- Procesar los Movimientos de Medicamentos (Entrada y Salida) del Almacén Especializado y de los Establecimientos en el Sistema Informático, emitiendo el documento respectivo.
- Ejecutar el ingreso de información y data al sistema informático del Sistema de Suministro de Medicamentos.
- Emitir informes y reportes del Sistema de Control de Almacenes e informar las fallas encontradas en el proceso de procesamiento y reporte de información.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Acceso de Medicamentos en Insumos

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Título de Técnico en Administración.

CAPACITACION : Capacitación en Almacenes, Gestión de medicamentos y otros rubros afines.

EXPERIENCIA : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 249
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T5-05-707-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procesar información de Uso racional de medicamentos correspondientes a la Unidad
- Reportar información de aplicación de Indicadores de Uso de Medicamentos.
- Brindar apoyo informático a las Áreas de Petitorios, Comité Farmacológico, y Farmacoepidemiología.
- Archivar cronológicamente los documentos remitidos por los Hospitales, Microrredes y Establecimientos del Primer Nivel, relacionados con Uso racional de medicamentos.
- Elaborar la información estadística y de Gestión sobre Uso racional de medicamentos requerida por la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Uso Racional de Medicamentos y farmacoepidemiología

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Título de Técnico en Administración.

CAPACITACION : Capacitación en Almacenes, Gestión de medicamentos y Fármacos.

EXPERIENCIA : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 250
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T3-05-707-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la recepción y verificación documentada y física de los reportes informáticos del Sistema de Suministro de Medicamentos.
- Ejecutar el ingreso de Información al sistema informático del Sistema de Suministro de Medicamentos.
- Archivar cronológicamente los documentos remitidos por los Hospitales, Microrredes y Establecimientos del Primer Nivel.
- Emitir informes y reportes del Sistema de Suministro de Medicamentos e informar las fallas encontradas en el proceso de reporte de información.
- Elaborar la información estadística y de Gestión de Medicamentos de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Brindar el soporte técnico a los puntos de Digitación del SISMED en los Establecimientos de Salud.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Título de Técnico en Administración.

CAPACITACION : Capacitación en suministro de medicamento, Computación e informática.

EXPERIENCIA : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 251
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T2-05-595-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planificar organizar dirigir coordinar controlar planes de información de conformidad con los objetivos y metas políticas que persigue la Institución.
- Formular planes para el desarrollo e implementación de nuevas tecnología de la información.
- Programar las adquisiciones y asignaciones administrativas e intervenir en la recepción programación definitiva de los equipo de computo .
- Administrar el inventario de equipos informáticos y licencia software.
- Definir las especificaciones técnicas del SOFTWARE y los materiales requeridos para el desarrollo e implementación del plan informático de la Dirección
- Asesorar y proporcionar reporte técnico necesario a los diferentes servicios de la unidad de su competencia.
- Difundir y evaluar las necesidades de recursos informáticos.
- Evaluar periódicamente el uso apropiado de los equipo de computo.
- Supervisar y administrar la Red informática así como tomar medidas adecuadas para garantizar la información.
- Supervisar y administrar los BACKUPS a fin de proteger la información.
- Asesorar y capacitar al personal sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo optimo
- Coordinar para la elaboración del Plan de contingencia de la Dirección a fin de evitar interrupciones en las operaciones del sistema de cómputo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3. - REQUISITOS MINIMOS .





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **EDUCACION.** : Estudios integrales de programación
- **CAPACITACIÓN** : Capacitación especializada en el área.
- **EXPERIENCIA** : Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERV. II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 241
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T2-05-595-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Desarrollar tareas de aseo limpieza y desinfección de ambientes y mobiliarias.
- Apoyar en el mantenimiento de los enseres y seguridad de las oficinas de DIREMID.
- Comunicar oportunamente la necesidad de material de limpieza.
- Apoyar en la distribución de material y documentos.
- Informar a la dirección ejecutiva de DIREMID las ocurrencias producidas en el desempeño de su labor.
- Vigilar que los equipos funcionen adecuadamente.
- Cumplir con el manual de procedimientos de limpieza.
- Apoyar en el cargo descargo y arreglo de las medicinas.
- Apoyar en la atención y traslado de las medicinas al CENTRO DE DISTRIBUCIÓN.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

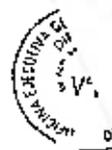
- Depende directamente del Director de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION. : Secundaria

EXPERIENCIA : Alguna experiencia en actividades de supervisión en limpieza

CAPACITACIÓN : Capacitación especializada en el área.





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

AÑO-2012





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CRITERIOS DEL DISEÑO

- El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
- El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de Salud.
- Para la redacción de las funciones 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 para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- Para 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 por los derechos de cada unidad orgánica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO V : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DIRECCIÓN
GENERAL**

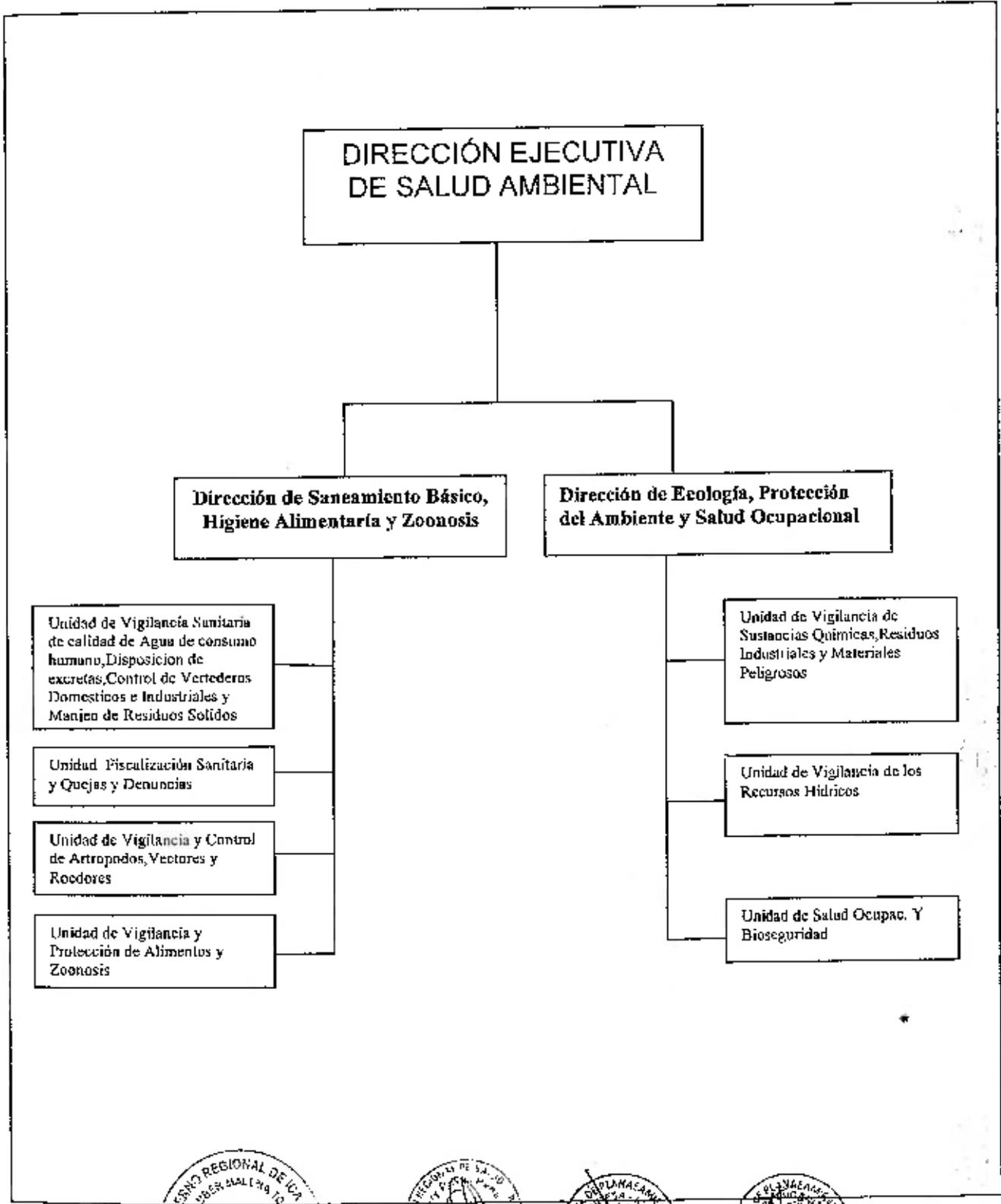
**DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VI : ORGANIGRAMA FUNCIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VII : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL							
253	Director Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1	1		1
254	Secretaria V	T5-05-675-5		1	1		
	TOTAL ORGANO			2	2	0	1
DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS.							
255	Director Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1	1		
256	Médico Veterinario IV	P6-45-530-4		1	1		
257	Ingeniero II	P4-35-435-2		1	1		
258	Ingeniero I	P3-35-435-1		1	1		
259/ 262	Inspector Sanitario I	T4-35-865-2		4	4		
263	Topógrafo II	T4-35-865-2		1	1		
264	Operador PADI	T2-05-595-1		1	1		
265	Dibujante I	T2-35-255-1		1	1		
266	Superv. De Conserv. Y Serv. II	A5-05-690-2		1	1		
	TOTAL ORGANO			12	12	0	0
DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL							
267	Director Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1	1		
268	Ingeniero II	P4-35-435-2		3	2	1	
269	Inspector Sanitario II	T4-50-480-2		1	0	1	
270	Biologo I	P3-45-190-1		1	1		
271	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1		1	
272	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

273	Inspector Sanitario II	T4-60-480-2		1	1		
274/ 275	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	2		
276/ 277	Operador PAD I	T2-05-595-1		2	2		
	TOTAL ORGANO			11	6	3	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VIII : DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECCION DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 255
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			

1.- FUNCION BASICA :

Conducir, planificar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de salud respecto al proceso de Salud Ambiental en armonía con la normatividad nacional vigente, con el fin de lograr la efectividad del sistema de salud y dar cumplimiento a los objetivos propuestos mejorando las condiciones y la calidad de vida de la población.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director General de la Dirección Regional de Salud, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**
Tiene mando directo sobre los cargos: Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis (1), Director de Ecología, Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional (1). y demás cargos.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
 - Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas: Coordina y ejecuta acciones de intervención sanitaria preventiva en salud ambiental.
 - Con la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud: Coordina y ejecuta acciones de intervención sanitaria preventiva mediante la participación activa de entidades públicas, privadas, organizaciones de base y la población en su conjunto, integradas hacia el mismo objetivo en salud.
 - Con la Oficina de Epidemiología: Coordina y ejecuta acciones preventivas en función al perfil epidemiológico jurisdiccional.
 - Con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Prioriza la actualización profesional y la capacitación de los recursos humanos en salud ambiental
 - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordina respecto a aprobación y ejecución de presupuesto.
 - Con la Oficina Ejecutiva de Administración: Coordinación respecto a la ejecución del presupuesto destinado a la DESA.
 - Con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística: Coordinación respecto a información y comunicación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Con los Directores de Red de Salud: Coordina la ejecución de intervenciones a nivel local y recepciona los reportes de las actividades en los diversos componentes ambientales.
- Con los Directores de Hospitales: Coordina la ejecución de intervenciones a nivel local y recepciona los reportes de las actividades en los diversos componentes ambientales intra y extramuros.

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordinación sobre Directiva y Normas respecto a la gestión de procedimientos de salud ambiental y prioriza las actividades de intervención en salud ambiental.
- Con las Direcciones de Salud: Coordina la ejecución de los planes y programas de intervención a nivel nacional.
- Con las Autoridades Locales: Coordinaciones relacionados a las acciones de intervención interinstitucional en Salud Ambiental.
- Con los otros sectores: Coordina y orienta de acuerdo a las competencias, las acciones de intervención en salud ambiental

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección Regional de Salud en actividades relacionadas con Salud Ambiental
- Emitir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia.
- Controlar, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Coordinar y promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Salud Ambiental.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, y controlar en coordinación con las entidades públicas y privadas de su jurisdicción; el desarrollo, los planes y programas de protección e higiene de alimentos, bebidas de uso humano y control de la zoonosis.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de control sanitario de los establecimientos y empresas públicas y privadas ubicadas en la jurisdicción.
- Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y otras; en el desarrollo de acciones en el ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas de atención al medio ambiente en las zonas de desarrollo integral de la salud.
- Adecuar, interpretar, formular, difundir y ejecutar en la jurisdicción, las normas técnicas, directivas y procedimientos de su competencia, así como evaluar el impacto de su aplicación.
- Difundir y ejecutar acciones de protección de la salud de los trabajadores y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer a la Dirección General, sanciones a los infractores de los dispositivos legales vigentes, en lo que es de su competencia.
- Ejecutar y Dar el Cumplimiento de las Normas vigentes de Salud Ambiental en todas sus Áreas, en el ámbito de su Jurisdicción.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACION : Titulo profesional Universitario de Profesional de la Ciencia de la Salud, Ingeniero Ambiental o Sanitario o Medico Veterinario colegiado y habilitado

CAPACITACION : Capacitación especializada en el Area

EXPERIENCIA : Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA V	N° DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 254
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Recepcionar, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Director y del personal de la Oficina.
- Redactar correspondencia de carácter sencillo y tomar dictado o mecanografiar los documentos que disponga el Director Ejecutivo.
- Atender al público y al personal que acuda a la Dirección Ejecutiva y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del Director.
- Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Oficina Dirección Ejecutiva y de la secretaria, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Dirección que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Instrucción secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.

CAPACITACION : En sistemas operativos vigentes.

EXPERIENCIA : Mínima de (02) años de experiencia Laboral En conducción de personal y en labores de secretariado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO HIGIENE ALIMENTARIA Y ZOONOSIS	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 255
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1.- **FUNCION BASICA :**

Planifica, dirigir y controla los procesos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis para lograr los objetivos funcionales de la Dirección.

2.- **RELACIONES DEL CARGO.**

Relaciones Internas

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la DIRESA de quien depende y reporta el cumplimiento de sus actividades
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**
Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
- Con las Direcciones de las Unidades Estructurales de la Dirección de Salud: Coordina la implementación de acciones institucionales multidisciplinarias e interinstitucionales
- Con los Directores de Redes de Salud: Coordina y supervisa la implementación de los planes y programas de Salud Ambiental de su competencia dentro de su ámbito jurisdiccional
- Con los Directores de Hospitales: Coordina y supervisa la implementación de los planes y programas de Salud Ambiental de su competencia dentro de su ámbito jurisdiccional

Relaciones Externas:

Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordina la implementación de planes y programas de Salud Ambiental en actividades de su competencia.

Con las Municipalidades: Coordina y supervisa la ejecución de acciones destinadas al cumplimiento de las normas legales vigentes en salud y ambiente.

Con los otros sectores del poder ejecutivo (Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Producción, etc.): Coordina y supervisa acciones destinadas a la preservación de la salud, en temas de su competencia

3.- **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la DIRESA, en actividades relacionadas con Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ejecutar la atención de procedimientos administrativos bajo su responsabilidad a fin de que la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental emita las Resoluciones Directorales correspondientes.
- Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Saneamiento Básico e Higiene Alimentaria y Zoonosis, en el ámbito de su jurisdicción.
- Convoca a reuniones internas y externas a la Administración de la DIRESA, para el tratamiento de temas relacionados a los objetivos funcionales de la Oficina.
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, coordinar y asesorar el desarrollo de los programas de Saneamiento básico higiene alimentaria, control de zoonosis, vigilancia y control de insectos artrópodos y roedores en el ámbito de su competencia.
- Consolidar, coordinar y proponer el Plan Operativo Anual de actividades de la dirección a su cargo.
- Promover la participación activa de la comunidad, en el marco de su competencia en las acciones de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- Aplicar la política sectorial de salud a los programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.
- Evaluar los planes y programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis, incluidos en el Plan Operativo Anual y proponer la reformación de las actividades para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Promover mecanismos de coordinación para unificar políticas y criterios de manejo de los programas y realizar estudios orientados a solucionar los problemas diagnosticados a nivel nacional.
- Asesorar al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en aspectos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- **EDUCACION:**
- Título profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o Médico Veterinario colegiado y habilitado.
- **EXPERIENCIA:**
- En conducción de Personal.
- El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años
- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
- Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
- Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO IV	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 256
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-45-530-4			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Inspeccionar, coordinar, y asesorar al responsable de la unidad en el desarrollo de los Programas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades de evaluación en los planes y programas de Zoonosis, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Participar en la Supervisión, coordinación y asesoramiento -en los Municipios, en aspectos de Zoonosis para la vigilancia y control de los animales de compañía.
- participar a la Difusión y participación activa de la comunidad, para solucionar los problemas de Zoonosis
- Asesorar al Jefe de unidad en las investigaciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la atención en Salud y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Dirección de Saneamiento Básico Higiene Alimentaria Y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACION : Título profesional con mención en Medicina Veterinaria.

EXPERIENCIA : Tres años en conducción de personal y Prog.de Vigilancia y Control de Zoonosis.

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 257
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-35-435-2			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- Dirigir y coordinar el muestreo de la calidad de agua de los servicios públicos dependiendo del sistema de abastecimiento.
- Dirigir y coordinar la inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de aguas, así como ejecutar el Programa de Vigilancia de la Calidad de Agua y del Manejo de Residuos Sólidos.
- Conducir las investigaciones en caso de contaminación de agua de consumo humano.
- Proponer las recomendaciones y acciones de control en la protección de agua de consumo humano.
- Proponer las directivas y procedimientos para el control de vertederos domésticos industriales, curso de aguas residuales crudas, aniegos, fugas. Promover la construcción de micro rellenos sanitarios.
- Promover multisectorialmente las recomendaciones y acciones de control de productos no orgánicos recuperables de la basura.
- Vigilar e informar a la autoridad competente sobre los puntos de acumulación de basura que pone en riesgo la Salud de la población.
- Asesorar al Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis en asuntos de su competencia y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

2.- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

3.- **REQUISITOS MINIMOS**

- EDUCACION** : Titulo Profesional Universitario de Ingeniero.
- EXPERIENCIA** : Conducción de personal y en programas de Saneamiento Básico.
- CAPACITACION** : Especializada en el campo de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
INGENIERO I			258
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Inspeccionar vigilar y Controlar la Disposición de excretas y Vertederos en el ámbito de la jurisdicción
- Coordinar la inspección y control sanitario de los componentes en la Disposición de excretas y Vertederos con inspectores sanitarios de la Jurisdicción
- Conducir las investigaciones en caso de contaminación por la deficiente disposición de excretas y vertederos en el ámbito de la jurisdicción.
- Proponer las recomendaciones y acciones de control en la Disposición de excretas y vertederos
- Asesorar al Jefe de Unidad en la proposición de Normas, directivas y procedimientos para el control de vertederos domésticos industriales, curso de aguas residuales crudas, aniegos, fugas. proponer la construcción de micro rellenos sanitarios.
- Vigilar e informar a la autoridad competente sobre los puntos de la deficiente disposición de excretas y vertederos que pondrían en riesgo la salud de la población.
- Asesorar al Jefe de unidad de Vigilancia sanitaria de la calidad del agua de consumo Humano, disposición de Excretas, control de vertederos Domésticos y Manejo de residuos sólidos en asuntos de su competencia y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

- EDUCACION** : Titulo Profesional Universitario de Ingeniero.
- EXPERIENCIA** : Conducción de personal y en programas de Saneamiento Básico.
- CAPACITACION** : Especializada en el campo de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 259
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-480-2			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar el Control y la Vigilancia de la Calidad de Agua para consumo humano de los servicios públicos de abastecimiento y del agua suministrada a través de camiones cisterna.
- Coordinar la Inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de agua.
- Supervisar y controlar el desarrollo del programa de vigilancia de la calidad de agua.
- Participar en las investigaciones en caso de contaminación de agua de consumo humano.
- Proponer las recomendaciones y acciones de control en la Protección de Agua de consumo humano.
- Informar periódicamente de los avances del Programa y la seguridad bacteriológica del agua de consumo humano.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

- EDUCACIÓN** : Educación Superior completa
- CAPACITACION** : Especializada en el campo de su competencia
- EXPERIENCIA** : En labores técnicas en Control de la calidad de agua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 260
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-480-2			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar el muestreo de la calidad de Agua de Piscinas Públicas y Semi Públicas para la realización de análisis microbiológicos.
- Coordinar la Inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de agua.
- Controlar el desarrollo del Programa de Vigilancia de Agua
- Informar periódicamente de los avances de programa y la seguridad bacteriológica del agua de consumo humano.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

- EDUCACION** : Educación Secundaria Completa
- CAPACITACION** : Especializada en el campo de su competencia
- EXPERIENCIA** : En labores técnicas en Control de la calidad de agua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 261
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-480-2			

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y promover la construcción de letrinas sanitarias, sistemas de alcantarillado, tratamiento de desagües con la participación de la comunidad.
- Proponer las directivas y procedimientos para el control y tratamiento de aguas servidas y el uso de aguas residuales crudas, el aniego, fugas y filtraciones de desagües en la vía pública y en edificios.
- Coordinar, supervisar y controlar en coordinación con otros sectores el comercio de productos agrícolas regados con aguas servidas.
- Promover las recomendaciones y acciones de control del Área a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS

CARGO CLASIFICADO:

INSPECTOR SANITARIO II

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:

261

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-480-2

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Coordinar el control de rellenos sanitarios y el control de productos no orgánicos recuperables de la basura.
- Supervisar y controlar los servicios de recolección, transporte y disposición final de basuras domésticas e industrial.
- Promover la construcción de micro rellenos sanitarios.
- Promover las recomendaciones y acciones de control .
- Informar periódicamente del avance de los programas.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: TOPOGRAFO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 263
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-35-865-2			263

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- levantamiento de información de campo para el desarrollo de proyectos técnicos.
- Participar en la Evaluación y Ejecución de las actividades de Inspección y Control Sanitario.
- Levantamiento topográfico de área de terreno y su diseño en gabinete.
- Brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
- Diagnósticos y levantamiento de catastros de las infraestructuras sanitarias y hospitalarias.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACION : Título de Técnico en Topografía

EXPERIENCIA : Tiempo minimo en la especialidad de 03 años.

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 265
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar y organizar el sistema informático de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- Digitar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- Administrar la información mensual concerniente a las actividades de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
- Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirían la mejora continua de la información.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Preparar procesos de computación de acuerdos con instrumentos del programa.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Estudios no Universitarios que incluya materias relacionadas con informática

EXPERIENCIA : Tiempo mínimo en la especialidad de 03 años.

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS			
CARGO CLASIFICADO: DIBUJANTE I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 265
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-35-255-1			

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollar Proyectos Arquitectónicos y de Instalaciones
- Elaborar Planos Técnicos para obras
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de Arquitectura, ingeniería, estructuras, instalaciones eléctricas sanitarias y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares
- Efectuar trabajos de dibujo interpretando datos técnicos
- Modificar escalas de diferentes gráficos
- Efectuar trabajos de creación dibujo artístico
- Puede corresponderle calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales
- Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, y otros materiales

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis

3.- REQUISITOS MINIMOS

- **EDUCACION** : Estudios no Universitarios que incluya materias relacionadas con informática
- **EXPERIENCIA** : Tiempo mínimo en la especialidad de 03 años.
- **CAPACITACION** : Especializada en el campo de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCION DE	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			CODIGO CORRELATIVO: 166

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Conduce, programa, supervisa, evalúa y controla el cumplimiento de las acciones que garantiza el logro de los objetivos funcionales de la Dirección de Ecología, Protección del medio ambiente y Salud Ocupacional.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la DIRESA a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**
Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Ecología, Protección del medio ambiente y Salud Ocupacional.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Con las Unidades Estructurales de la Dirección Regional de Salud.
Con los Órganos Desconcentrados de la Jurisdicción de la DIRESA

Relaciones Externas

- Dirección General de Salud Ambiental: Coordina la implementación de planes y programas de Salud Ambiental en actividades de su competencia.
- Con las Municipalidades: Coordina, ejecuta y supervisa la ejecución de acciones destinadas al cumplimiento de las normas legales vigentes en salud y ambiente.
- Con los otros sectores del poder ejecutivo (Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Producción, etc.): Coordina y ejecuta acciones destinadas a la preservación de la salud, en temas de su competencia

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, en actividades relacionadas con Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- Ejecutar la atención de procedimientos administrativos bajo su responsabilidad a fin de que la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental emita las Resoluciones Directorales correspondientes.
- Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.





Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE ECOLOGÍA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL



OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar y controlar las actividades correspondientes al área de su competencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas/actividades de ecología, protección del medio ambiente, recursos hídricos, salud ocupacional y bioseguridad en el ámbito jurisdiccional del Departamento de Ica.
- Supervisar, evaluar y emprender medidas efectivas de corrección y prevención de las acciones y actividades que podrían ser generadores de riesgo a la obtención de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Desarrollar y poner en práctica estrategias de gestión administrativa para lograr la participación de entidades públicas, privadas, gobiernos locales, comunidad civil y organizaciones sociales, en la solución de problemas de la contaminación ambiental y fortalecer al recurso humano en sus capacidades en el personal de las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el POI.
- Aplicar, los lineamientos de la política sectorial de salud a los programas /actividades de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional
- Revisar y someter a consideración del Director Ejecutivo de Salud Ambiental, para su aprobación, el presupuesto, planes de trabajo, programas, informes y estudios pertinentes.
- Informar periódicamente al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la gestión realizada
- Despachar diariamente los asuntos a su cargo, dictando las órdenes que cada caso en particular requiera, solicitando informes a cada una de las unidades correspondientes.
- Convocar y presidir reuniones con los jefes de unidad, periódicamente o cuando lo juzgue conveniente
- Identificar las amenazas potenciales que pueden causar daño al medio ambiente y la salud pública de la población
- Proponer normas complementarias en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional e implementar los procedimientos adecuados para el desarrollo de actividades.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o Medico Veterinario, Biólogo, Ingeniero en Industrias Sanitarias, ingeniero Industrial colegiado y habilitado.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL				
CARGO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICADO: ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 268
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-35-435-2				

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo..
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionado al sistema administrativo.
- Participar en la mejora de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- Ejecutar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Puede corresponderle la autenticación o fedateado de documentos bajo su custodia
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- EDUCACION** : Título profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía. Contables o carrera afines.
- EXPERIENCIA** : Tiempo mínimo en la especialidad de 03 años.
- CAPACITACION** : Especializada en el campo de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 269
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			269

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar atención de enfermería coordinando y administrando las prescripciones médicas y el tratamiento al paciente.
- Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
- Efectuar el diagnostico de la situación del entorno del paciente, familia y comunidad.
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud y estudiantes de enfermería
- Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones del equipo de salud medicas respectivas. Puede corresponderle la autenticación o fedateado de documentos bajo su custodia
- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las políticas de salud, necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnostico, tratamiento y rehabilitación.
- Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica.
- Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.
- Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería, trabajo comunitario y otros instrumentos de gestión.
- Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos en las normas vigentes.
- Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título profesional Universitario en Enfermería



Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPACITACION : Capacidad de organización y trabajo en equipo. Vocación de servicio. Estudios en Salud Pública, Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA : Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Experiencia en actividades relacionadas a la Ecología, del Ambiente y Salud Ambiental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 270

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos y biomoleculares en muestras ambientales.
- Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
- Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.
- Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.
- Elaborar informes de ensayos de muestras ambientales.
- Estudiar y coordinar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud ambiental.
- Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
- Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes microbiológicas, parasitológico e hidrobiológico en el ambiente.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

- **EDUCACIÓN** : Título profesional Universitario en Biología con habilitación Profesional
- **CAPACITACION** : Estudios en Salud Pública, Capacitación especializada en el área.
- **EXPERIENCIA** : No menor de dos años en el desempeño de funciones similares
Experiencia en actividades relacionadas a la Ecología, del Ambiente y Salud Ambiental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 271
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes
- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.

2.- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACIÓN : Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad

CAPACITACIÓN : En actividades técnicas y/o administrativa que realiza Cursos de especialización relacionada con las funciones.

EXPERIENCIA : No menor de dos años en el desarrollo de funciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 272

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN : Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres

CAPACITACIÓN: En actividades técnicas y/o administrativas
Cursos de especialización relacionada con las funciones.

EXPERIENCIA : En labores técnicas del área, no menor de 02 años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO II

N° DE CARGOS 1

CODIGO CORRELATIVO: 273

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-480-2

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxenicas.
- Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergente) en la zona.
- Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales.
- Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brote epidémicos y en general alertas sanitarias en la comunidad.
- Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales.
- En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones sanitarias para la atención de la población.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.
- Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
- Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- Puede corresponderle, realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN : Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

CAPACITACIÓN : Amplia experiencia en labores técnicas del área

EXPERIENCIA : No menor de 02 años relacionados en el Area





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL			
CARGO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICADO: TECNICO	N° DE CARGOS	2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-690-2			CODIGO CORRELATIVO: 274/275

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.la programación de actividades administrativas.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- Operar equipos de oficina.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

2.- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- **REQUISITOS MINIMO**

EDUCACIÓN : Estudios técnicos, no menor a un semestre académico, que incluya estudios relacionados con sus funciones

CAPACITACIÓN : Amplia experiencia en labores técnicas del área

EXPERIENCIA : Desempeñando funciones de la especialidad de dos años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 276/277
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Operar el Equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Mantener en estado operativo los equipos e instalaciones del Sistema Informático.
- Asegurar que el personal usuario de computadoras, conozcan entienda y opere correctamente los sistemas informáticos de la institución.
- Orientar y Difundir entre los usuarios conocimientos referentes a los sistemas informáticos.
- Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

3.- **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACIÓN : Estudios técnicos de Instituto Superior no menor a un semestre académico, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

CAPACITACIÓN : En Computación e informática

EXPERIENCIA : Requiere como mínimo (01) año de experiencia en el manejo de redes y programas informáticos

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Gobierno Regional de Ica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

AÑO - 2012





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CRITERIOS DEL DISEÑO

- El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
- El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de Salud.
- Para la redacción de las funciones 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 para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- Para 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 por los derechos de cada unidad orgánica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO V : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCION GENERAL

**DIRECCION
EJECUTIVA DE
LABORATORIO
PUBLICO**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VI: ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION DE
LABORATORIO DE SALUD
PUBLICA

UNIDAD DE ANATOMIA
PATOLOGICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VII CUADRO ORGANICO DE LOS C ARGOS

Nº Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	ORGANO DE LINEA			
	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD DE PUBLICA			
01	Director de Programa Sectorial	D3-05-290-1	278	01
02	Biologo I	P3-45-190-1	279/281	03
03	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	282/283	02
04	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	284	01
05	Secretaria IV	T4-05-675-4	285	01
06	Operador PAD I	T2-05-595-1	286	01
	TOTAL			09





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO VIII: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 278
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Conduce, planifica, regula, supervisa y controla el proceso de las actividades de Laboratorio de Salud Publica, para la optimización de los resultados y contribuir a resolver problemas nutricionales y de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

2.- RELACIONES DEL CARGO

• **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección Regional de Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Laboratorio de Salud Publica.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

- o Con la Oficina de Epidemiología: Coordinación sobre la vigilancia sanitaria activa y pasiva.
- o Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas: Coordinación sobre estrategias sanitarias.
- o Con la Dirección Ejecutiva de salud Ambiental: Coordinación respecto a vigilancia en Salud Ambiental.
- o Con la Oficina de Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Respecto a incorporación de RRHH.
- o Con la Oficina de Logística: Coordinación sobre ejecución de presupuesto asignado.
- o Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordinación respecto a asignación presupuestal e instrumentos normativos.
- o Con Otras Unidades Estructurales: Coordinaciones en el área de su competencia.

• **Relaciones Externas**

- o Dirección General del Instituto Nacional de Salud: Sobre aspectos normativos, investigación, transferencia tecnológica y envío de remesas.
- o Oficina General de Epidemiología del Ministerio de Salud: Vigilancia epidemiológica en el componente de laboratorio, investigación, normatividad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o Dirección de Laboratorios Referenciales: Actividades conjuntas, intercambio de información, investigación.
- o Dirección General de Salud Ambiental: Sobre aspectos normativos, funcionales, investigación, transferencia tecnológica y envío de remesas en el área de salud Ambiental.
- o Dirección General de Salud de las Personas: Coordinaciones sobre actividades de control.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar a la Dirección de Salud en aspectos de Laboratorio en Salud Pública ante las dependencias públicas y privadas del ámbito regional y nacional.
- Coordina y convoca a reuniones técnicas a las Unidades Estructurales de la DIRESA.
- Supervisa y evalúa a los equipos de trabajo de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Control del cumplimiento de las funciones del personal profesional y técnico de su área.
- Propone líneas de investigación sobre la base de las prioridades de salud pública y orientarlas a la solución de problemas regionales.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico - administrativas y asistenciales atribuidas al Laboratorio Regional, Red de Laboratorios y al personal a su cargo.
- Diseñar y efectuar Investigaciones orientadas a la vigilancia , prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles
- Evaluar los documentos de gestión de los Laboratorios Intermedios y Locales para su aprobación.
- Coordinar, aprobar y supervisar las acciones que desarrollan las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Red de Laboratorio de Salud Pública.
- Brindar asesoramiento técnico y administrativo al personal de la dependencia.
- Supervisar el control de insumos y otros materiales que se adquieren para las actividades del Laboratorio y Red de Laboratorios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control de calidad y bioseguridad.
- Evaluar un informe técnico mensual y semestral de las actividades realizadas, para la Dirección General y el Instituto Nacional de salud.
- Evaluar y remitir la información al organismo competente, para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
- Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia para el Laboratorio de Referencia y Red de Laboratorios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de Laboratorios de Salud Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano colegiado y habilitado.
 - Especialidad en Patología Clínica o Anatomía Patológica.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA			
CARGO CLASIFICADO : BIÓLOGO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1			279/281

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la identificación y control de calidad de vectores de la jurisdicción.
- Ejecutar programas de capacitación, entrenamiento, supervisión de los procedimientos en entomología de los laboratorios de la Red.
- Realizar el Control de Calidad del diagnóstico parasitológico de enfermedades metaxénicas realizadas por la Red de Laboratorios
- Realizar procedimientos técnicos de cultivo y sensibilidad de Micobacterias de las muestras de la red de laboratorios.
- Garantizar el estudio de sensibilidad a fármacos antituberculosos de 1º y 2º línea de los pacientes que lo requieran remitiendo las cepas al INS
- Realizar controles de calidad de baciloscopia a los laboratorios de nivel intermedio de la red de laboratorios del PCT de la DIRESA
- Efectuar Investigaciones en el área de su competencia.
- Realizar el Control de Calidad de los exámenes bromatológicos.
- Apoyar en supervisar técnicamente a los Laboratorios de la Red de la Jurisdicción.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Laboratorios de Salud Pública

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Laboratorio de Salud Pública

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- EDUCACIÓN : Biólogo, especialidad en Microbiología y Parasitología con maestría en laboratorios de Salud Pública, conocimientos básicos en Salud Pública ó Epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad
- CAPACITACIÓN :.En exámenes macro y microscópicos de biopsias
- EXPERIENCIA : Mayor de 3 años en el área de competencia, Experiencia de trabajo en campo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 284
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-2			

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar los programas informáticos autorizados por la Dirección.
- Ejecutar el envío de información a las diferentes dependencias del ámbito jurisdiccional en forma oportuna e íntegra.
- Custodiar y conservar la información de la dirección.
- Registrar, actualizar y conservar la información estadísticas del área.
- Transcribir y digitar los resultados de los análisis realizados en forma oportuna para el óptimo desarrollo de las actividades.
- Brindar soporte técnico a usuarios en los diversos sistemas desarrollados
- Apoyar en las actividades administrativas de la dirección.
- Estructurar las bases de datos en coordinación con los equipos de trabajo de la Dirección.
- Garantizar la información estadísticas para la toma de decisiones en forma oportuna.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Laboratorio de Salud Pública

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título no universitario que incluye estudios con la especialidad

CAPACITACIÓN : Conocimiento de computación : Internet y software de uso común.

EXPERIENCIA : Mayor de 02 años en el área de competencia.





Gobierno Regional de Ica

OFICINA DE PLANIFICACION	
RECIBIDO	
Registro N°	01000000000000000000
Fecha	10/05/2010
Firma	[Firma]
Hora	10:00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA			
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO:
SECRETARIA IV			285
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y Preparara la documentación para la firma respectiva
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Mantener ordenado el archivo de documentación clasificada
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- Coordinar la distribución material de escritorio para el buen funcionamiento del servicio
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Laboratorios de Salud Publica

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Laboratorio de Salud Publica

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Secundaria completa con titulo de Secretariado Ejecutivo.

CAPACITACIÓN : Conocimiento de computación: Internet y software de uso común.

EXPERIENCIA : Mayor de 02 años en el área de competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA			
CARGO CLASIFICADO:	OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			CODIGO CORRELATIVO: 286

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Operar el Equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Mantener en estado operativo los equipos e instalaciones del Sistema Informático.
- Asegurar que el personal usuario de computadoras, conozcan entienda y opere correctamente los sistemas informáticos de la institución.
- Orientar y Difundir entre los usuarios conocimientos referentes a los sistemas informáticos.
- Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Laboratorio de Salud Publica

3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Secundaria completa con estudios de computación

CAPACITACIÓN : Conocimiento de computación: Internet y software de uso común.

EXPERIENCIA : Mayor de 02 años en el área de competencia.

