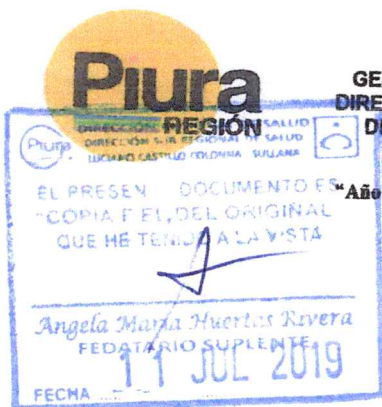




GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"Año del 183° Aniversario del Nacimiento de Miguel Grau, Piura del Milenio"

Nº 1512
-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP- DSRSLCC-OEGDRH.

Resolución Directoral

Sullana,

27 DIC. 2017

Visto, el **INFORME Nº 025-2017-GOB.REG.PIURA-DSRS.P-DSRSLCC-430020144** de fecha 22 de Diciembre del 2017 emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, donde informa que se ha culminado el proceso de modificación y actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF 2017** de la Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna" y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 331-2015/GRP-CR de fecha 27 de Noviembre del 2015 se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna".

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 402-2017/GRP-CR de fecha 11 de Octubre del 2017 se aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P 2017) de las Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Piura.

Que, dentro del Reglamento de Organización y Funciones aprobado se incluye la nueva estructura orgánica de la Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna", donde se han separado y fusionado oficinas y áreas con el propósito de viabilizar un mejor desempeño en las funciones encargadas; lo que se ha tomado en cuenta en la elaboración del Manual de Organización y Funciones que entre otros tópicos: Objetivos, Alcance, Base Legal Criterios de de Diseño, estructura orgánica, organigrama estructural y funcional, cuadro orgánico de cargos y la descripción de las funciones del cargo.

Que de acuerdo a lo establecido, una vez aprobados los documentos de Gestión mencionados, se procederá a formular el Manual de Organización y Funciones MOF de la entidad.

Que habiéndose revisado y consensuado el Manual de Organización y Funciones MOF modificado y actualizado; se ha determinado que este ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y considerado las Unidades Orgánicas que constituyen la sede administrativa de la Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna":

01 ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Dirección General

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina de Planeamiento Estratégico

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina de Inteligencia Sanitaria

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina de Administración

04.2 Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
DIRECCIONSUB REGIONAL DE SALUD LUCIANO CASTILLO COLONNA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"Año del 183° Aniversario del Nacimiento de Miguel Grau, Piura del Milenio"

Nº ¹⁵¹² -2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP- DSRSLCC-OEGDRH.

Resolución Directoral

27 DIC. 2017

Sullana,

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Dirección de Intervención Sanitaria Integral
- 05.2. Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
- 05.3. Dirección de Aseguramiento en Salud
- 05.4. Dirección de Educación y Organización Comunitaria
- 05.5. Dirección de Regulación y Fiscalización Sanitaria
- 05.6. Dirección de Laboratorio de Salud Pública

En uso de las atribuciones conferidas sobre acciones de personal, mediante la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de fecha 13 de Julio del 2004; Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y Resolución Ejecutiva Regional N° 398-2017/GOBIERNO.REGIONAL.PIURA-GR de fecha 28 de Junio del 2017, mediante la cual se designa al Director General de la Subregión de Salud "Luciano Castillo Colonna" Sullana;

Estando a lo informado por la Oficina d Planeamiento Estratégico y Presupuesto y visto bueno de la Dirección General y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

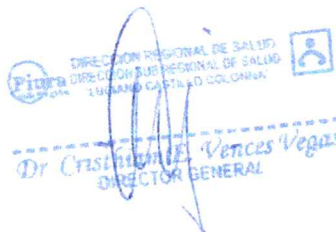
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna", que consta de (407) Cuatrocientos siete folios los mismos que conforman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Los Directores ejecutivos de las Unidades Orgánicas incluidas en el documento de gestión aprobado en el artículo precedente; son responsables de la socialización del presente manual de Organización y Funciones ROF, entre todos los servidores que conforman la Oficina a su cargo así como del cumplimiento de las funciones del mismo.

Artículo 3°.- Hágase de conocimiento de las Unidades Orgánicas de la Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna"

Regístrese y Comuníquese;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		de 407
		Versión: 1.0 2017
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR GENERAL	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-01-00-2			001
1.- Función Básica. - Conducir el cumplimiento de las políticas y estrategias de salud en el ámbito Subregional, es responsable de ejercer la autoridad de salud en el ámbito de su competencia. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - El Director General depende funcionalmente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el Director Adjunto, directivos de órganos de Asesoría, Apoyo, Línea y de los órganos desconcentrados. Relaciones Externas. - Mantiene relaciones con los Directores Regionales de los sectores y agentes sociales que intervienen en el quehacer de la salud de la población. 3.- Atribuciones del cargo. - Ejercer la autoridad de salud, por delegación del Gobierno Regional, en el ámbito de la Subregión “Luciano Castillo Colonna”. - Orientar, formular, dirigir y supervisar la política de salud en su jurisdicción en armonía con la normatividad vigente. - Establecer, a nivel sectorial, los objetivos, metas y estrategias en materia de salud, de corto, mediano y largo plazo, en su jurisdicción. - Informar al Ministerio de Salud y a la Gerencia de Desarrollo Social el cumplimiento de la Política y Objetivos nacionales y regionales de salud. 4.- Funciones Específicas. 4.1. Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales de salud. 4.2. Ejercer la autoridad de salud, en el ámbito de la Subregión “Luciano Castillo Colonna” 4.3. Orientar, formular, dirigir y supervisar las políticas de salud del ámbito Subregional, de acuerdo a la normatividad vigente. 4.4. Establecer a nivel sectorial los objetivos, metas y estrategias en materia de salud de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los Planes Regionales y Nacionales.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- 4.5. Normar, conducir, orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema Regional de Salud.
- 4.6. Hacer efectivo el sistema de salud y el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales y regionales.
- 4.7. Concordar con el Gobierno Regional y sus diferentes unidades orgánicas el desarrollo de las prioridades y políticas regionales de salud.
- 4.8. Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para el logro de los objetivos, metas y estrategias nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.
- 4.9. Establecer en su jurisdicción el control previo, simultáneo y posterior de las actividades de salud.
- 4.10. Proponer al Gobierno Regional la política en materia de salud de su jurisdicción, dirigir y supervisar su implementación en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.11. Gestionar el Sistema de Salud Regional, así como el cumplimiento de la política, visión, misión, objetivos, metas y estrategias regionales, en el marco de la normatividad del sector salud, en su jurisdicción.
- 4.12. Implementar las normas para la protección del derecho a la salud de la persona, de la familia y comunidad, y deberes de los mismos; además de otras materias vinculadas con la defensoría de la salud, en los órganos que dependen técnica y funcional de la Dirección Subregional de Salud.
- 4.13. Definir las prioridades regionales sanitarias y de aseguramiento público en coordinación con los gobiernos locales conforme a los planes de beneficios establecidos a nivel nacional, así como las modificaciones necesarias para su adaptación a la realidad regional.
- 1.14 Promocionar el aseguramiento público, supervisar y controlar la afiliación de usuarios en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.15 Celebrar convenios con establecimientos y entidades aseguradoras públicos y privados para la prestación de servicios de salud del seguro público.
- 1.16 Difundir, aplicar y brindar asesoría técnica de gestión en salud a los establecimientos de su jurisdicción, respecto al cumplimiento de normativa y estándares para el reconocimiento de atenciones de salud financiadas por el sistema de aseguramiento público.
- 1.17 Difundir información de las acciones estratégicas de la Dirección Regional de Salud, en el marco de las Políticas Nacionales, Regional y estrategias sanitarias priorizadas y de acuerdo a las normas pertinentes, manteniendo los canales de comunicación interactiva con los usuarios de su jurisdicción.
- 1.18 Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que afiancen los procesos relacionados entre la Oferta de Servicios de Salud y la población, así como la imagen interna y externa de la Dirección Regional de Salud en su jurisdicción.
1. 19 Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares de la Dirección Regional de Salud.
- 1.20 Identificar y priorizar la información relevante sobre los temas de salud en la agenda pública regional, para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- 1.21 Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de gestión y desarrollo de RRHH
- 1.22 Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para promover la imagen regional del Sector Salud.
- 1.23 Identificar y resolver los reclamos que los usuarios y/o prestadores de los servicios de salud sometan voluntariamente a su pronunciamiento, dentro de su ámbito de competencia.
- 1.24 Difundir en las organizaciones de la comunidad y en los establecimientos de salud tanto los derechos de los y las usuarias en el sistema de salud como los mecanismos de solución de conflictos y protección de derechos en salud.
- 1.25 Coordinar desarrollar e implementar de manera conjunta con el Consejo Regional de Salud, las normas políticas y planes de salud en su jurisdicción en el marco de la normatividad vigente.
- 1.26 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Colegiatura y Habilitación vigente
- Estudios de maestría, doctorado o especialidad
- Estudios de Gerencia en Servicios de Pública
- Estudios Gerencia de Proyectos y/o Programas Sociales

Experiencia:

- 05 años de experiencia laboral en la Dirección de Programas de Salud y/o Gestión de Recursos Humanos, en el Sector Público y/o Privado.
- Habilidad administrativa y habilidad para el trabajo bajo presión.
- Manejo avanzado de Microsoft Office
- Manejo de Paquetes Estadísticos
- Conocimiento de Epidemiología Clínica y de Campo
- Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Estado.
- Habilidad para negociación individual y colectiva

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Solidaridad y honradez

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		de 407
		Versión: 1.0 2017
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR ADJUNTO	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			002
1.- Función Básica. - Dirigir las actividades que le delegue el titular de la entidad para cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia. - Reemplaza al Director General en caso de ausencia o impedimento. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director General - Con los Directores ejecutivos de las Unidades Orgánicas de la Dirección Subregional. Relaciones Externas. - Con entidades publicas o privadas de acuerdo en atención a las funciones asignadas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1. Asesorar Dirigir las actividades que le delegue el Director Subregional de Salud, para el cumplimiento de las políticas y estrategias de salud pública en el ámbito regional. 4.2. Reemplaza al Director Subregional en casos de ausencia o impedimento, con las mismas atribuciones y responsabilidades. 4.3. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente. 4.4. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar por encargo del Director General las políticas y programas en salud de la Institución. 4.5. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se le delegue expresamente. 4.6. Representar al Director Subregional en comités, comisiones, eventos y en los que se requiera su participación. 4.7. Proponer planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la Gestión Institucional. 4.8. Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director Regional las acciones correctivas cuando sea necesario. 4.9. Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de la función técnica normativa a cargo de la Dirección Subregional. 4.10. Mantener informado al Director Subregional sobre la gestión técnica administrativa. 4.11. Las demás funciones que le asigne el Director General de acuerdo a su competencia.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- **Titulo Profesional Universitario.**
- **Estudios de especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.**

Experiencia:

- **Experiencia en cargos de Dirección o conducción de Equipos.**

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- **Capacidad para la toma de decisiones.**

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
003**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a la Dirección General. Es responsable del archivo y distribución de los documentos emanados y recibidos en dicha Dirección.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directa y administrativamente del Director General de la Dirección Subregional de Salud y responde ante él de las acciones cumplidas

Relaciones Externas.

- Trámite de Documentos, previa autorización de su jefe inmediato.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 1.1 Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección Subregional de Salud.**
- 1.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.**
- 1.3 Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el Director Subregional y/o Adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda,**
- 1.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.**
- 1.5 Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Subregional de Salud al público y al personal que labora en la Institución.**
- 1.6 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretaria!**
- 1.7 Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.**
- 1.8 Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.**
- 1.9 Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.**
- 1,10 Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

- 1.11 Preparar la agenda del Director Regional de Salud y coordinar reuniones
- 1.12 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 1.13 Clasificar y disponer la remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas (Locales, Nacionales e Internacionales) bajo responsabilidad.
- 1.14 Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Salud.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Estudios de computación.
- Capacitación certificada en aspectos de relaciones públicas y relaciones humanas.

Experiencia:

- Experiencia de tres años en labores afines a su cargo.
- Habilidad Administrativa.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Actitud para solucionar los problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		de 407
		Versión: 1.0 2017
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS		

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-01-00-6			004
1.- Función Básica. - Brindar apoyo secretarial y administrativa a Secretaria general. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Asistente Ejecutivo o Secretaria General. - Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Subregional. Relaciones Externas. - Con instituciones públicas o privadas en atención a las labores asignadas 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo., 4.2. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.3. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. 4.4. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 4.5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo Central 4.6. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 4.7. Entregar documentación oficial a Unidades Orgánicas de la institución y dependencias públicas o privadas externas. 4.8. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título Técnico de Instituto Superior o similar. Experiencia: - Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Capacidad para trabajar en equipo. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH.	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO:DIRECTOR EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
05**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-02-00-3

1.- Función Básica.

- Conducir coordinadamente la marcha de la Oficina de Control Institucional teniendo en cuenta las Leyes y Normas del Sistema Nacional de Control, Ejecutar las Actividades del Plan Operativo de Control presentando a la superioridad los informes correspondientes, dirigir, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico de la Oficina de Control Institucional, evaluar mediante la apreciación de los informes que presenta y a través de los resultados obtenidos.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende de la Contraloría General en su calidad de ente técnico rector del sistema conforme al Art. 18° de la Ley N° 27785.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con la Dirección General de la Dirección Subregional de Salud, Directores Ejecutivos de las Direcciones de Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Inspectoría General del Ministerio Salud.
- Coordina externamente en forma permanente con la Contraloría General de la República.
- Con auditores externos en caso necesario

3.- Atribuciones del cargo.

- Mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la entidad y bajo la autoridad funcional y administrativa de la Contraloría General de la Republica y el Órgano de Control Interno del Gobierno Regional Apurímac.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Órgano de Control Institucional.

4.- Funciones Específicas.

4.1. Ejercer la Jefatura y representación de la Oficina Ejecutiva de Auditoría Interna de la Dirección Subregional de Salud “Luciano Castillo Colonna” , como Órgano Interno de Control Institucional conformarte del Sistema Nacional de Control.

4.2. Asistir y asesorar en forma permanente al Director General de la Dirección Subregional de Salud, en el ámbito de su competencia funcional.

4.3. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Auditoría Interna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- 4.4. Formular el Plan Anual de Control, elevarlo al Director General de la Dirección Subregional de salud para su aprobación, y dentro del plazo establecido, remitir un ejemplar de los mismos a la Contraloría General y a la Inspectoría General de Salud.
- 4.5. Proponer y fundamentar sobre los procesos técnicos y acciones de personal y sobre el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias relacionadas con el personal de la Oficina Ejecutiva de Auditoría Interna.
- 4.6. Informar al Director General, sobre el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia funcional; así como sobre la situación y proyección de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Oficina Ejecutiva de Auditoría Interna.
- 4.7. Disponer la ejecución de las acciones de control solicitadas por el Director General, por la Contraloría General y por la Inspectoría General, así como proporcionarles la información que le sea requerida.
- 4.8. Promover y desarrollar la capacitación del personal profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo y de gestión en salud y materias afines.
- 4.9. Recomendar las medidas correctivas que sean necesarias como consecuencia de los exámenes de Control efectuados.
- 4.10. Efectuar acciones de control previo, preventivo, concurrent

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:AUDITOR I	Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-02-01-5			006
1.- Función Básica. Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Institucional y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control. Es responsable de hacer cumplir con la ejecución del plan de control anual de la Dirección Subregional de Salud. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Órg			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

efectuadas.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Contador Público.
- Colegiado con habilitación Vigente.
- Capacitación especializada en el área de Control Gubernamental
- Acreditar cursos realizados por la Escuela Nacional de Control

Experiencia:

- 01 año de experiencia en el área de Control Gubernamental.
- 02 años de experiencia en labores especializadas de auditoría.
- 01 año de experiencia en conducción de personal y gestión institucional

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APRO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:ESPECIALISTA.ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO 007
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-02-01-5			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Contador Público
- Colegiado con habilitación Vigente
- Capacitación especializada en el área de Control Gubernamental
- Capacitación especializada en Auditoría de Servicios de Salud
- Acreditar cursos realizados por la Escuela Nacional de Control

Experiencia:

- 01 año de experiencia en labores variadas de auditoría

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO</



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO:ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
008**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-02-01-5

1.- Función Básica.

- Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Institucional y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control.
- Es responsable de hacer cumplir con la ejecución del plan de control anual de la Dirección Regional de Salud

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Requerimiento de información a las Unidades Orgánicas para realizar las acciones de control programadas.
- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Relaciones Externas.

- Se relaciona con el Órgano Institucional del Gobierno Regional.
- Oficinas de Control Regional.

3.- Atribuciones del cargo.

- Mantener una actitud de coordinación permanente con su Jefe inmediato, los órganos de control gubernamental a nivel local, regional y nacional

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Efectúa la planificación de Programas de Auditoria y de Exámenes Especiales.**
- 4.2. Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o Exámenes Especiales.**
- 4.3. Estudiar los antecedentes de las áreas de la organización de la entidad por auditar o examinar.**
- 4.4. Realizar Acciones y Actividades de Control establecidas en el Plan Anual de Control a las Áreas programadas, no programados por encargo de la Contraloría General de la República.**
- 4.5. Formular informes finales de las auditorías o exámenes especiales practicados.**
- 4.6. Formular los informes resultantes de las Actividades de Control**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

efectuadas.

- 4.7. Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria.
- 4.8. Difusión de normas de auditoría y de control financiero gubernamental.
- 4.9. Otras que le asigne su Jefe Inmediato Superior

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Contador Público.
- Colegiado con habilitación Vigente.
- Capacitación especializada en el área de Control Gubernamental
- Acreditar cursos realizados por la Escuela Nacional de Control

Experiencia:

- 02 años de experiencia en labores especializadas de auditoría.
- 01 año de experiencia en conducción de personal y gestión institucional

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

UNIDAD ORGÁNICA:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-02-01-5			009
1.- Función Básica. - Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Institucional y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control. - Es responsable de hacer cumplir con la ejecución del plan de control anual de la Dirección Regional de Salud			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Órgano de Control Institucional. - Requerimiento de información a las Unidades Orgánicas para realizar las acciones de control programadas. - Relación de dependencia lineal con el Jefe del Órgano de Control Institucional. Relaciones Externas. - Se relaciona con el Órgano Institucional del Gobierno Regional. - Oficinas de Control Regional.			
3.- Atribuciones del cargo. - Mantener una actitud de coordinación permanente con su Jefe inmediato, los órganos de control gubernamental a nivel local, regional y nacional			
4.- Funciones Específicas. 4.1. Efectúa la planificación de Programas de Auditoria y de Exámenes Especiales. 4.2. Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o Exámenes Especiales. 4.3. Estudiar los antecedentes de las áreas de la organización de la entidad por auditar o examinar. 4.4. Realizar Acciones y Actividades de Control establecidas en el Plan Anual de Control a las Áreas programadas, no programados por encargo de la Contraloría General de la República. 4.5. Formular informes finales de las auditorías o exámenes especiales practicados. 4.6. Formular los informes resultantes de las Actividades de Control			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

efectuadas.

- 4.7. Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria.
- 4.8. Difusión de normas de auditoría y de control financiero gubernamental.
- 4.9. Otras que le asigne su Jefe Inmediato Superior

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Contador Público.
- Colegiado con habilitación Vigente.
- Capacitación especializada en el área de Control Gubernamental
- Acreditar cursos realizados por la Escuela Nacional de Control

Experiencia:

- 02 años de experiencia en labores especializadas de auditoría.
- 01 año de experiencia en conducción de personal y gestión institucional

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO:ASISTENTE EJECUTIVO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
010**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-02-01-6

1.- Función Básica.

- Ejecuta acciones administrativas en coordinación estrecha con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Es responsable del acervo documentario y de llevar el control de los documentos del área de forma ordenada y confidencia

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Órgano de Control Institucional

Relaciones Externas.

- Se relaciona con el Órgano Institucional del Gobierno Regional.

3.- Atribuciones del cargo.

- Las que su Jefe inmediato en coordinación con el equipo de auditoría de la Dirección Regional de Salud le otorgue con el fin de cumplir con los objetivos del Plan de Trabajo Anual

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Órgano de Control Institucional.
- 4.2. Redactar documentos e informes de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Velar por la seguridad y conservación de documentos (archivos e informes de auditorías y exámenes especiales.
- 4.6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.7. Orientar al usuario sobre gestiones a realizar en el Órgano de Control Institucional y de la situación en que se encuentran algunas denuncias en las que tenga interés el usuario.
- 4.8. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Contador Publico, Administración, Economía, Derecho.
- Acreditar cursos realizados por la Escuela Nacional de Control

Experiencia:

- Experiencia 06 meses en Control Gubernamental
- Experiencia en labores variadas de oficina no menores de un año.
- Conocimientos Intermedios de Ofimática.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
011**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-03-00-2

1.- Función Básica.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de la política regional de salud, a fin de lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Subregional de Salud “Luciano Castillo Colonna”

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director General.
- Coordina con los directores de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas.

- Con Dirección Nacional de Presupuesto público del Ministerio de Economía y finanzas.
- Con la Oficina general de planeamiento y Presupuesto del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional.
- Coordina con entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3.- Atribuciones del cargo.

- Representar o reemplazar al Director General por delegación expresa.
- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesario y pertinente.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento estratégico.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.** Asesorar a la Dirección Subregional de Salud, en la formulación de la Política de Salud y de los planes, Programas de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las diferentes Unidades Estructuradas.
- 4.2.** Dirigir, organizar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.3.** Prestar asesoría técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Subregional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

de la normatividad vigente.

- 4.4. Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 4.5. Desarrollar el proceso de vinculación con el ciclo de gestión mediante la elaboración del Plan Estratégico, evaluación de metas, priorización de problemas y formulación de proyectos.
- 4.6. Desarrollar la vinculación al ciclo del gasto público teniendo en cuenta la priorización, programación y evaluación en la ejecución del gasto.
- 4.7. Participar en la formulación de metas y consolidar, compatibilizar y proponer las metas, fines y la asignación de recursos presupuestales a las actividades en coordinación las unidades orgánicas.
- 4.8. Promover y Participar en la formulación de los estudios de Pre-inversión de la Subregión de Salud.
- 4.9. Formular proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en Salud.
- 4.10. Evaluar el Presupuesto orientado a actividades de Salud a nivel de los Programas y/o Presupuesto por Encargos.
- 4.11. Asesorar y dirigir la formulación y aplicación de la Racionalización administrativa para la optimización del desarrollo organizacional.
- 4.12. Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 4.13. Emitir Directivas sobre diferentes acciones.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a las instituciones en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 4.15. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
012**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-03-00-3

1.- Función Básica.

Conducir y formular los documentos de gestión institucional, evaluar la racionalización de los procedimientos administrativos en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la institución y acorde con la normatividad vigente.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Coordina con los directores de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas.

- Con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1** Dirigir y evaluar la racionalización de procedimientos administrativos en las dependencias de la Dirección Subregional de Salud.
- 4.2** Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente
- 4.3** Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, Directivas.
- 4.4** Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.
- 4.5** Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP en lo que respecta a la DIRESA y Red Huancavelica.
- 4.6** Participar en la formulación de políticas en materia de organización.
- 4.7** Dirigir y coordinar la elaboración de normas y otros relacionados con la Racionalización Administrativa.
- 4.8** Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 4.9** Asesorar y emitir informes técnicos especializados.
- 4.10** Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud y supervisar su cumplimiento en sus unidades orgánicas.
- 4.11** Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la organización en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

el nivel subregional.

- 4.12 Formular el TUPA y consolidar en el Gobierno Regional
- 4.13 Formular el MAPRO de la Dirección Regional de Salud
- 4.14 Brindar asistencia técnica en materias de su competencia a los órganos desconcentrados.
- 4.15 Programar, ejecutar y evaluar los procesos de desconcentración Administrativa.
- 4.16 Diseñar e implementar los nuevos modelos organizacionales de acuerdo a la modernización del Estado.
- 4.17 Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional y Normativo relacionado con el Sistema de Racionalización.
- 4.18 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- 4.19 Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEMIENTO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
013**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-03-00-5

1.- Función Básica.

Responsable de conciliar y evaluar los planes y programas de la dirección Subregional; Formular, monitorear y supervisar la programación de actividades, evaluar el cumplimiento de metas y gestionar la programación de actividades.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Coordina con los directores ejecutivos de las unidades Orgánicas de la Entidad.

Relaciones Externas.

- Coordina con la oficina de Planeamiento y gestión Institucional del MINSA
- Coordina con entidades públicas involucradas en temas de salud.

3.- Atribuciones del cargo.

- representa al Director ejecutivo de la oficina de Planeamiento estratégico por delegación.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
- 4.2. Realizar el Diagnóstico Situacional de la DIRESA en coordinación con la Dirección de Epidemiología. Emergencias y Desastres.
- 4.3. Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- 4.4. Formular, consolidar y evaluar los planes, programas y actividades, de corto, mediano y largo plazo.
- 4.5. Seguimiento al cumplimiento de los indicadores sanitarios y evaluación de metas presupuestarias.
- 4.6. Efectuar la evaluación del Plan Operativo Institucional en el marco de la normativa vigente, de la Dirección Regional de Salud y los Órganos Desconcentrados.
- 4.7. Consolidar, procesar, analizar la información sanitaria y las tendencias para considerar en la formulación de los proyectos de inversión.
- 4.8. Analizar la situación de salud para la toma de decisiones en el Planeamiento Estratégico y operativo.
- 4.9. Emitir la Opinión Favorable previa la revisión que requieren los Planes Operativos de los Órganos desconcentrados para su aprobación respectiva.
- 4.10. Preparar la información referente a rendición de cuentas en el marco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

de la normatividad vigente.

- 4.11. Analizar la información emitida por la Unidad de Costeo.
- 4.12. Brindar la asistencia técnica necesaria y asesorar a nivel de las Redes de Salud. Participar en la evaluación operativa del Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 4.13. Coordinar las actividades del área con otros afines de la Región y los establecimientos periféricos en las inter consultas y transferencias.
- 4.14. Desarrollar investigaciones operativas como parte del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
014**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-03-00-5

1.- Función Básica.

Formular y sustentar el presupuesto de la Dirección Subregional de salud “Luciano Castillo Colonna” así mismo, coordinarlo consolidarlo, programar y evaluando la ejecución del mismo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Coordina con los directores ejecutivos de las unidades Orgánicas de la Entidad.

Relaciones Externas.

- Coordina con la oficina de Planeamiento y gestión Institucional del Gobierno regional.
- Coordina con entidades públicas involucradas en temas de salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Elaborar informes técnicos relacionados con el planeamiento.
- 4.2. Intervenir en el Proceso Presupuestario.
- 4.2. Evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- 4.3. Participar juntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del programa Presupuestal de la Subregión de Salud.
- 4.4. Participar en las actividades correspondientes a la fase de Control Presupuestario. Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo con Normas.
- 4.5. Participar en la elaboración de Informes de Conciliación Presupuestaria con la unidad orgánica encargada de operar el SIAF-SP.
- 4.6. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud
- 4.7. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas consideradas por la Dirección Subregional de Salud y evaluar sus resultados.
- 4.8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por diferentes fuentes de financiamiento de la DIRESA y las Redes de Salud.
- 4.9. Consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo con las Directivas Regionales.
- 4.10 Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 4.11. Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo con Normas.

- 4.12. Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación. 4.13. Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
-

Experiencia:

- -Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- -Experiencia en conducción de personal.
- -Experiencia profesional mínima de 5 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
015**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

- Presentar informes técnicos relacionados con el planeamiento. Intervenir en el Proceso Presupuestario.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Coordina con los directores ejecutivos de las unidades Orgánicas de la Entidad.

Relaciones Externas.

- Coordina con la oficina de Planeamiento y gestión Institucional del Gobierno regional.
- Coordina con entidades públicas involucradas en temas de salud

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Evaluar los ajustes de metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- 4.2. Participar juntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del programa Presupuestal de la Región de Salud.
- 4.3. Participar en las actividades correspondientes a la fase de Control Presupuestario.
- 4.4. Preparar información y cuadros resúmenes e informes relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo con las Normas.
- 4.5. Participar en la elaboración de Informes de Conciliación Presupuestaria con la unidad orgánica encargada de operar el SIAF-SP.
- 4.6. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Regional de Salud Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección Subregional de Salud y evaluar sus resultados.
- 4.7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por diferentes fuentes de financiamiento de la Dirección Subregional de salud y las Microrredes de Salud.
- 4.8. Consolidar el Presupuesto Institucional en el Pliego, en base al Plan Operativo de acuerdo con las Directivas Regionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.9. Participar en la elaboración de documentos referentes a Presupuesto para su remisión a las instancias superiores.
- 4.10. Preparar información y cuadros resúmenes e informes de los estudios relacionados con el Sistema Presupuestal, de acuerdo con las Normas.
- 4.11. Participar en el proceso de cierre del ejercicio presupuestal y su posterior conciliación.
- 4.12. Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
-

Experiencia:

- -Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- -Experiencia en conducción de personal.
- -Experiencia profesional mínima de 5 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
016**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-03-00-5

1.- Función Básica.

Asesorar, gestionar, formular proyectos de inversión pública en el sector salud en la jurisdicción de la Dirección Subregional de salud “Luciano Castillo Colonna”

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- **Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico**
- **Coordina con los directores ejecutivos de las unidades Orgánicas de la Entidad.**

Relaciones Externas.

- **Coordina con la oficina de Planeamiento y gestión Institucional del Gobierno regional.**
- **Coordina con entidades públicas involucradas en temas de salud.**

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

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

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- **Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

Experiencia:

- -Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- -Experiencia en conducción de personal.
- -Experiencia profesional mínima de 5 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
017**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-03-00-5

1.- Función Básica.

Conducir y formular los documentos de gestión institucional, evaluar la racionalización de los procedimientos administrativos en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la institución y acorde con la normatividad vigente.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Coordina con los directores de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas.

- Con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1 Dirigir y evaluar la racionalización de procedimientos administrativos en las dependencias de la Dirección Subregional de Salud.**
- 4.2 Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente**
- 4.3 Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, Directivas.**
- 4.4 Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.**
- 4.5 Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP en lo que respecta a la Dirección Subregional de Salud.**
- 4.6 Participar en la formulación de políticas en materia de organización.**
- 4.7 Dirigir y coordinar la elaboración de normas y otros relacionados con la Racionalización Administrativa.**
- 4.8 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.**
- 4.9 Asesorar y emitir informes técnicos especializados.**
- 4.10 Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud y supervisar su cumplimiento en sus unidades orgánicas**
- 4.11 Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación de la organización en**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

el nivel regional.

- 4.12 Formular el TUPA y consolidar en el Gobierno Regional
- 4.13 Formular el MAPRO de la Dirección Subregional de Salud
- 4.14 Brindar asistencia técnica en materias de su competencia a los órganos desconcentrados.
- 4.15 Programar, ejecutar y evaluar los procesos de desconcentración Administrativa.
- 4.16 Diseñar e implementar los nuevos modelos organizacionales de acuerdo con la modernización del Estado.
- 4.17 Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional y Normativo relacionado con el Sistema de Racionalización.
- 4.18 Participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización.
- 4.19 Otras funciones que le sea asignada por el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

-

. Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia profesional mínima de 5 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
018**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

- Participar en actividades especializadas de naturaleza administrativa

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y reporta el cumplimiento

Relaciones Externas.

- Oficina General de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Piura,
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud, Microrredes de Salud,

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Coordinar y efectuar labores administrativas, siguiendo instrucciones precisas.
- 4.2.- Participar en la programación y evaluación de expedientes.
- 4.3.- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- 4.4.- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.5.- Apoyar en el desarrollo de los estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- 4.6.- Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- 4.7.- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- 4.8.- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 4.9.- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre infraestructura e implementación de Establecimientos de Salud.
- 4.10.- Difundir y hacer cumplir las Normas técnicas para infraestructura en Salud.
- 4.11.- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 4.12.- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

4.13.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar bajo presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN PLANIFICACION II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
019**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-03-00-6

1.- Función Básica.

Identificar y priorizar las necesidades de inversión en salud de la jurisdicción y Formular el Plan Operativo de Inversiones, participando en los estudios e inspeccionando la ejecución de los mismos.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Coordina con los directores de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas.

- Con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Formular el Plan Operativo en el marco del Programa de Inversiones.
- 4.2. Promover y Participar en los estudios de Pre-inversión de la Subregión de Salud.
- 4.3. Identificar y priorizar las necesidades de Inversión en Salud en el ámbito de la Dirección Subregional de Salud.
- 4.4. Presentar informes técnicos relacionados con el sistema nacional de inversiones.
- 4.5. Realizar inspecciones y/o visitas de campo para la recopilación de información para la elaboración de los proyectos de inversión a nivel de la Dirección Regional de Salud.
- 4.6. Efectuar visitas de campo para la recopilación de información en los establecimientos de salud que serán intervenidos.
- 4.7. Evaluar los proyectos de inversión para su registro de corto, mediano plazo.
- 4.8. Programar y supervisar el estudio y diseño de normas y/o directivas para la Formulación de planes y programas.
- 4.9. Revisar y omitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
- 4.10. Participar juntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del Programa Presupuestal de la Región de Salud.
- 4.11. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia profesional mínima de 5 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
020-021**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-03-00-6

1.- Función Básica.

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y reporta al cumplimiento de sus funciones.
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud, Microrredes de Salud

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
- 4.2.- Recopilar información administrativa que le encarguen.
- 4.3.- Elaborar formatos, folletos y otros similares,
- 4.4.- Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
- 4.5.- Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal
- 4.6.- Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
- 4.7.- Proveer el soporte técnico para la difusión de la información del Área de Proyectos e Inversiones.
- 4.8.- Diagramar la ubicación de los perfiles de proyecto en el mapa jurisdiccional.
- 4.9.- Proporcionar datos estadísticos demográficos para la elaboración de perfiles de proyecto.
- 4.10.- Lograr y/o viabilizar el levantamiento en las fichas del Sistema Nacional de Inversión Pública de los perfiles de inversión de la Jurisdicción.
- 4.11.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.
- Estudios relacionados con la especialidad

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			022
1.- Función Básica. - Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de responsabilidad - Participar en los procesos técnicos de abastecimiento: programación, 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y reporta al cumplimiento de sus funciones. - Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud, Microrredes de Salud Relaciones Externas. - Gerencia de Planificación y Presupuesto del Gobierno regional Piura. - Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. 4.2.- Recopilar información administrativa que le encarguen. 4.3.- Elaborar formatos, folletos y otros similares, 4.4.- Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. 4.5.- Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta 4.6.- Intervenir en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios. 4.7.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4.8.- Las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios Experiencia: - Experiencia laboral en la especialidad - Capacitación en el área. Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Capacidad para trabajar en equipo Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CARGO CLASIFICADO:ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-03-00-6			023
1.- Función Básica. Es responsable de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Orgánica y su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo con las normas legales vigentes. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico - Coordina con los directores de las diferentes unidades orgánicas de la Institución. Relaciones Externas. - Coordina con las diferentes instancias de instituciones públicas, aspectos relacionados a su labor. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1. Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Oficina Ejecutiva, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Director y del personal de la Oficina. 4.2. Planear, Codificar y controlar y supervisar el manejo de los archivos de la Oficina Ejecutiva. 4.3. Preparar el despacho diario de los documentos recibidos. 4.4. Redactar, Digital los documentos que disponga el Director Ejecutivo. 4.5. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Director Ejecutivo, en la Secretaría de la Oficina Ejecutiva. 4.6. Analizar la documentación que se recepciona en la Oficina Ejecutiva, adjuntando los antecedentes y afines presentados por los usuarios. 4.7. Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control. 4.8. Administrar el archivo documentaría, la agenda diaria de la Oficina Ejecutiva. 4.9. Preparar la documentación para las reuniones cronogramadas del Director Ejecutivo. 4.10. Recibir llamadas y/o derivar llamadas al personal de la Oficina Ejecutiva. 4.11. Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes derivados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Oficina Ejecutiva. 4.12. Participar en las actividades protocolares, reuniones y/o eventos que desarrolle la Oficina Ejecutiva.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.13. Apoyar al personal de las Unidades Orgánicas de la Oficina Ejecutiva Elaborar los Pedidos para los útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.14. Conservar el patrimonio institucional dotado bajo su cargo.
- 4.15. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- 4.16. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Dirección y de la secretaría, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- 4.16. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Oficina que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- 4.17. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de 3 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIASANITARIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
028**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-2

1.- Función Básica.

Implementar el Sistema de Inteligencia Sanitaria en la Dirección Regional de Salud, con participación y responsabilidad, generando la capacidad de conocer y comprender integralmente la situación de salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- **Depende jerárquicamente del Director subregional de Salud,**
- **Coordina directamente con los Directores ejecutivos de las Unidades Orgánicas.**

Relaciones Externas.

- **Coordina con Directores de Hospitales, centros de salud.**
- **Dirección Regional de Salud Piura.**
- **Hospital Apoyo II Sullana**
- **Hospital Las Mercedes Paita**
- **Municipalidades Distritales**
- **Instituto Nacional de Estadística (INEI)**
- **Clínicas Privadas**

3.- Atribuciones del cargo.

- **Si cuenta con autoridad sobre el personal.**

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Desarrollar el proceso de gestión de la información sanitaria, el cual está orientado a normar, obtener, procesar, analizar y difundir oportunamente información confiable, epidemiológica y gerencial.**
- 4.2.- Monitorizar, analizar y difundir la información (intra y Extrainstitucional), permanentemente sobre las variables e indicadores que describen la situación de salud.**
- 4.3.- Efectuar el control de la calidad de información y la orientación del desarrollo tecnológico hacia la consolidación del sistema de información con capacidad de integrarse en cada uno de los niveles de gestión sanitaria.**
- 4.4.- Controlar los problemas de salud a través de propuesta de políticas y planes de acción.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- 4.5.- Implementar la Sala de Situación de Salud en la Dirección Regional de Salud
- 4.6.- Efectuar el seguimiento y control a las Salas situacionales de Salud en las Redes de Salud.
- 4.7.- Desarrollar los procesos de análisis, priorización y toma de decisiones.
- 4.8.- Identificar las necesidades de salud de la población incluidas la evaluación de los riesgos de la salud y la demanda de servicios de salud.
- 4.9.- Proponer, desarrollar y brindar soporte técnico en el sistema operativo de información, telecomunicación y telemática de salud.
- 4.10.- Difundir información del análisis de situación de salud para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 4.11.- Asesorar a través del análisis sanitario, en la formulación de las propuestas sanitarias a nivel regional.
- 4.12.- Cumplir con la Función Esencial de Salud Publica referentes a la Vigilancia de la Salud Publica, investigación y control de riesgos y daños en salud pública.
- 4.13.- Cumplir con la Función Esencial de Salud Publica referentes a la Investigación en Salud Publica.
- 4.14.- Asesorar en el análisis y difusión de información sanitaria y de gestión para la toma de decisiones con evidencias.
- 4.15.- Organizar la respuesta sectorial en situaciones de emergencias sanitarias y desastres en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud. Bajo el imperio de las normas técnicas y directivas.
- 4.16.- Establecer redes de comunicación e información en situación de emergencias y desastres.
- 4.17.- Organizar y dirigir las acciones del Centro de prevención y Control de desastres.
- 4.18.- Brindar asistencia técnica en lo referente a la intervención de defensa civil, normas de vigilancia post desastre y acciones de alerta respuesta.
- 4.19.- Implementar la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito.
- 4.20.- Desarrollar las Líneas de Acción de la Estrategia Sanitaria de Accidentes de Tránsito.
- 4.21.- Implementar un sistema de información que asegure la provisión de información de calidad confiable y oportuna.
- 4.22.- Rediseñar los actuales flujos de información en la dirección Regional de Salud.
- 4.23.- Aplicar, difundir, cumplir y supervisar el uso de normas y estándares de gestión de información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales; y reglamentar en lo que sea pertinente.
- 4.24.- Adecuar y definir el sistema de información en salud y la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.
- 1,25 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

de sus funciones y las del personal a su cargo
1.26 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional universitario colegiado, como Profesional de la Salud,
- Estudios de especialización en Salud.

Experiencia:

Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados,
Experiencia en la conducción de equipo de trabajo,

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIASANITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
029**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-3

1.- Función Básica.

- Dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el procedimiento automático de datos de la Dirección Sub Regional de Salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo de Ingeniería Sanitaria.
- Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente, con el personal de la oficina encargados de actividades de informática, telecomunicaciones y estadística.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Dirección Regional de Salud Piura.
- Hospital Apoyo II Sullana
- Hospital Las Mercedes Paita
- Municipalidades Distritales
- Instituto Nacional de Estadística (INEI)
- Clínicas Privadas

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.**
- 4.2.- Asesorar al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia.**
- 4.3.- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.**
- 4.4.- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.**
- 4.5.- Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.**
- 4.6.- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.**
- 4.7.- Efectuar reuniones técnicas con el equipo de estadística en la evaluación de indicadores de competencia en salud, para obtener resultados de las metas programadas.**
- 4.8.- Organizar capacitaciones para profesionales de la salud mediante el sistema de información Hisv-3.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Evaluar la producción de las estrategias sanitarias de salud, en relación al sistema de información Hisv3-0.
- 4.10.- Lograr que los Usuarios Internos y Externos tengan disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de Aplicaciones Informáticas.
- 4.11.- Participar en reuniones técnicas para el planteamiento y coordinación permanente para la uniformidad de criterios a nivel regional del Sistema de información de salud His V3-05.
- 4.12.- Participar en la evaluación a nivel nacional de metas físicas de las estrategias sanitarias en el marco His presupuesto por resultado PPR.
- 4.13.- Controlar permanentemente el cumplimiento de metas físicas y objetivos en cada establecimiento de salud.
- 4.14.- Proponer normas, metodologías, procedimientos inherentes a estadísticas de salud tecnología de la información.
- 4.15.- Conducir el proceso de requerimiento de información de salud para los usuarios.
- 4.16.- Atender y resolver problemas técnicos administrativos relacionados con la producción de información estadística.
- 4.17.- Gestionar recursos materiales tecnológicos para el funcionamiento de los sistemas de información.
- 4.18.- Elaborar boletín anual.
- 4.19.- Aplicar y mantener las Normas y estándares de Informática y de Telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Gobierno Regional, y prestar la asistencia técnica para dicho fin.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario

Experiencia:

- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIASANITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
030**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-3

1.- Función Básica.

Conduce, supervisa, controla y evalúa el Sistema de Vigilancia en Salud pública, Análisis Situacional de Salud e Investigación; asesora y participa en las decisiones de gestión que comprometen la planificación, estrategias y las propias acciones epidemiológicas.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Dependencia directamente del Director Ejecutivo de Ingeniería Sanitaria a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Dirección de Epidemiología.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas según su competencia:
- Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres: Vigilancia de desastres y riesgos.
- Jefaturas de Micro redes. Coordinaciones con relación al Sistema de Salud Pública.
- con personal de otras unidades orgánicas

Relaciones Externas.

- Con la Dirección General de Epidemiología del MINSA: Directivas y Normas de las actividades.
- Hospitales de ESSALUD: Coordinaciones sobre Unidades de Epidemiología.
- Clínicas privadas: Directivas de Vigilancia Epidemiológica.
- Municipios: ASIS y Vigilancia en Salud Pública.
- Instituciones de Investigación Privadas: Coordinaciones para el desarrollo de investigaciones en salud.
- Otras instituciones de otros sectores: De acuerdo con objetivos y temas específicos.

3.- Atribuciones del cargo.

- Representar a la dirección de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.

4.- Funciones Específicas.

4.1.- Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.

4.2.- Asesorar al Director de la Sub región en asuntos relacionados a su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- competencia.
- 4.3.- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
 - 4.4.- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
 - 4.5.- Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 4.6.- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - 4.7.- Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
 - 4.8.- Autorizar actos administrativos y técnicos en la Oficina de Epidemiología y la red de Salud Pública en la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna.
 - 4.9.- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su mando y de todas las actividades de epidemiología.
 - 4.10.- Convocar a reuniones de acuerdo a las necesidades y planifica la política de trabajo de Epidemiología en el ámbito de la Sub Región.
 - 4.11.- Organizar, dirigir, supervisar las actividades de la Dirección y el personal a su cargo.
 - 4.12.- Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de la oficina.
 - 4.13.- Evaluar y analizar la información suministrada por la oficina.
 - 4.14.- Tomar decisiones en función de la información que registra la Oficina
 - 4.15.- Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de Salud y la Vigilancia en Salud Publica.
 - 4.16.- Participar en el Comité de Inteligencia Sanitaria, y en otros comités que integre la Oficina.
 - 4.17.- Convocar y dirigir las reuniones con las Unidades de Vigilancia epidemiológica y Análisis de Situación de Salud.
 - 4.18.- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de la Sub región de Salud “LCC” y las dependencias orgánicas y la Dirección General de Epidemiología.
 - 4.19.- Coordinar con otros jefes de unidades de Dirección Sub Región de Salud “LCC” en condiciones planificadas y en condiciones de brotes epidémicos o problemas para toma de decisiones específicas.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 4.20.- Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a Epidemiología y otras áreas de la Salud Pública
 - 4.21.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- Título profesional Universitario de Profesional de la Salud, colegiado y habilitado.
- Grado académico de Magister en: Epidemiología, o salud pública, o Gerencia de Servicios de Salud o Administración en Servicios de salud.

Experiencia:

- Experiencia en dirección, supervisión y organización para cargos directivos y profesionales.
- Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.
- Experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Ética y valores: Solidaridad y honradez

Alternativas:

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I

Nº DE

01

CODIGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

		CARGOS	CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5			031
1.- Función Básica. - Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito, relacionados a la salud individual y colectiva			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende del director Ejecutivo de la Dirección de Ingeniería Sanitaria. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas - Con los centros de salud. Coordinaciones con relación al Sistema de Salud Pública - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Relaciones Externas. - Dirección General de Epidemiología del MINSA: Directivas y Normas de las actividades. - Hospitales de MINSA: Vigilancia en salud Pública. - Hospitales de ESSALUD: Coordinaciones sobre Unidades de Epidemiología. - Clínicas privadas: Directivas de Vigilancia Epidemiológica. - Municipios: Vigilancia de enfermedades sujetas a vigilancia. - Instituciones de Investigación Privadas: Coordinaciones para el desarrollo de investigaciones en salud. - Otras instituciones de otros sectores: De acuerdo con objetivos y temas específicos. -			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad. 4.2.- Programar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública. 4.3.- Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública. 4.4.- Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad. 4.5.- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública. 4.6.- Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia. 4.7.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas,			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- normas y guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
- 4.8.- Contribuir a la reducción de enfermedades inmunoprevenibles en el ámbito de la sub región de salud
 - 4.9.- Contribuir a la planificación, prevención y control a través de la generación de información de cáncer.
 - 4.10.- Fortalecer las capacidades técnicas operativas del personal de salud para ejecutar acciones de respuesta oportuna para la prevención y control de un brote epidémico de las enfermedades inmunoprevenibles.
 - 4.11.- Asegurar la detección y notificación oportuna de casos y brotes e investigación de las enfermedades inmunoprevenibles.
 - 4.12.- Fortalecer la vigilancia e investigación completa en los ESAVI mediante la aplicación de la metodología de la investigación epidemiológica.
 - 4.13.- Asegurar la Búsqueda Activa Institucional Y comunitaria PFA; Sarampión y Rubeola.
 - 4.14.- Mantener constante coordinación con los componentes de la estrategia: ESNI, comunicaciones, estadística, laboratorio, promoción y epidemiología.
 - 4.15.- Coordinar con entidades sociales de la comunidad para la identificación y comunicación rápida de un caso probable de las enfermedades inmunoprevenibles.
 - 4.16.- Preparar la documentación para la certificación, para la eliminación de Sarampión, Rubeola, y Síndrome de Rubeola Congénita.
 - 4.17.- Orientar las medidas y acciones oportunas para el diagnóstico precoz y prevención del cáncer.
 - 4.18.- Conformar el comité técnico responsable de cáncer de la Sub Región de Salud
 - 4.19.- Evaluar el impacto de las intervenciones sanitarias y la efectividad de los programas de salud vigentes en neoplasias malignas.
 - 4.20.- Supervisar y monitorear las actividades relacionadas con las enfermedades inmunoprevenibles, así como el subprograma de cáncer.
 - 4.21.- Evaluar periódicamente los subprogramas juntamente con los responsables de los mismos.
 - 4.22.- Elaborar el plan operativo de las enfermedades inmunoprevenibles
 - 4.23.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
 - 4.24.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional licenciada en Enfermera
- Especialización en Epidemiología de Campo

Experiencia:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- Experiencia en dirección, supervisión y organización para cargos directivos y profesionales.
- Experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP- DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I

Nº DE

01

CODIGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

		CARGOS	CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5			032
1.- Función Básica. - Desarrollar e implementar la vigilancia epidemiológica, así como sistemas de información para el análisis de la situación en salud pública.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Ingeniería sanitaria. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Relaciones Externas. - Con los centros de salud. Coordinaciones con relación al Sistema de Salud Pública - Dirección General de Epidemiología del MINSA: Directivas y Normas de las actividades. - Hospitales de MINSA: Vigilancia en salud Pública. - Hospitales de ESSALUD: Coordinaciones sobre Unidades de Epidemiología. - Clínicas privadas: Directivas de Vigilancia Epidemiológica. - Municipios: Vigilancia de enfermedades sujetas a vigilancia. - Instituciones de Investigación Privadas: Coordinaciones para el desarrollo de investigaciones en salud. - Otras instituciones de otros sectores: De acuerdo a objetivos y temas específicos.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en la formulación de los planes y programas para la prevención, intervención y control de epidemias. 4.2.- Desarrollar el análisis de la situación de salud 4.3.- Elaborar reportes y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de la salud. 4.4.- Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica activa. 4.5.- Coordinar, organizar y evaluar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de epidemias. 4.6.- Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población. 5.7.- Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en el			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

país.

- 4.8.- Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.
- 4.9.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.10.- Mantener actualizado los registros de la vigilancia en salud pública.
- 4.11.- Garantizar la calidad de información epidemiológica procesada para la remisión semanal al Ministerio de Salud (Oficina General de Epidemiología).
- 4.12.- Recomendar opciones técnicas para prevenir y controlar epidemias.
- 4.13.- Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud en el ámbito de la jurisdicción de la Región de Salud.
- 4.14.- Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
- 4.15.- Analizar e interpretar la situación de las enfermedades objeto de Vigilancia Epidemiológica, teniendo en cuenta: ubicación geográfica, épocas de ocurrencia, grupos de edad, índices de morbilidad y mortalidad y recursos de salud existentes.
- 4.16.- Elaborar el mapa de riesgos de las enfermedades prevalentes de la jurisdicción.
- 4.17.- Recolectar, consolidar y remitir al Organismo Central del Ministerio de Salud la información Epidemiológica correspondiente.
- 4.18.- Supervisar la calidad de información epidemiológica pertinente.
- 4.19.- Participar en la elaboración de Planes de Contingencia ante la ocurrencia de daños potenciales.
- 4.20.- Asesorar la organización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel de Redes, Hospitales de Apoyo y otras entidades particulares.
- 4.21.- Proponer la revisión de las normas y procedimientos vigentes para mejorar el sistema de información.
- 4.22.- Investigar los efectos de los Programas de Control (Evolución Epidemiológica) y de la marcha de los Programas, Servicios y Recursos de Salud (Investigación Operativa).
- 4.23.- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo anual de la Oficina de Epidemiología.
- 4.24.- Conducir los procesos de difusión de la Información epidemiológica a través de la emisión de boletines y en la Web de la DIRESA.
- 4.25.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud.

Experiencia:

- Requisitos específicos de Experiencia
- Experiencia en labores de su especialidad
- Experiencia desempeñando funciones similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5			033
1.- Función Básica. - Elaborar y evaluar e instrumentos para la obtención y producción de Información estadística de Salud, así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información Estadística SRSICC. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Supervisor Administrativo encargado de las actividades de Estadística e Informática. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Relaciones Externas. - Establecimientos de Salud. - Instituciones Privadas y Locales. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Proponer normas específicas para la obtención y Producción de la Información Estadística de salud, así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna - Sullana. 4.2.- Programar las Actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de Información estadística de la Institución 4.3.- Efectuar el análisis y procesamiento de la Información estadística Sub Regional. 4.4.- Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas en los servicios de salud informáticos de paquetes. 4.5.- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada. 4.6.- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas de salud mediante paquetes informáticos. 4.7.- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares. 4.8.- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada a investigaciones en salud. 4.9.- Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística. 4.10.- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico-matemático, de programación y proyección.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.11.- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- 4.12.- Coordinar los flujos de información y desarrollo de los sistemas de información de la Institución.
- 4.13.- Integrar equipos de trabajo y conducir reuniones en aspectos de estadísticas de salud.
- 4.14.- Brindar asesoría técnica en el campo de la estadística.
- 4.15.- Supervisar la evaluación de los sistemas de información.
- 4.16.- Orientar y asesorar en la Identificación y procesamiento de Información estadística de Salud de las entidades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- 4.17.- Preparar publicaciones de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión.
- 4.18.- Elaborar documentos Estadísticos.
- 4.19.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de competencia.
- 4.20.- Participar en reuniones técnicas con el equipo de estadística en la evaluación de las metas programadas e indicadores
- 4.21.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Estadística o Carrera a fines.

Experiencia:

- Amplia Experiencia en el desempeño a las funciones similares.
- Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5			034

1.- Función Básica.

- Administración del soporte de los sistemas Informáticos en explotación, relacionados a base de datos y/ red y /o portal de la web Sub Regional de Salud

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Supervisor Administrativo encargado de las actividades de Estadística e Informática.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Brindar el soporte técnico Informático de aplicativos estadísticos de la RED Informática de Salud SRSLLC.
- 4.2.- Realizar Programación de diseño y validación del portal Institucional Web de la Sub Región de Salud.
- 4.3.- Coordinar e implementar políticas a nivel de seguridad de la información, de página Web, según normas técnicas.
- 4.4.- Asesorar y absolver consultas en la solución de problemas en las Direcciones, oficinas y establecimientos de salud que requieran a nivel Sub Regional.
- 4.5.- Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística institucional.
- 4.6.- Monitorear INTERNET (Web Master), Recibir y Publicar, Actualizar, Complementar y Mejorar.
- 4.7.- Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos
- 4.8.- Aplicar las políticas de Normalización y licenciamiento del Software, aprobado mediante RM 073..
- 4.9.- Administración de software legal.
- 4.10.- Conducir y proponer estudios para lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos y sistemas integrados de información.
- 4.11.- Dirigir la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones en el ámbito de la Sub Región de Salud “Luciano Castillo Colonna”.
- 4.12.- Proponer al Director los criterios técnicos y procedimientos de seguridad de la información producida por los sistemas de información institucional.
- 4.13.- Asignar y controlar la asesoría técnica en el campo informático y TC.
- 4.14.- Asignar y controlar el soporte técnico para el diseño, centralización y mantenimiento del Portal Web Institucional.
- 4.15.- Controlar la operatividad de las redes y bases de datos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.16.- Mantener informado al superior sobre las actividades de ha desarrollado.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 4.18.- Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión.
- 4.19.- Elaborar documentos de normas informáticas con referente al Plan Operativo Informático.
- 4.20.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de competencia.
- 4.21.- Participar en reuniones técnicas con el equipo de estadística en la evaluación de las metas programadas e indicadores de competencia.
- 4.22.- Administración del Software en la Institución.
- 4.23.- Aplicar herramientas para inventario de software.
- 4.24.- Administración de archivos de software.
- 4.25.- Elaboración de inventarios, indicando la cantidad de software adquirido e instalado, control de exceso o déficit.
- 4.26.- Validación de Software acorde a las funciones de la entidad.
- 4.27.- Inventario de equipos de cómputo a nivel de SRS”LCC” y EE.SS.
- 4.28.- Hacer cumplir las normas técnicas peruanas NTP-ISO/IEC “Tecnología de la información Códigos de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario
- Capacitación en el área

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5			035
1.- Función Básica. - Analizar y Procesar y evaluar la Información estadística de las Actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos de la Dirección Sub Regional de Salud. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Supervisor Administrativo. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas. - Coordinadores de las estrategias sanitarias en salud. Relaciones Externas. - Instituto Nacional de Estadística (INEI) 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos 4.2.- Monitorear las actividades de las estrategias sanitarias de salud, en relación con el sistema de información Hisv3-05. 4.3.- Validar la información estadística de salud institucional. 4.4.- Elaborar y Analizar la información estadística de producción HisV3-05. 4.5.- Elaborar cuadros estadísticos de indicadores de salud en relación con las diferentes estrategias por etapa de vida. 4.6.- Absolver consultas en las diferentes actividades de salud y en llenado del registro His. 4.7.- Elaborar cuadros estadísticos de las Principales causas de Morbilidad 4.8.- Absolver consultas y/o evacuar informes técnicos, relacionados con estadística especializada. 4.9.- Preparar publicaciones de carácter estadísticos. 4.10.- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada en el campo de la salud. 4.11.- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistemas de ejecución y Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y obtener conclusiones. 4.12.- Supervisar, coordinar programas de estadística mediante software informáticos. 4.13.- Preparar publicaciones de estudios, proyectos e informes propios del sistema estadístico. 4.14.- Sugerir nuevos métodos de estadística.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.15.- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas y sistemas informáticos.
- 4.16.- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias comparaciones.
- 4.17.- Participar en las reuniones técnicas con el equipo de estadística en la evaluación de indicadores de competencia en salud, para obtener resultados de las metas programadas.
- 4.18.- Preparar indicadores de salud para la elaboración del boletín estadístico anual.
- 4.19.- Capacitar los recursos humanos del sistema de información de salud His v3-05 de las estrategias sanitarias de salud.
- 4.20.- Participar de las reuniones de evaluación a nivel nacional de metas físicas de las estrategias sanitarias en el marco de las actividades His.
- 4.21.- Apoyar en el cumplimiento de metas físicas y objetivos en cada establecimiento de salud y a nivel de Microredes
- 4.22.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario

Experiencia:

- Experiencia en labores variadas de estadística.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad organizativa y analítica.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5			036
1.- Función Básica. - Planificar organizar y supervisar las actividades programadas en el área de su competencia y efectuar los estudios estratégicos para el planeamiento de la Defensa Nacional y Defensa Civil en el sector. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - depende directamente del Director ejecutivo de la Dirección de Ingeniería Sanitaria, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Coordina con otras unidades orgánicas. Relaciones Externas. - Coordina con la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, Ministerio de Salud. 3.- Atribuciones del cargo. - Coordina con los responsables de Establecimientos de salud de la jurisdicción. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en el desarrollo de la política nacional o regional, estrategias, normas y procedimientos para la prevención, atención y control de endemias y epidemias en situaciones de riesgos y desastres. 4.2.- Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la Situación de Salud del ámbito nacional o regional, que involucren la prevención de Riesgos y Desastres y su impacto en la salud pública. 4.3.- Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres. 4.4.- Elaborar los instrumentos educativos para prevención y educación en situaciones de riesgos y desastres. 4.5.- Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en el área de salud. 4.6.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias de su competencia. 4.7.- Establecer normas y mecanismos para difundir la Doctrina de la Defensa Nacional y de Seguridad, en las instituciones, organismos y órganos públicos y privados del Sector Salud. 4.8.- Asesorar a los usuarios en las áreas de su competencia en Emergencias			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

y Desastres.

- 4.9.- Determinar los cursos de acción para las contingencias, identificar y difundir los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres y proponer la asignación a las entidades públicas del sector Salud, de las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
- 4.10.- Lograr la compatibilidad de los planes sectoriales e institucionales con los de Defensa Nacional y establecer la coordinación y flujo de la información con los integrantes del Sistema de Defensa Nacional y el del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 4.11.- Participar en las comisiones técnicas que asigne la superioridad, en las reuniones que programar el servicio y en la elaboración del Plan Operativo de Emergencias y Desastres.
- 4.12.- Participar en la elaboración del requerimiento de insumos de la oficina y cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 4.13.- Asesorar y evaluar los planes elaborados para Emergencias y Desastres, e Identificar los objetivos, metas y estrategias sectoriales e institucionales de Defensa Nacional.
- 4.14.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
- 4.15.- Las demás funciones que le asigne le jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Formación en Planeamiento en Emergencias y desastres

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad
- Experiencia Profesional en Defensa Nacional y Defensa Civil y Planificación
- Conocimiento experiencias en administración en Emergencias y Desastres.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
037**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

1.- Función Básica.

- Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias, normatividad e instrumentos para prevención e intervención en situaciones de emergencia y desastres, en el ámbito subregional.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección de Ingeniería Sanitaria.
- Director de Sistema Administrativo I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Jefaturas de Establecimientos

Relaciones Externas.

- Dirección Regional de Salud.
- Gobierno Regional.
- Ministerio de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en el desarrollo de la política nacional o regional, estrategias, normas y procedimientos para la seguridad y defensa nacional en el sector salud.
- 4.2.- Realizar los estudios estratégicos para el conocimiento de la problemática sectorial e institucional que atenten contra la seguridad y defensa nacional.
- 4.3.- Elaborar, coordinar, implementar y evaluar los planes, estrategias y acciones para la seguridad y defensa nacional en el ámbito de la competencia del sector salud.
- 4.4.- Elaborar los instrumentos educativos para la difusión de la doctrina y demás aspectos en materia de seguridad y defensa nacional.
- 4.5.- Participar y coordinar con el Ministerio de Defensa y demás organismos del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, en el diseño e implementación de estrategias y acciones en materia de seguridad y defensa nacional en el sector salud.
- 4.6.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias de su competencia.
- 4.7.- Participar en la dirección y supervisión de la ejecución de programas y planes para la seguridad y defensa nacional en el sector salud.
- 4.8.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.9.- Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.
- 4.10.- Participar en el desarrollo de la política regional, estrategias, normas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

procedimientos para la prevención, atención y control de endemias y epidemias en situaciones de riesgos y desastres.

- 4.11.- Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la situación de Salud en el ámbito subregional, que involucren la prevención de riesgos y desastres y su impacto en la salud pública.
- 4.12.- Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres.
- 4.13.- Elaborar los instrumentos educativos para prevención y educación en situaciones de riesgos y desastres.
- 4.14.- Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en el área de salud.
- 4.15.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias de su competencia.
- 4.16.- Participar en eventos comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil
- Experiencia en la ejecución de actividades relacionados a estos campos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO		ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA	
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH		27 DICIEMBRE 2017		03 ENERO 2018	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS					
UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II			N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO 038-039
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6					

1.- Función Básica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Personal de las Unidades Orgánicas

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 4.2.- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.3.- Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.
- 4.4.- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 4.5.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.6.- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.7.- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.8.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.9.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.10.- Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 4.11.- Recepcionar, distribuir y despachar los documentos y correspondencia.
- 4.12.- Tramitar la documentación de la oficina
- 4.13.- Tramitar los pedidos de útiles de escritorio y distribuir adecuadamente al personal de la oficina de epidemiología y de VEA.
- 4.14.- Atender y controlar las llamadas telefónicas con información clasificada
- 4.15.- Solicitar y tramitar los materiales, útiles de oficina.
- 4.16.- Organizar, controlar y actualizar el archivo permanente.
- 4.17.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia laboral en epidemiología.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buena redacción
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP- DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

040

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

-
- Depende directamente del Supervisor Administrativo.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Organizar y actualizar el archivo de los documentos Emitidos Y Recepcionados de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.2.- Apoyar en la recopilación de Información estadística.
- 4.3.- Preparar cuadros específicos Anual de necesidades para los pedidos mensuales de la Dirección de Estadística.
- 4.4.- Resolver las consultas con la documentación que se encuentra en la oficina.
- 4.5.- Elaborar y entregar documentos oficiales interno y externo.
- 4.6.- Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del servicio que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- 4.7.- Atender los aspectos administrativos de abastecimiento y mantenimiento interno de la Oficina así también de tipo secretarial.
- 4.8.- Mantener al día la agenda telefónica y mantener informado al Director de la Oficina sobre las reuniones concertadas.
- 4.9.- Tomar dictado, redactar y mecanografiar documentos de su competencia.
- 4.10.- Conservar el orden, la limpieza el mantenimiento y la integridad de los bienes de la oficina, así también de los ambientes.
- 4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

N° DE

01

CODIGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

		CARGOS	CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6			041
1.- Función Básica. - Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del director Ejecutivo - Coordina con personal de otras unidades orgánicas: Relaciones Externas.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 4.2.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.3.- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.4.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos. 4.5.- Orientar a los usuarios que solicitan información, derivando a los profesionales para la asesoría y atención correspondiente, así como informar al público solicitante. 4.6.- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de los establecimientos de salud. 4.7.- Recepcionar y hacer seguimiento de los expedientes que solicitan diversos servicios a la oficina. 4.8.- Guardar absoluta reserva sobre información y procesos que se desarrollan en el servicio. 4.9.- Participar en la elaboración de requerimientos de insumos para la oficina. 4.10.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes. 4.11.- Apoyar a las unidades de ser necesario en la elaboración de documentación y otros. 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 4.13.- Mantener por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 4.14.- Participar en las reuniones que se programa en el servicio.			
5.- Requisitos Mínimos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Capacitación y experiencia en computación
- Experiencia en labores variadas de la oficina.
- Experiencia en emergencias y desastres.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ESTADISTICA	N° DE CARGOS	03	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6			042-043-044
1.- Función Básica. - Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de Información estadística de la Institución. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Supervisor Administrativo. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Coordinadores de las estrategias sanitarias en salud. Relaciones Externas. - Establecimiento de Salud. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Recopilar Analizar y Procesar la Información Estadística de la Institución 4.2.- Administrar el procesamiento automatizado de Información Estadística HisV3-05 4.3.- Resolver consultas en las diferentes Actividades de Salud en el buen llenado del Registro HIs. 4.4.- Elaborar cuadros y Gráficos estadísticos y coberturas de atención de las estrategias sanitarias de Salud-SRSLCC. 4.5.- Verificar y controlar la calidad de la información recepcionada. 4.6.- alizar cuantitativamente los datos estadísticos e interpretar estadísticamente los resultados. 4.7.- Entregar reportes del Sistema de Información, Egresos Hospitalarios para la retroalimentación a los establecimientos informantes. 4.8.- Elaborar los cuadros consolidados y comparativos de datos estadísticos de morbi-mortalidad, Egresos Hospitalarios, y otros: trimestral, semestral y anuales, así como elaborar diagramas y gráficos para la publicación de la información estadística disponible, para difusión interna y por Internet. 4.9.- Realizar trabajos de investigación, muestreo y los procesos censales de la población. 4.10.- Mantener al día la información de los diferentes indicadores de salud. 4.11.- Informar a su Jefatura las coordinaciones, así como el avance de las tareas encomendadas. 4.12.- Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad, así como la del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística 4.13.- Participar en reuniones técnicas con el equipo de estadística en la evaluación de			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

indicadores de competencia en salud.

- 4.14.- Capacitar a Recursos Técnicos y Profesionales de Salud de las estrategias Sanitarias en el registro diario de Información de Salud His.
- 4.15.- Orientar a los Digitadores de Informática en el Uso y Manejo de los Sistemas Aplicativos de estadística.
- 4.16.- Participar en el Monitoreo en la Estrategia de Salud Bucal, Promoción de la Salud y Daños no Transmisibles en el llenado de la hoja del registro His.
- 4.17.- Retroalimentar con reportes de Información de salud His a las estrategias Sanitarias de Salud de la sede Sub Regional
- 4.18.- Participar de las reuniones de evaluación a nivel Regional de metas físicas de las estrategias sanitarias en el marco de las actividades His
- 4.19.- Apoyar en la elaboración del Boletín Estadístico anual con Reportes His
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Instituto Superior Tecnológico

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

**N° DE
CARGOS**

05

**CODIGO
CORRELATIVO**
**045-046-047-
048-049**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Ejecutar el soporte técnico Informático de los Sistemas SIAF-SP y SIGA a las Áreas administrativas de la Sub Región de Salud-SRSLCC.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Supervisor Administrativo.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Coordinadores de las estrategias sanitarias en salud.

Relaciones Externas.

- Establecimiento de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Ejecutar las Actividades que se realizan en la operatividad del equipo de cómputo asignado y en el NODO de ser necesario.
- 4.2.- Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo de los equipos de Telecomunicaciones, cómputo y periféricos.
- 4.3.- Determina las necesidades de repuestos, herramientas y material de mantenimiento.
- 4.4.- Coordinar con los responsables de los sistemas informáticos SIAF y SIGA – SRSLCC.
- 4.5.- Instalar y ejecutar las nuevas versiones del Sistema SIAF-SP, SIGA y aplicativos informáticos de la Sub Región de Salud “Luciano Castillo Colonna”.
- 4.6.- Backup de sistemas SIAF-SP y SIGA.
- 4.7.- Mantenimientos preventivos de equipos de cómputo.
- 4.8.- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los Centros y Puestos de Salud.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- Título Técnico de Instituto Superior.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
050-051**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyo en actividades de Control de calidad, Procesamiento de la Información en los Software semanal (Notisp, NotiMNP, VIH).

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia: depende directamente del Director de Sistema Administrativo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Relaciones Externas.

- Con Personal de los Establecimientos de Salud de la Dirección Subregional de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar Procesamientos automáticos de datos de acuerdo con las instituciones y necesidades de la Oficina.
- 4.2.- Recopilar información y datos procesados.
- 4.3.- Ingresar la información en el Software NOTISP de todas las enfermedades sujetas a Vigilancia en forma semanal).
- 4.4.- Ingresar y reportar casos de VIH – SIDA en el Software Noti, para la información mensual.
- 4.5.- Ingresar fichas de Dengue, Muerte Perinatal, Muerte Materna
- 4.6.- Procesar y sacar los reportes de todas las enfermedades sujetas a vigilancia
- 4.7.- Digitalizar diferentes informes, planes de trabajo, cronograma de actividades del sistema VEA.
- 4.8.- Facilitar el acceso a información especializada y actualizada en epidemiología a través de un centro de documentación especializada, pág. Web de la Oficina General de Epidemiología
- 4.9.- Apoyar en la Logística de la Oficina de Epidemiología
- 4.10.- Controlar el funcionamiento del Equipo de Cómputo y la calidad de la información.
- 4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacitación en el Software del sistema de información Notisp
 - Capacitación en Área.
 - Capacitación en Computación.
- Trabajo en equipo, puntualidad y responsabilidad

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
052**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Ejecutar las Actividades de recopilación, validación, análisis, y procesamiento de Información Estadística de los Establecimientos de la Sub Región de Salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Supervisor Administrativo.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con los Coordinadores de las estrategias sanitarias en salud.

Relaciones Externas.

- Con Establecimiento de Salud de la jurisdicción.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Aplicar mantenimiento Periódico del Servidor frente a problemas de colisión de Data.
- 4.2.- Aplicación y procesamiento debidamente del software.
- 4.3.- Efectuar la vigilancia de los respaldos de Información
- 4.4.- Efectuar el Mantenimiento preventivo de la red de computadoras, Línea Equipo.
- 4.5.- Administrar S. O. Windows Server 2000.
- 4.6.- Capacitar a los Recursos Técnicos y Profesionales de Salud en el registro diario de Información de Salud HIS.
- 4.7.- Participar en reuniones técnicas con el equipo de estadística en la evaluación de indicadores de competencia en salud.
- 4.8.- Apoyar en la generación de Reportes de Producción de los Establecimientos de Salud y Estrategias Sanitarias.
- 4.9.- Apoyar con la Validación de los Informes para la elaboración de los Cuadros Estadísticos.
- 4.10.- Apoyar en el ingreso de datos de información de Laboratorio de los diferentes Establecimientos de Salud.
- 4.11.- Apoyar en la elaboración del Boletín Estadístico Anual.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
053**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Asistir en actividades administrativas de responsabilidad según el nivel del cargo

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo
- Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Realizar labores administrativas concernientes a la unidad.
- 4.2.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 4.3.- Realizar los Oficios circulares, constancia, informes y memorándums.
- 4.4.- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas y concertar citas para la atención en casos de emergencias y desastres.
- 4.5.- Evaluar los expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 4.6.- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 4.7.- Realizar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.8.- Realizar la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- 4.8.- Guardar absoluta reserva sobre la información del servicio.
- 4.9.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- 4.10.- Elaborar informes técnicos realizados por los profesionales de la Dirección.
- 4.11.- Participar en reuniones que programa el servicio.
- 4.12.- Participar en la elaboración del Plan Operativo de Emergencias y Desastres.
- 4.13.- Participar en la elaboración de los requerimientos de la oficina.
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia laboral en áreas administrativas.
- Capacitación técnica en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA

**N° DE
CARGOS**

04

**CODIGO
CORRELATIVO**
**054- 055-056-
057**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyar en las labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad y proponer las medidas preventivas y/o correctivas.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del responsable de equipo de epidemiología

Relaciones Externas.

- Municipios: Vigilancia de enfermedades sujetas a vigilancia.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.**
- 4.2.- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.**
- 4.3.- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológico a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.**
- 4.4.- Efectuar acciones sanitarias la prevención de enfermedades.**
- 4.5.- Contribuir a mejorar la calidad de información en relación a la morbilidad de las enfermedades sujetas a vigilancia en el ámbito de la subregión de salud permitiendo estimar las tasas de incidencia prevalencia y mortalidad así como conocer la distribución geográfica y por grupos poblacionales de esta patología.**
- 4.6.- Contribuir a la reducción de la morbilidad ocasionados por accidentes de tránsito.**
- 4.7.- Fortalecer las capacidades técnicas operativas del personal de salud para ejecutar acciones de respuesta oportuna para la prevención y control de un brote epidémico de las enfermedades inmunoprevenibles.**
- 4.8.- Asegurar la detección y notificación oportuna de casos y brotes e investigación de las enfermedades sujetas a vigilancia en salud pública**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Vigilar e investigación completa en los ESAVI mediante la aplicación de la metodología de la investigación epidemiológica.
- 4.10.- Asegurar la Búsqueda Activa Institucional Y comunitaria PFA; Sarampión y Rubeola.
- 4.11.- Mantener constante coordinación con los componentes de la estrategia: ESNI, comunicaciones, estadística, laboratorio, promoción y epidemiología.
- 4.12.- Coordinar con entidades sociales de la comunidad para la identificación y comunicación rápida de un caso probable de las enfermedades sujetas a vigilancia
- 4.13.- Recopilar y sintetizar lo notificación semanal de las enfermedades sujetas a vigilancia
- 4.14.- Recepcionar y digitar la información de Accidentes de tránsito Participar en la Elaboración el plan operativo de las enfermedades inmunoprevenibles
- 4.15.- Recepcionar, realizar control de calidad y digitar la información de Violencia Familiar para envío a la DGE.
- 4.16.- Vigilar y participar en los eventos y desastres naturales.
- 4.17.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Cursos básicos de epidemiología
- Cursos en enfermedades emergentes y reemergente

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
058**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyar en las labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad y proponer las medidas preventivas y / o correctivas.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo
- Coordina con personal de otras unidades orgánicas

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Coordinar, consolidar y evaluar la información de los requerimientos logísticos y acciones de atención, así como mantener actualizada la información de la ubicación, y stock del almacén existente e inventarios.
- 4.2.- Apoyar en el análisis para la atención de salud.
- 4.3.- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo en la salud..
- 4.4.- Asegurar la detección y notificación oportuna de casos y brotes e investigación de las enfermedades sujetas a vigilancia en salud pública..
- 4.5.- Coordinar por delegación con entidades sociales de la comunidad para la identificación y comunicación rápida de un caso probable de las enfermedades sujetas a vigilancia..
- 4.6.- Apoyar la supervisión. monitoreo de las actividades relacionadas con las enfermedades sujetas a vigilancia.
- 4.7.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.8.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia laboral en áreas administrativas.
- Capacitación técnica en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**N° DE
CARGOS**

03

**CODIGO
CORRELATIVO
059-060-061**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-00-6

1.- Función Básica.

- Mantener permanentemente actualizada la Información requerida en todas las áreas de la Oficina y apoyar en la ejecución de las actividades de responsabilidad.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Supervisor Administrativo.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Establecimientos de salud

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 4.2.- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 4.3.- Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4.- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.5.- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 4.6.- Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 4.7.- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 4.8.- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 4.9.- Apoyar en la ejecución la Supervisión de Sistemas estadísticos.
- 4.10.- Atender las Solicitudes de los Formatos de los Informes Estadísticos de Nacimientos y Defunciones
- 4.11.- Ingresar la Información His, Hechos Vitales. Egresos, Emergencias

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Estudios sobre la especialidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO:DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-04-00-2			024
1.- Función Básica. Es responsable de la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico Administrativas asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - El Asesor Legal, depende directamente del Director General. - Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina - Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Subregional de Salud. Relaciones Externas. - Previa autorización de su Jefe inmediato realizara acciones con las diferentes instancias a nivel local y regional sobre asuntos de competencia de la Oficina y de la Dirección Subregional de Salud. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1. Asesorar a la Dirección Subregional de Salud ya sus Unidades Orgánicas en materia legal y jurídica, sobre aspectos técnicos y administrativos. 4.2. Emitir los informes legales que le sean requeridos, para resolver los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de Salud. 4.3. Dirigir, coordinar, supervisar las actividades técnicas, legales y administrativas. Absolver consultas de empleadores y trabajadores y dar servicio de orientación legal. 4.4. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Subregional de Salud. 4.5. Interpretar e implementar la normatividad en salud Emitir opinión legal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en lo referente a convenios y contratos de servicios. 4.6. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. 4.7. Efectuar seguimiento de los Procesos Judiciales en curso hasta la etapa final. 4.8. Analizar las solicitudes de carácter legal administrativo que formulen los trabajadores de la Región de Salud y proponer las soluciones del caso. 4.9. Formular, resolver y atender demandas e intervenir en procesos administrativos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0

- 4.10. Revisar y Visar las Resoluciones Directorales emitidas, asumiendo responsabilidad.
- 4.11. Emitir opinión legal sobre las Directivas que serán aprobadas por la Dirección General.
- 4.12. Visar todo Acto Resolutivo en el marco de la normatividad vigente.
- 4.13. Formular y recomendar la normatividad de carácter legal.
- 4.14. Visar las Resoluciones Directorales que aprueban las acciones en el marco del Sistema de Personal.
- 4.15. Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- 4.16. Intervenir en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la formulación de normas administrativas vinculadas con los objetivos institucionales.
- 4.17. Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- 4.18. Otras Funciones que le asigne el Director Subregional de Salud

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Abogado colegiado
- Con estudios de maestría en derecho

Experiencia:

- Experiencia 03 años en puesto similares
- Conocimientos Intermedios de Ofimática

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURICA

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
025**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-04-00-5

1.- Función Básica.

- Ejecución de actividades, revisión, estudios y solución de asuntos jurídicos legales.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- El Abogado I, depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- Se relaciona y coordina con las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Subregional de Salud, de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados

Relaciones Externas.

- Previa autorización de su Jefe inmediato realizara acciones con las diferentes instancias a nivel local y Subregional sobre asuntos de competencia de la Oficina y de la Dirección Subregional de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales-Administrativas vigentes referidas a los Sistemas Administrativos.
- 4.2. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo de Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general y analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal
- 4.5. Registrar, comunicar y distribuir las Resoluciones Directorales en general.
- 4.6. Brindar asesoramiento jurídico a las Unidades Orgánicas y participar en las diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- 4.7. Otras funciones que le asigne el Director de Asesoría Jurídica

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario de Abogado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0

- Colegiatura y Habilitación vigente
- Capacitación en Derecho Administrativo, Civil, Penal y otras ramas del derecho

Experiencia:

- Experiencia Mínima de 02 años en el área administrativa

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-04-00-6			026
1.- Función Básica. - Ejecutar actividades técnico administrativas. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Asesoría Jurídica. - Por disposición del Director de Asesoría Jurídica coordina con las diferentes instancias de la Dirección Subregional de Salud. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas a la Oficina de Asesoría Jurídica. 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. Experiencia: - Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades, Actitudes. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017		03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-04-00-6			027
1.- Función Básica. - Ejecución de actividades asignados, recepcionando y tramitando la documentación de acuerdo al orden de llegada 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - depende directamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, responsable de las funciones asignadas al cargo. Relaciones Externas. - Previa autorización de su Jefe inmediato realizara acciones con las diferentes instancias a nivel local y regional sobre asuntos de competencia de la Oficina y de la Dirección Subregional de Salud. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.Recepcionar, analizar I sistematizar y archivar los documentos diversos de la Oficina de asesoría Jurídica 4.2. Redactar documentos de los expedientes derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica así mismo hacer el seguimiento del trámite de gestión de los mismos. 4.3. Organizar y conducir las labores de secretariado de la Oficina de Asesoría Jurídica. 4.4. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales. 4.5. Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el Director Regional y/6 Adjunto y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda. 4.6. Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Dirección Regional de Salud al público y al personal que labora en la Institución. 4.7. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 4.8. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo. 4.9. Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente. 4.10. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0

custodia.

4.11. Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado.

4.12. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Secretario otorgado por un instituto superior y/o estudios superiores concluidos en derecho
- Capacitación en secretaría y temas relacionados a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en secretaría y otras áreas relacionados a la Función.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
062**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-2

1.- Función Básica.

Planificar, Organizar, Coordinar y Controlar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración para el cumplimiento de su objetivo y funciones con sujeción a la Política Sectorial establecida y de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes-.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Es supervisado por la Dirección General y Auditado por Órganos de Control interno y/o externo.
- Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:
- Tiene Autoridad sobre responsables de sistemas de Logística y Economía
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con Dirección General Oficina de Planeamiento y demás Unidades Orgánicas de la Institución

Relaciones Externas.

- Con Instancias Administrativas del Gobierno Regional
- Con Ministerio de Salud
- Con Dirección Regional de Salud

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Definir Programación de Ejecución Presupuestal.**
- 4.2- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y controlar las actividades de la de la Oficina de Administración a su cargo**
- 4.3.- Establecer y emitir las disposiciones para la ejecución de los procesos de adquisiciones, cotizaciones, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios requeridos en la entidad.**
- 4.4.- Controlar el manejo de los fondos de conformidad a las disposiciones vigentes, manteniendo informado al respecto, al Director General.**
- 4.5.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con el sistema de personal contable de abastecimiento y tesorería.**
- 4.6.- Visar y presentar al Director General en los plazos establecidos, los estados de ejecución presupuestal balance general y estados financieros con la información correspondiente para el pliego presupuestario.**
- 4.7.- Aprobar y firmar las órdenes de pago cheques**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de oficina.
- 4.9.- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.,
- 4.10.- Informar al Director General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la oficina.
- 4.11.- Supervisión a los Sistemas Administrativos.
- 4.12.- Arqueo de Fondos
- 4.13.- Las demás que le asigne el Director General.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

Título Profesional Universitario de Administración o carreras afines
Estudios de especialización relacionada con las funciones

Experiencia:

Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para la toma de decisiones

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
063**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-3

1.- Función Básica.

- Conducir, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos técnicos del Abastecimiento, a fin de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de los bienes y servicios necesarios, control patrimonial y/o almacén, de acuerdo a los dispositivos legales que la regulan para el logro de los objetivos y metas en el desarrollo de las actividades de la Institución.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Administración y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Autoridad, o de Dirección con los cargos que dependen directamente:
- Dirección con los cargos que dependen directamente, Especialista Administrativo I

Relaciones Externas.

- Coordinadores regionales SIAF.
- Coordinador Regional SIGA.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Logística;
- 4.2.- Participar en los procesos de selección para la adquisición de Bienes y Servicios.
- 4.3.- Supervisar y controlar la ejecución de la política de Abastecimiento de la Sub Región de Salud de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.
- 4.4.- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina de Logística;
- 4.5.- Controlar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, según lo adjudicado mediante procesos de selección, por los Comités Especiales, conformados al efecto.
- 4.6.- Controlar la ejecución de la distribución de los bienes y servicios a las diferentes dependencias de la DSRSLCC;
- 4.7.- Coordinar y controlar la actualización del registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad.
- 4.8.- Visar y derivar a Obtención, los requerimientos, autorizados por la Oficina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

de Administración.

- 4.9.- Participar y Supervisar en la apertura de sobres para la adquisición de bienes y servicios por montos menudos o de menor cuantía no sujetos a procesos de selección.
- 4.10.- Firmar las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados a adquisiciones de bienes y servicios y/o ejecución de obras, según corresponda.
- 4.11.- Controlar y fiscalizar la ejecución de los servicios brindados por terceros.
- 4.12.- Ordenar la actualización de las estadísticas de consumo;
- 4.13.- Controlar y Ordenar al kardex la emisión permanente de reportes, rotación de stocks, vencimiento de productos, y otros reportes para la realización de verificaciones periódicas de existencias de Almacén General, así como disponer el cumplimiento de recomendaciones pertinentes;
- 4.14.- Participar y Supervisar los procedimientos para la toma de los inventarios de Almacén General y de Bienes de Uso Duradero. (Bienes Patrimoniales).
- 4.15.- Informar a la Dirección de Administración sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo.
- 4.16.- Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de su Oficina.
- 4.17.- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.18.- Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de órgano o unidad orgánica.
- 4.19.- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- 4.20.- Programar Anualmente el Presupuesto por toda fuente de financiamiento.
- 4.21.- Dirigir y monitorear la implementación de manera oportuna, la programación los requerimientos mediante el Sistema SIGA-SISLOG.
- 4.22.- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de cargos similares
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacidad de dirección, análisis y coordinación técnica en el área de su competencia.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
064**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas relacionadas a la información económica financiera para la evaluación de la gestión y supervisar la formulación de los estados financieros de su competencia de acuerdo con las normas del Sistema Contable.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo de Administración, a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.
- Con el personal de las Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Dirección Regional de Salud.
- Gobierno Regional Piura

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Coordinar el desarrollo de las actividades Técnicas Administrativas que le asignen.
- 4.2.- Proponer normas específicas del proceso contable en el ámbito de su competencia.
- 4.3.- Planificar las actividades para la formulación y presentación mensual y anual de los estados financieros.
- 4.4.- Dirigir y organizar el proceso de ejecución de gastos en el ámbito de su competencia.
- 4.5.- Controlar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del sistema.
- 4.6.- Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.
- 4.7.- Dar conformidad a la información financiera mensual y anual y sustentarlo ante la Dirección General.
- 4.8.- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- 4.9.- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.10.- Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

actividades que realiza el personal a su cargo.

- 4.11.- Dirigir la recopilación y procesamiento de información económica financiera para la obtención de indicadores de gestión.
- 4.12.- Participar en la evaluación de la gestión económica financiera y estudios de costos.
- 4.13.- Organizar el diseño del control interno previo, concurrente y posterior que permita el uso racional de los recursos financieros.
- 4.14.- Informar a la Dirección de Administración sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo
- 4.15.- Supervisar la correcta aplicación del SIAF, declaraciones de impuestos y pagos a la SUNAT.
- 4.16.- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- 4.17.- Participar en la programación del Presupuesto por toda fuente de financiamiento.
- 4.18.- Realizar supervisión inopinada a los establecimientos de salud de la periferia de la Sub Región de Salud.
- 4.19.- Efectuar arqueo de fondo al área de Tesorería.
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contabilidad o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
065**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Elaborar y evaluar políticas, metodologías, normas e instrumentos para el desarrollo del proceso logístico, así como apoyar la supervisión de las actividades de programación de adquisiciones, servicios, control patrimonial y/o almacén, de acuerdo a los dispositivos legales que la regulan.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística, a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas.

- Con la Dirección Regional de Salud Piura.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Proponer políticas, estrategias y normas específicas del proceso logístico, en la Institución.
- 4.2.- Participar en los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
- 4.3.- Apoyar en la organización, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- 4.4.- Participar en la programación anual de necesidades de bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos) para las compras corporativas.
- 4.5.- Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos de las entidades del sector salud bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere a lugar.
- 4.6.- Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.) que efectúa su unidad orgánica, con recursos propios o de terceros.
- 4.7.- Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.
- 4.8.- Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República y que requieran otros los organismos competentes.
- 4.9.- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

competencia

- 4.10.- Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- 4.11.- Participar en las comisiones de trabajo de la formulación de documentos que se le asigne.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Ingeniería o carrera afín.

Experiencia:

- Especialización relacionada con las funciones
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
066**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros de acuerdo con las normas del sistema contable.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director de Economía directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional - Piura.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia.
- 4.2.- Preparar los estados financieros para su presentación ante la estancia respectiva.
- 4.3.- Participar en la sistematización de la información contable, financiera para la obtención de indicadores de gestión.
- 4.4.- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 4.5.- Brindar asistencia técnica emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.6.- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 4.7.- Formular balances del movimiento contable.
- 4.8.- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos de ajuste y otros de ser el caso.
- 4.9.- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- 4.10.- Interpretar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadros de costos.
- 4.11.- Informar al Jefe de la Oficina de Economía sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.12.- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- 4.13.- Participar en los arqueos de los fondos por toda fuente de financiamiento.
- 4.14.- Coordinar y supervisar actividades en los casos que expresamente se le encarga.
- 4.15.- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su jefe inmediato.
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables o carrera afín.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5			067
1.- Función Básica. - Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros de acuerdo con las normas del sistema contable. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente - Con el Director de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. - Con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional - Piura. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia. 4.2.- Preparar los estados financieros para su presentación ante la estancia respectiva. 4.3.- Participar en la sistematización de la información contable, financiera para la obtención de indicadores de gestión. 4.4.- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.5.- Brindar asistencia técnica emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.6.- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 4.7.- Formular balances del movimiento contable. 4.8.- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos de ajuste y otros de ser el caso. 4.9.- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 4.10.- Interpretar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadros de costos. 4.11.- Informar al Jefe de la Oficina de Economía sobre el desarrollo y grado de			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo

4.12.- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.

4.13.- Participar en los arqueos de los fondos por toda fuente de financiamiento.

4.14.- Coordinar y supervisar actividades en los casos que expresamente se le encarga.

4.15.- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su jefe inmediato.

4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables o carrera afín.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
068**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Elaborar, proponer y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema logístico, así como desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en dependencia del ámbito regional y unidad ejecutora.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende de la Jefatura de logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas (Oficina de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de D.S.P., Jefes de los Establecimientos de Salud.

Relaciones Externas.

- Coordinadores regionales de SIAF, Coordinador Regional SIGA

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso logístico correspondiente a la Institución.
- 4.2.- Supervisar y/o efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación del presupuesto asignado a la institución.
- 4.3.- Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto.
- 4.4.- Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones.
- 4.5.- Gestionar la asignación de recursos y canalizar de acuerdo a las propiedades establecidas.
- 4.6.- Participar de la formulación de la estructura funcional programática.
- 4.7.- Apoyar al Jefe inmediato en la evaluación de la ejecución presupuestal.
- 4.8.- Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación y evaluación presupuestal y financiamiento.
- 4.9.- Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 4.10.- Efectuar la digitación de la documentación de gestión administrativa del Área de Programación.
- 4.11.- Recepcionar, registrar y controlar la documentación de gestión administrativa.
- 4.12.- Mantener la custodia del acervo documentario del área de Programación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

- 4.13.- Mantener en custodia el registro de los procesos de selección ejecutados llevar el libro de actas de procesos de selección.
- 4.14.- Brindar Asistencia Técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.15.- Efectuar el registro mecanizado de la ejecución del gasto rendido por los Establecimientos de Salud, por toda fuente de Financiamiento
- 4.16.- Efectuar el registro mecanizado de la programación de gastos de bienes y servicios de la sede DSRSLCC.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.
- 4.18.- Apoyar para la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución (captura de información y digitación).
- 4.19.- Apoyar para la formulación Cuadro de Necesidades, Presupuesto Valorado y el Plan de Obtención (captura de información y digitación).
- 4.20.- Apoyar en la información para la programación mensual de gastos que ejecutarán los Establecimientos de Salud;
- 4.21.- Apoyar en la verificación de los pedidos de las Estrategias de Salud,

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines.

Experiencia:

- Especialización relacionada con las funciones
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
069-070**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades Técnicas Administrativas relacionadas con el Control Patrimonial de la institución.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende de la Jefatura de logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con persona de otras unidades orgánicas (Oficina de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de D.S.P., Jefes de los Establecimientos de Salud.

Relaciones Externas.

- Coordinadores regionales de SIAF.
- Coordinador Regional SIGA.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- 4.2.- Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
- 4.3.- Revisar y firmar los inventarios físicos valorados y remitirlos a la Oficina de Economía para los fines de elaboración de la información contable.
- 4.4.- Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas para ser remitido al comité de altas, bajas y enajenaciones de la DIRESA.
- 4.5.- Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.
- 4.6.- Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
- 4.7.- Implementar el registro único de bienes patrimoniales de la Sub región de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Salud, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado.

- 4.8.- Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.
- 4.9.- Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles de la Institución a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, mediante software de patrimonio mobiliario – IMI (Inventario Mobiliario Institucional).
- 4.10.- Organizar el archivo y legajos de bienes inmuebles.
- 4.11.- Formular directivas para la protección física de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios y servidores de la Sub región de Salud LCC, que garanticen su funcionamiento y vida útil.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines.

Experiencia:

- Especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	03	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5			071-072-073
1.- Función Básica. - Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros de acuerdo con las normas del sistema contable. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Economía al que y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. - Con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional - Piura. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Coordinar con las oficinas administrativas: Planeamiento Estratégico, Recursos Humanos, y Logística toda la documentación para la formulación y presentación de los estados financieros. . 4.2.- Participar en el control oportuno y registro de las fases administrativas y contables del sistema. 4.3.- Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental. 4.4.- Verificar y efectuar cruces contables del movimiento de Fondos con el área de Tesorería. 4.5.- Verificar y efectuar cruces contables del movimiento presupuestal a través de la información de presupuesto. 4.6.- Procesar en el Sistema de Contabilidad SIAF. Toda información Contable para la obtención de los Balances y Estados Financieros mensuales. 4.7.- Informar al Jefe de la Oficina de Economía sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo. 4.8.- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros 4.9.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 4.10.- Participar en los arqueos de los fondos por toda fuente de financiamiento. 4.11.- Coordinar y supervisar actividades en los casos que expresamente se le			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

encarga.

4.12.- Procesar en el Sistema de Contabilidad SIAF. Toda información Contable para la obtención de los Balances y Estados Financieros y Anexos Financieros anuales.

4.14.- Participar periódicamente en reuniones concernientes a la información Contable.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables otras carreras a fines.

Experiencia:

- Capacidad especializada en el área
- Manejo del Sistema SIAF.
- Manejo de programas: Excel y Word.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
074-075**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente
- Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.
- Con el personal responsable de las Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en el desarrollo de actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- 4.2.- Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto
- 4.3.- Brindar asistencia técnica en el proceso de ejecución del gasto y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan.
- 4.4.- Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
- 4.5.- Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- 4.6.- Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.
- 4.7.- Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución del gasto y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.8.- Apoyar en la formulación de los cuadros de distribución correspondiente a la programación por períodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
- 4.9.- Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 4.10.- Participar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, previamente autorizados por el responsable de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

información.

- 4.11.- Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
- 4.12.- Analizar las estadísticas de compra y consumo de la institución.
- 4.13.- Consolidar los cuadros de necesidades y confeccionar el presupuesto mensual por fuente de financiamiento.
- 4.14.- Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución.
- 4.15.- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- 4.16.- Atender las consultas al personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a programación.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.

Experiencia:

- Capacidad especializada en el área
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
076**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5

1.- Función Básica.

- Planificar, dirigir, programar y supervisar la formulación de los estados financieros de su competencia, de acuerdo con la norma del sistema de contabilidad gubernamental.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Economía y le reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:

Relaciones Externas.

- Con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional - Piura.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en la planificación de las actividades para formulación y presentación de los estados financieros.
- 4.2.- Consolidar los estados presupuestarios AP-1, Anexos explicativos de ingresos y gastos.
- 4.3.- Analizar el estado situacional de las cuentas de balance, con la finalidad de reclasificar y/o regularizar saldos, en especial aquellos pendientes de años anteriores; debiendo coordinar permanentemente con su superior.
- 4.4.- Introducir información utilizando el SIAF (Módulo Contable), debiendo informar a su superior y en coordinación con el residente del SIAF.
- 4.5.- Registrar y mantener actualizados los libros principales de contabilidad: Diario, Mayor General e inventarios y Balances de la Sub Región de Salud.
- 4.6.- Coordinar el uso adecuado del Plan Contable de Cuentas, de acuerdo con las directivas vigentes y sistemas afines.
- 4.7.- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 4.8.- Conciliar los saldos en base a los análisis de cuentas.
- 4.9.- Elaboración de los estados financieros y demás información adicional de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.10.- Preparar los análisis de Cuentas y anexos que sustentan los saldos del Balance, a nivel Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.11.- Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.
- 4.12.- Informar al Jefe de la Oficina de Economía sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo.
- 4.13.- Elaborar el Balance de Comprobación Mensual Consolidado y el Balance Constructivo.
- 4.14.- Participar en los arqueos de los fondos por toda fuente de financiamiento.
- 4.15.- Coordinar y supervisar actividades en los casos que expresamente se le encarga.
- 4.16.- Participar periódicamente en reuniones concernientes a la información Contable.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables.

Experiencia:

- Experiencia en actividades de contabilidad
- Estudios de especialización en la materia.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TESORERIA I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO 077
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5			
1.- Función Básica. - Organizar, efectuar y controlar los movimientos de fondos de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del jefe de la oficina de Economía a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Relaciones Externas. - Con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional - Piura			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Administrar y controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo- Caja chica. 4.2.- Controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría. 4.3.- Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas. 4.4.- Programar y controlar la cobranza de las obligaciones. 4.5.- Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas del SIAF. 4.6.- Solicitar el calendario de pago mensual a través del sistema SIAF. 4.7.- Verificar y controlar que todos los pagos por concepto de Tributos, Cargas Sociales, IGV, Impuestos a la Renta, etc. Se realicen oportunamente. 4.8.- Verificar y firmar la documentación respectiva para el pago correspondiente (Comprobantes de pago, cheques, firma electrónica). 4.9.- Coordinar las actividades de Caja, presentando la información correspondiente 4.10.- Controlar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes. 4.11.- Controlar y supervisar las labores del personal que pertenece al área de tesorería. 4.12.- Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.

4.13.- Informar al Jefe de la Oficina de Economía sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Oficina a su cargo.

4.14.- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.

4.15.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

4.16.- Verificar y Visar trimestralmente las cuentas de enlace de tesoro publico

4.17.- Efectuar arqueos trimestrales de los pagos del fondo para pagos en efectivo,

4.18.- Efectuar arqueos trimestrales en el área de pagaduría.

4.19.- Participar periódicamente de las reuniones de trabajo en lo que refiere a la competencia del área.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario de Ciencias Contables.

Experiencia:

- Capacitación especializada en el área
- Manejo del Sistema SIAF
- Manejo de programas Word, Excel, powerpoint
- Manejo de Libre Office Calc.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar a presión
- Responsabilidad y Honradez en el trabajo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTEN ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	03	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-5			078-079-080
1.- Función Básica. - Efectuar las actividades Técnico – Contables relacionadas a la contabilidad gubernamental. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del jefe de la oficina de Economía a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Con el personal de las Oficinas Relaciones Externas. - Dirección Regional de Salud. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en la evaluación de la información económica, financiera y de costos de la institución. 4.2.- Proporcionar apoyo técnico en la preparación de información contable. 4.3.- Participar en el procesamiento de la información económica financiera para la obtención de indicadores de gestión. 4.4.- Participar en los arqueos y conciliaciones de los fondos. 4.5.- Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo. 4.6.- Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental. 4.7.- Realizar control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.8.- Participar periódicamente de las reuniones de trabajo en lo que refiere a la competencia del área. 4.9.- Apoyar las actividades o eventos que realiza la Oficina de Economía. 4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 5.- Requisitos Mínimos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Educación:

- Título Profesional Universitario de Ciencias Contables o carreras afines.

Experiencia:

- Capacidad especializada en el área
- Manejo del Sistema SIAF
- Manejo de programas Word, Excel,

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar a presión
- Responsabilidad y Honradez en el trabajo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	05	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			081-082-083-084-085
1.- Función Básica. - Realizar de manera oportuna veraz y responsable la elaboración de Órdenes de Compra y apoyo en los procesos de Selección., que se efectúan en el Área de Obtención. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Jefatura de Logística a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente. 4.2.- Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que compete adquirir a su unidad orgánica y proponer la adjudicación de la buena pro. 4.3.- Recepcionar, almacenar y/o despachar los bienes, efectuando los registros establecidos. 4.4.- Apoyar en la supervisión de los servicios que prestan los prestatarios de servicios. 4.5.- Efectuar actividades registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales. 4.6.- Brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales. 4.7.- Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación alcanzada. 4.8.- Elaborar las órdenes de compra y de servicios de las diferentes fuentes de financiamiento. 4.9.- Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento e ingreso de bienes y/o realización del servicio. 4.10.- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato. 4.11.- Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y programación mensual o trimestral de compras.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.

Experiencia:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	03	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			086-087-088
1.- Función Básica. - Recopilar y procesar la información económica financiera, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso para la evaluación.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del jefe del área de tesorería a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Con el personal de Integración Contable - Con el responsable de planillas CAS y Remuneraciones (Dirección de Personal) Relaciones Externas.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Proporcionar apoyo técnico para la preparación de la información financiera por toda fuente de financiamiento. 4.2.- Girar e ingresar los cheques al sistema SIAF por toda fuente de financiamiento (RDR, RO) planillas de movilidad, alimentación viáticos, pago a proveedores etc. 4.3.- Girar e ingresar al sistema SIAF las AFP del personal Nombrado y Contratado 4.4.- Girar e ingresar al sistema SIAF pago de remuneraciones, financieras, eventuales, contratados SERUMS y/o otros. 4.5.- Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo. 4.6.- Brindar asistencia técnica en la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental. 4.7.- Realizar control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.8.- Apoyar la elaboración e impresión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento (R.O; RDR) 4.9.- Girar e ingresar al sistema SIAF pago de escolaridad, aguinaldos por 28 de julio, navidad.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

4.10.- Participar de las actividades que realiza la Oficina de Economía.

4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios.

Experiencia:

- Capacidad especializada en el área
- Manejo del Sistema SIAF
- Manejo de programas Word, Excel,

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar a presión
- Responsabilidad y Honradez en el trabajo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			089-090
1.- Función Básica. - Ejecutar las adquisiciones de Bienes, Servicios, según corresponda, de acuerdo con las adjudicaciones realizadas mediante procesos de selección por los Comités Especiales de la DSRSLCC, y las de menor cuantía y/o de montos menudos, no sujetas a procesos de selección debidamente autorizadas por las Oficinas de Administración y Logística			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende de la Jefatura de logística a quien reporta el cumplimiento de sus funciones - Relación de coordinación con persona de otras unidades, coordinadores de Estrategias, jefes de los Establecimientos de Salud. Relaciones Externas. - Coordinadores Regionales del SIAF Y SIGA.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apoyar al responsable del área de Adquisiciones en todas las funciones que a él le competen. 4.2.- Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación alcanzada. 4.3.- Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento transferencias y donaciones. 4.5.- Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la Sub región de Salud LCC.. 4.6.- Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda. 4.7.- Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio. 4.8.- Orienta la emisión de solicitudes de cotizaciones; 4.9.- Coordinar con el órgano interesado, las adquisiciones urgentes, requeridas por la Entidad procurando una atención igualitaria e integral de todos los requerimientos; 4.10.- Establecer y mantener relaciones de coordinación con los proveedores;			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.11.- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Adquisición.
- 4.12.- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de gestión que se le asigne.
- 4.13.- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico legal sobre adquisiciones.
- 4.14.- Efectúa coordinaciones diarias con la Jefatura de Logística, a efectos de informar el estado de la ejecución de las adquisiciones en sus diferentes etapas.
- 4.15.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.16.- Participar en la elaboración de formatos, folletos y otros similares,
- 4.17.- Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración o similares.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO 091
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			
1.- Función Básica. - Revisar, procesar la documentación sustentatoria del gasto, que corresponde a rendición de cuentas, por todo concepto de las remesas por Recursos Ordinarios.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Jefe de la Oficina y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. - Con la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional - Piura.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas. 4.2.- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones. 4.3.- Procesar las constancias de pagos al personal activo y Pensionista. 4.4.- Preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares. 4.5.- Apoyar el control y cobranza de las obligaciones 4.6.- Efectuar Pago a proveedores por la adquisición de Bienes y Servicios, por toda fuente de financiamiento, mediante cheques y/o efectivo. 4.7.- Efectuar pago oportuno de las diferentes obligaciones de la Institución, dentro de los plazos previstos. 4.8.- Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria, debidamente saneada para remitirla al área de Rendiciones de Cuentas. 4.9.- Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo. 4.10.- Brindar asistencia técnica en la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental. 4.11.- Realizar el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.11.- Pagar mensualmente las obligaciones tributarias y contribuciones
- 4.12.- Participar de las actividades y eventos realizados por la Oficina.
- 4.13.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios

Experiencia:

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			092
1.- Función Básica. - Facilitar el desarrollo de las funciones de la oficina de administración mediante el apoyo administrativo y secretarial y las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración para el cumplimiento de su objetivo y funciones con sujeción a la política sectorial establecida y de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende Directamente del Director Ejecutivo de Administración a quien da cuenta de sus funciones. - Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Con todas las Unidades Orgánicas. Relaciones Externas.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Recepcionar, Clasificar, Registrar la documentación que ingresa a la Dirección de Administración. 4.2.- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.3.- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. 4.4.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales. 4.5.- Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 4.6.- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 4.7.- Organizar y mantener actualizado archivo de gestión. 4.8.- Verificar la actualización de los registros y documentos administrativos 4.9.- Absolver consultas del área de su competencia. 4.10.- Apoyar en elaboración de documentos técnicos. 4.11.- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.			
5.- Requisitos Mínimos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buen trato amable y cortes.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			093
1.- Función Básica. - Recepción, registro, control, tramite (según corresponda) y custodia del acervo documentario de la Oficina de Logística,			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende de la Jefatura de logística, quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con persona de otras unidades orgánicas - Jefes de los Establecimientos de Salud. Relaciones Externas.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Prestar apoyo secretarial y administrativo. 4.2.- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial 4.3.- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.4.- Organizar y mantener actualizado archivo de gestión. 4.5.- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. 4.6.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales. 4.7.- Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 4.8.- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 4.9.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 4.10.- Apoyar en elaboración de documentos técnicos. 4.11.- Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Oficina; 4.12.- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina; 4.13.- Concertar las entrevistas del jefe y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos; 4.14.- Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar; 4.15.- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y realizar su distribución;			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

4.16.- Mantener informado al jefe de la Oficina de sobre las actividades realizadas;

4.17.- Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	05	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			094-095-096-097-098
1.- Función Básica. - Desarrollar actividades técnico administrativas 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende de la Jefatura de logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con persona de otras unidades orgánicas Relaciones Externas. - Coordinadores regionales de SIAF, COORDINADOR REGIONAL SIGA. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 4.2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 4.3.- Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4.- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5.- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados 4.6.- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 4.7.- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8.- Dirigir, coordinar, y controlar las actividades del Sub sistema de información mediante los procesos técnicos de abastecimiento de catalogación, registro y control, de Bienes y Servicios. 4.8.- Elaborar el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Valorado de la DSRSLCC; 4.9.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad y gestionar su aprobación; 4.10.- Brindar orientación permanente a las dependencias de la DSRSLCC, sobre la ejecución de gastos con los fondos que les son asignados, e			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

identificación de necesidades de bienes y servicios, de acuerdo a las partidas específicas Objeto del Gasto y al Catálogo Nacional de Bienes y Servicios;

- 4.11.- supervisar el cumplimiento del registro mecanizado de la ejecución del gasto rendido por los Establecimientos de Salud;
- 4.12.- Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 4.13.- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 4.14.- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- 4.15.- Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- 4.16.- Participar en la gestión y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 4.17.- Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.
- 4.18.- Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
- 4.19.- Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
- 4.20.- Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
- 4.21.- Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
- 4.22.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.23.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Competencias Personales.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	04	CODIGO CORRELATIVO 099-100-101-102
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			
1.- Función Básica. - Efectuar labores administrativas sencillas. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente delJefe de la Oficina de Tesorería, y le reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Verificar y seleccionar la documentación sustentatoria de gastos y mantenerlos bajo custodia. 4.2.- Procesar la información financiera para la rendición de Cuentas, de acuerdo con las normas vigentes. 4.3.- Consolidar y elaborar el movimiento de fondos remesados por encargo, para ser rendidos. 4.4.- Realizar el proceso de Rendición de los fondos por Recursos Ordinarios, por cada habilitación de cuenta bancaria, con los documentos que sustentan la ejecución del gasto. 4.5.- Proporcionar apoyo técnico e Informar ycomunicar sobre dispositivos referentes a rendición de cuentas. 4.6.- Mantener el archivo debidamente actualizado. 4.7.- Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo. 4.8.- Brindar asistencia técnica en la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental. 4.9.- Realizar el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.10.- Apoyar a las actividades o eventos que realiza la Oficina de Economía. 4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	Nº DE CARGOS	05	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			103-104-105-106-107
1.- Función Básica. - Desarrollar actividades de registro y control de la información que se realiza en la DSRSLLCC, mediante la utilización de la red informática. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende de la Jefatura de logística. - coordinación con persona de otras unidades orgánicas: oficinas y responsables de los Establecimientos de Salud. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apertura tarjetas mecanizadas de existencias valoradas de Almacén General. 4.2.- Registrar los ingresos de bienes al Almacén General, en base a las Órdenes de Compra y Notas de Entrada al Almacén, debidamente suscritas por los funcionarios autorizados. 4.3.- Generar los “Pedido Comprobante de salida” (PECOSA), en atención a los requerimientos autorizados por la jefatura de Logística (PECOSA y/o Cuadros de Distribución). 4.4.- Mantener el archivo de las copias de los PECOSA generados, con el respectivo requerimiento autorizado, adjunto. 4.5.- Mantener las rebajas de los medicamentos por lotes de acuerdos a las guías por venta de medicinas que la Dimid realiza a los establecimientos de Salud, 4.6.- Mantener el acervo documentario de los documentos fuentes de su responsabilidad 4.7.- Generar reportes de existencias del Almacén General, para las acciones de verificaciones periódicas de bienes que se encuentran en custodia temporal.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Generar los reportes de existencias en custodia temporal, para la toma de los inventarios del Almacén General
- 4.9.- Generar reportes semanales del movimiento de stocks de productos sujetos a vencimiento, a efectos de tomar decisiones oportunas, sobre distribución y/o disposición final.
- 4.10.- Elaborar la Pecosa mensualizada de las guías de remisión de la entrega de medicamentos a los Establecimientos de Salud.
- 4.11.- Informar al jefe de la Oficina sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

- Amplia experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Manejar los programas Word, Excel.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			113
1.- Función Básica. - Efectuar y supervisar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Institución 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende del supervisor directamente. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Dirigir la limpieza y desinfección de ambientes e instalaciones de la Sub región de Salud. 4.2.- Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la Institución. 4.3.- Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la Entidad. 4.4.- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes 4.5.- Operar equipos de manejo sencillo 4.6.- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. 4.7.- Informar al jefe de la Oficina sobre el desarrollo de sus actividades. 4.8.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 4.9.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Estudios secundarios Experiencia: - Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios. - Experiencia en conducción de personal. Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Capacidad para trabajar en equipo. Alternativas:			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP- DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-006			114
1.- Función Básica. - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Logística. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al coordinador de area. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apoyar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de la Jefatura. 4.2.- Realizar el despacho diario con el Director de Logística, procurando el trámite inmediato de los expedientes. 4.3.- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística. 4.4.- Preparar la documentación necesaria y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística. 4.5.- Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición. 4.6.- Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Director de Logística. 4.7.- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. 4.8.- Informar al superior el desarrollo de sus actividades- 4.9.- Participar de las actividades y eventos que organiza la Oficina. 4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Instituto superior Tecnológico. Experiencia: - Experiencia en labores variadas de oficina. Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Solidaridad y honradez			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	N° DE CARGOS	05	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-006			115-116-117-118-119
1.- Función Básica. - Realizar el mantenimiento diario del interior y exterior de los ambientes de la institución. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Con el jefe del área de Mantenimiento: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal de las Unidades Orgánicas Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Mantener la ubicación establecida para los muebles y enseres adecuadamente. 4.2.- Disponer y eliminar los desperdicios y basura en forma oportuna. 4.3.- Colaborar en la prevención y control de siniestros. 4.4.- Cuidar, conservar y limpiar los jardines y áreas verdes de la institución. 4.5.- Dar una adecuada utilización de los materiales y equipos asignados. 4.6.- Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad. 4.7.- Mantener informado al jefe sobre el desarrollo de sus labores. 4.8.- Verificar e informar periódicamente el estado de conservación y averías de las instalaciones. 4.9.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Estudios secundarios concluidos Experiencia: - Experiencia desempeñando funciones similares Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Solidaridad y Honradez. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			120-121
1.- Función Básica. - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Logística. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al coordinador de área. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apoyar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de la Jefatura. 4.2.- Realizar el despacho diario con el Director de Logística, procurando el trámite inmediato de los expedientes. 4.3.- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística. 4.4.- Preparar la documentación necesaria y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística. 4.5.- Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición. 4.6.- Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Director de Logística. 4.7.- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. 4.8.- Informar al superior el desarrollo de sus actividades- 4.9.- Participar de las actividades y eventos que organiza la Oficina. 4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Instituto superior Tecnológico. Experiencia: - Experiencia en labores variadas de oficina. Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Solidaridad y honradez Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017		03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-0600-6			122
1.- Función Básica. - Recepción, registro, control, tramite (según corresponda) y custodia del acervo documentario de la Oficina de economía. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende de la Jefatura de economía, quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con persona de otras unidades orgánicas Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y mantener el archivo del acervo documentario de la Oficina; 4.2.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina; 4.3.- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina; 4.4.- Concertar las entrevistas del Jefe y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos; 4.5.- Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar; 4.6.- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y realizar su distribución; 4.7.- Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades realizadas; 4.8.- Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.9.- Apoyar otras actividades administrativas que realiza la Oficina de economía. 4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Secretaria Ejecutiva o título de Instituto Superior Tecnológico. Experiencia: - Experiencia en labores administrativas. - Capacitación en Procesador de Textos y Hojas de Cálculo Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Capacidad de trabajar en equipo, - Trato amable y cortes. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017		03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
De 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:		OFICINA DE ADMINISTRACION	
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-6			123-124
1.- Función Básica. - Apoyar labores administrativas sencillas. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del director de la Oficina y le reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Recepcionar y revisar la documentación para girar e ingresar al sistema SIAF por todas las fuentes de financiamiento. 4.2.- Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento. 4.3.- Proporcionar apoyo técnico en los comprobantes de pago y los cheques por toda fuente de financiamiento. 4.4.- Registrar la documentación en los libros para que se recepcionen en el are de control previo. 4.5.- Realizar pagos de servicio de agua y luz de los diferentes establecimientos de salud de la SRS LCC – Sullana. 4.6.- Pagar las aportaciones AFP del personal nombrado y contratado CAS 4.7.- Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo. 4.8.- Brindar asistencia técnica en la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental. 4.9.- Realizar el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.10.- Apoyar en girar e ingresar al sistema SIAF cheques por toda fuente de financiamiento (RO Y RDR) 4.11.- Apoyar la elaboración e impresión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento (R.O; RDR) 4.12.- Apoyar las actividades o eventos que realiza la oficina. 4.13.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico

Experiencia:

- Capacidad de trabajar en equipo

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Manejo del Sistema SIAF
- Manejo de programas Word, Excel,
- Capacidad de trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
125**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-2

1.- Función Básica.

El Jefe de la Oficina Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es responsable del Sistema de Personal de la Dirección Subregional de Salud, el cumplimiento de sus funciones va acorde a las Normas legales vigentes.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- El jefe de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos coordina con la Dirección General, Unidades orgánicas de Apoyo, Línea, Control y Desconcentrados sobre actividades de carácter institucional.

Relaciones Externas.

- Con Direcciones Ejecutivas y Jefes de Equipo de la Subregion de salud
- Con el Gobierno Regional de Piura
- Con el Ministerio de Salud. Organismos e Instituciones Públicas y Privadas.

3.- Atribuciones del cargo.

- De representación Técnica y Funcional.
- Programar y ejecutar el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Capacitación, Investigación y Formación.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Conducir el Proceso de administración de Recursos Humanos de la Dirección Subregional de salud
- 4.2.- Proponer a la Dirección General la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes así como organizar el control de asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
- 4.3.- Ejecutar las acciones de personal en el marco de la normatividad del sistema de personal vigente.
- 4.4.- Participar en la formulación del Plan Operativo, Proceso Presupuestario en lo referente a Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- 4.5.- Diseñar la propuesta de distribución de recursos humanos en el marco del sistema de racionalización.
- 4.6.- Conducir la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal en el marco de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

Normatividad vigente.

- 4.7.- Conducir los procesos de racionalización de los RR.HH.
- 4.8.- Conducir los Procesos de Ascenso en el marco de la normatividad vigente de los recursos humanos.
- 4.9.- Conducir los Procesos de Cambio de Grupo Ocupacional de acuerdo a lo dispuesto en la normativa previa opinión de la DGRP del MEF.
- 4.10.- Programar y conducir la elaboración del Documento Técnico denominado Presupuesto Analítico de Personal. (PAP).
- 4.11.- Participar previas las coordinaciones necesarias en la implementación del Cuadro de Asignación de Personal CAP.P
- 4.12.- Desarrollar los Procesos Técnicos del Sistema de Personal en el marco de la normatividad vigente.
- 4.13.- Desarrollar las acciones de desplazamiento de personal
- 4.14.- Conducir el proceso técnico de remuneraciones de los RR.HH. de la DIRESA,
- 4.14.- Supervisar la ejecución de las fases de compromisos y devengado de las remuneraciones a través del SIAF.
- 4.15.- Conducir el proceso técnico de registro escalafonario de los RR.HH. de la Dirección Subregional de salud.
- 4.16.- Conducir la sistematización de la información de los RR.HH. Módulo Electrónico de Recursos Humanos-AIRSHSP - INFORHUS.
- 4.17.- Disponer las acciones para el bienestar de los RR.HH.
Conducir la gestión administrativa de RR.HH. de la DIRESA
- 4.18.- Promover el desarrollo de la cultura organizacional a nivel de la Dirección Subregional de salud.
- 4.19.- Conducir la evaluación y mejora del desempeño de los RR.HH.
- 4.20.- Conducir el desarrollo de convenios interinstitucionales.
- 4.21.- Coordinar la sistematización informática de las actividades y registros de los recursos humanos.
- 4.22.- Elaborar Normas Técnicas y Directivas en el marco del Sistema de Personal.
- 4.23.- Visar las Resoluciones Directorales emitidas por la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con sus atribuciones.
- 4.24.- Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos.
- 4.25.- Conducir las actividades para el proceso de Internado, SERUMS y Residentado Médico.
- 4.26.- Brindar Asesoramiento a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de La DIRESA, en materia de personal.
- 4.27.- Absolver consultas de carácter técnico - administrativo y emitir los informes correspondientes.
- 4.28.- Emitir las Resoluciones Administrativas en el marco del Sistema de Personal de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.29.- Realizar la planificación de las necesidades del personal que labora en los órganos para cubrir los requerimientos; así como monitorear la planificación realizada por los órganos desconcentrados de la Dirección Subregional de salud.
- 4.30.- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, directivas y Procedimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.31.- Presentar la evaluación del cumplimiento de los objetivos funcionales y metas asignadas.
- 4.32.- Implementar la Secretaria Técnica en el marco de la normatividad vigente.
- 4.33.- Brindar apoyo a los procesos para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal que labora en la Dirección Subregional de Salud y sus Órganos Desconcentrados, en el marco de la normatividad.
- 4.34.- Formular y ejecutar la planificación estratégica (administración y desarrollo) de los RR.HH., en el marco de las políticas sectoriales y la legislación vigente.
- 4.35.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.36 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Universitario en carrera afín a la especialidad.
- Estudios concluidos de maestría relacionada al cargo. Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

02 años de experiencia en la Gestión de Recursos Humanos
Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado.
Manejo de ofimática a nivel avanzado

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Habilidad para la negociación individual y colectiva

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			126
1.- Función Básica. - Asesorar en asuntos de índole jurídico legal que le corresponda, así como efectuar los estudios de proyectos y dispositivos y normas legales en cumplimiento a los objetivos institucionales. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Dirección General a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas. - Gobierno Regional 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Proponer normas específicas y procedimientos, para el desarrollo desempeño y capacidades de los recursos humanos. 4.2.- Participar en las actividades de los procesos de diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación del recurso humano. 4.3.- Planificar, Organizar, Dirigir y Coordinar las actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4.4.- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de los Equipos de Selección y Presupuesto. 4.5.- Participar en la programación de actividades de Oficina Gestión de Recursos Humanos. 4.6.- Integrar los Comités y/o las Comisiones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos 4.7.- Participar en reuniones y comisiones relacionadas al desarrollo del recurso humano. 4.8.- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.9.- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Dirección Subregional de Salud “Luciano Castillo Colonna”. 4.10.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

4.11 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional universitario

Experiencia:

- Experiencia en gestión Institucional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada em Derecho Laboral y Administrativo

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-04-02-5			127
1.- Función Básica. - Ejecutar los procesos relacionados al desarrollo del desempeño y capacidades de los recursos humanos, así como implementar normas y estrategias. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. - Con la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Piura. - Con la Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 1.1.- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 1.2.- Elaboración del Proyecto de Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, para los procesos de nombramiento. 1.3.- Seguimiento al trámite de remisión de los CAP-P consolidado a nivel Regional de todas las Unidades Ejecutoras solicitando la opinión favorable de SERVIR. 1.4.- Gestionar la aprobación en el Consejo Regional del Gobierno Regional la aprobación de los CAP-P de los órganos desconcentrados - Unidades Ejecutoras de Redes de Salud previa presentación de la opinión favorable de SERVIR. 1.5.- Actualizar los cuadros nominativos de personal nombrado de la DIRE8A y Redes de Salud. 1.6.- Elaborar Cuadros de Personal, solicitados por diferentes Entidades Públicas, Privadas y Direcciones y/u Oficinas de la DIRE8A. 1.7.- Dar a conocer a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y los Equipos que la componen, las acciones de movimiento de personal realizadas para efectos de acciones presupuestarias, formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP). 1.8.- Elaborar la documentación necesaria para la aprobación del desplazamiento del personal por las instancias respectivas. 1.9.- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de apertura y cierre del año fiscal. 1.10.- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal para los procesos de			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

nombramiento en el marco de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto.

- 1.11.- Responsable del Sistema de INFORHUS, como supervisor a nivel regional y registrador a nivel de la Unidad Ejecutora 400-salud Huancavelica.
- 1.12.- Elaboración de informes técnicos concernientes a diferentes procesos en el marco del sistema de personal.
- 1.13.- Asistencia técnica a las Redes de Salud en la implementación de los costos y presupuestos referente compensaciones y entregas económicas.
- 1.14.- Participar en comisiones y/o reuniones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 1.15.- Absolver consultas relacionados en el área de su competencia.
- 1.16.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública. debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.17.- Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en la normatividad vigente.
- 1.18.- Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 1.19.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.20.- Determinar y costear las brechas de recursos humanos en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud y Gestión de la Calidad y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 1.21.- Elaborar el Plan de Implementación de Recursos Humanos en coordinación con las instancias correspondientes en el marco de los Establecimientos Estratégicos.
- 1.22.- Elaborar Cuadros Estadísticos de Personal por edades, sexo, tiempo de servicio, cargos.
- 1.23.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en ciencias sociales, administrativas o afines.

Experiencia:

- Capacitación en el área
- Capacidad analítica y organizativa
- Manejo de programas, Word, Excel , poder point

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Sentido de Responsabilidad y Valores
- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			128
1.- Función Básica. Es el responsable de la administración y custodia de la información y documentación de los legajos del personal 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de gestión Y Desarrollo de recursos Humanos. - Coordina con los directores y personal de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Subregional de salud. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Administrar y custodiar la información y documentación de los legajos del personal que labora en los diferentes órganos, sobre la asistencia, desplazamiento y otras acciones de los recursos humanos de la administración central de la DIRESA 4.2.- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del sistema de personal. 4.3.- Proponer normas técnicas, directivas y procedimientos referidas a las políticas de de los RRHH, así como evaluar y supervisar el impacto de su aplicación. 4.4.- Consolidar la información Situacional de Recursos Humanos de la Dirección Subregional de salud. 4.5.- Participar en actividades técnico-administrativas y comisiones de trabajo. 4.6.- Elaborar informes técnicos referentes a las acciones de personal 4.7.- Elaborar la documentación necesaria para la aprobación del desplazamiento del personal por las instancias respectivas. 4.8.- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto y Estadística de la OGDRH 4.9.- Elaborar cuadros de dotación de personal en general por grupos Ocupacionales. 4.11.- Coordinar y ejecutar las actividades del proceso formulación y oportuna presentación de los proyectos de presupuestos: Analíticos y nominativos del personal. 4.14.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige

4.15.- Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en la normatividad vigente.

4.16.- Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.

4.17.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y habilitación vigente

Experiencia:

- 01 año de experiencia en cargos similares.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado.
- Manejo de ofimática a nivel avanzado

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			129
1.- Función Básica. - Ejecutar los procesos relacionados a la programación, control, evaluación del presupuesto mensual y anual para el pago oportuno de remuneraciones, incentivos laborales, pensiones y contrato administrativo. CAS del personal de la Sub región de Salud. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: - Relaciones externas Relaciones Externas. - Dirección ejecutiva de Recursos Humanos del Ministerio de Salud - Dirección ejecutiva de la Dirección Regional de salud Piura - Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional Piura 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4.2.- Programar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones técnicas del sistema de Remuneraciones. 4.3.- Elaborar el Plan Operativo del Sistema de Remuneraciones 1.4.- Elaboración mensual de planilla de remuneraciones del personal activo y pensionista. 1.5.- Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 1.6.- Elaborar el Cuadro Nominativo de Personal de acuerdo con el PAP 1.7.- Programación del Anteproyecto de Presupuesto. 1.8.- Participar en la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Salud. 1.9.- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en las genéricas 01 Personal y Obligaciones Sociales y 02 Obligaciones Previsionales de la Dirección Regional de Salud. 1.10.- Elaboración de informes técnicos relacionados a remuneraciones. 1.11.- Elaboración de cuadros remunerativos y PEAS y Cuadro de beneficiarios del D. U. 037-94 devengados e intereses. 1.12.- Expedición de constancias y declaraciones juradas de AFPs, ONP, ESSALUD 1.13.- Absolución de consultas, del sistema PLH, de las 8 unidades ejecutoras. 1.14.- Monitoreo del plan de pagos en el sistema PLH de las 8 unidades ejecutoras.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 1.15.- Actualización de altas y bajas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del sector Público (AIRHSP) del personal activo, pensionista y CAS
- 1.16.- Soporte técnico de la base de datos de los sistemas de planillas PLH. PLHCAS y PRODUC de las ocho unidades ejecutoras.
- 1.17.- Elaborar las planillas previsionales de los AFPs de todo el personal nombrado y contratado.
- 1.18.- Emitir informes periódicos de las acciones realizadas.
- 1.19.- Verificar y validar las planillas de pensionistas y sobrevivientes.
- 1.20.- Formular proyectos de resolución en el marco del sistema de personal Licencias y otras acciones administrativas del personal.
- 1.21.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 1.22.- Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en la normatividad vigente.
- 1.23.- Implementar las normas y procedimientos técnicos del sistema de personal en lo referente a compensaciones y remuneraciones
- 1.24.- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de apertura y cierre del año fiscal en coordinación con el personal de la Unidad de Presupuesto.
- 1.25.- Supervisar la elaboración de planilla de sueldos del personal nombrado y contratado, pensionistas y sobrevivientes, planillas de subsidio por enfermedad, vacaciones trancas, CTS y sepelio y luto.
- 1.26.- Verificar y validar el cuadro de tributos para el PDT. para consolidar por semestre y remitir al MEF.
- 1.27.- Visar constancia de pagos y haberes y descuentos. Calcular el monto de las retenciones de 5ta. Categoría,
- 1.28.- Supervisar la elaboración de las Boletas de Pago de todo el personal de la Dirección Subregional de Salud.
- 1.29.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional universitario en ciencias sociales, administrativas o afines.

Experiencia:

- Manejo del aplicativo de personal.
- Manejo de programas Word, Excel, Power Point

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Sentido de Responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			130
1.- Función Básica. - Es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de bienestar dirigidos a los trabajadores y sus familiares.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal de las Unidades Orgánicas. - Relaciones externas: Relaciones Externas. - Oficinas administrativas de la Seguridad Social - Oficina ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Piura			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social de la Dirección Subregional de Salud. 4.2.- Desarrollar alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional en el marco de la promoción y prevención de la salud en los trabajadores de la institución y sus familias. 4.3.- Promover estilos de vida saludable en los trabajadores de la institución a través de sesiones educativas y terapéuticas asociadas a lograr cambios de estilos de vida promoviendo actitudes saludables en beneficio de la salud integral del trabajador. 4.4.- Promover y aplicar comportamientos y normas saludables contribuyendo a mantener y mejorar la salud física, mental y familiar de los trabajadores de la institución. 4.5.- Elaborar, proponer y ejecutar Programas de Bienestar Social, así como servicios asistenciales para los trabajadores de la institución. 4.6.- Implementar lineamientos de política de Servicio Social. 4.7.- Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el bienestar social 4.8.- Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 4.9.- Asesorar, coordinar y gestionar para el trámite de los procesos de reembolso de licencia por enfermedad) lactancia y maternidad y demás prestaciones económicas de EsSalud. 4.10.- Coordinación para el trámite de los procesos de aseguramiento de los derechohabientes de los trabajadores de la institución y activación del seguro de EsSalud de los trabajadores y familiares.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.11.- Coordinar, dirigir y gestionar la celebración de fechas cívicas, aniversario institucional y otras de carácter social.
- 4.12.- Seguimiento de casos de los problemas sociales y de salud de los trabajadores de la institución con el objetivo de orientar la solución del mismo.
- 4.13.- Promover la participación de los trabajadores de la institución en las actividades socio cultural recreativo y deportivos.
- 4.14.- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores de la institución que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 4.15.- Intervención en casos excepcionales con respecto a problemas sociales de individuos y/o grupos derivados a la Unidad de Bienestar de personal) a través del seguimiento de casos.
- 4.16.- Realizar visita domiciliaria al trabajador para tratar casos específicos en busca de bienestar social del mismo y de su familia.
- 4.17.- Analizar y procesar expediente relacionadas a licencias por enfermedad, maternidad, motivo particular (índole personal); proyectando el informe correspondiente.
- 4.18.- Programación de actividades de Servicio Social a favor de los servidores públicos de la institución, a través de la afiliación a seguros de vida, campañas de salud que vayan a favor de los servidores de la institución.
- 1.19.- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 1.20.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional en Trabajo Social, que incluya estudios relacionados con la especialización o cargo.
- Colegiatura y Habilitación vigente

Experiencia:

- Experiencia 01 año en el manejo de los casos sociales.
- Capacitación en el área
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Especialización relacionada a las funciones.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Sentido de Responsabilidad y Valores
- Buen servicio y trato al público

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
131- 132**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

- Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal institucional de salud

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Coordina con los directores ejecutivos y personal de la Dirección Subregional de salud.

Relaciones Externas.

- Usuarios externos.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos en el marco del sistema de personal.
- 4.2.- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Selección, Normas y Evaluación.
- 4.3.- Consolidar la información Situacional de Recursos Humanos de la DIRESA.
- 4.4.- Participar en actividades técnico administrativas y comisiones de trabajo.
- 4.5.- Elaborar informes técnicos referentes a las acciones de personal
- 4.6.- Elaborar cuadros de dotación de personal en general por grupos Ocupacionales.
- 4.7.- Formular los anteproyectos de presupuestos conforme a normas y demás disposiciones pertinentes.
- 4.8.- Participar en la ejecución del Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 4.9.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en Todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 4.10.- Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en la normatividad vigente.
- 4.11.- Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal institucional de salud (incluye nombramientos).
- 4.12.- Elaborar los contratos y adendas del personal contratado por el RLCAS en el marco de la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.13.- Proyectar las Resoluciones Administrativas en el marco del Sistema de Personal de la Dirección Regional de Salud,
- 4.14.- Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.
- 4.15.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.16.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos de la Unidad.
- 4.17.- Procesar las acciones técnicas referente a selección, desplazamiento y otras acciones de personal.
- 4.18.- Procesar expedientes y proyectar Resolución de contrato y nombramiento de personal renovación.
- 4.19.- Procesar expedientes y proyectar resoluciones de desplazamiento de personal, encargo y asignación de funciones, comisiones y otras.
- 4.20.- Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes y nómina de personal nombrado y contratado de la Dirección Regional de Salud de Tacna.
- 4.21.- Ejecutar los procesos técnicos de adecuación de cargo y ascensos, previa calificación de personal, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
- 4.22.- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- 4.23.- Elaborar cuadros estadísticos relacionados a la Unidad.
- 4.24.- Participar en el concurso de previsión y ascensos de plazas.
- 4.25.- Procesamiento y análisis de las evaluaciones de personal nombrado y contratado.
- 4.26.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo 3.4.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 04 años en trabajos administrativos y labores similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			133
1.- Función Básica. - Desarrollar actividades técnicas administrativas relacionadas a la gestión y desarrollo de recursos humanos. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal de las Unidades Orgánicas Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4.2.- Formular la Constancia de Pago de Haberes del personal nombrado y contratado de la DIRESA. 4.3.- Elaborar las planillas previsionales de los AFPs de todo el personal nombrado y contratado. 4.4.- Supervisar el ordenamiento, codificación y actualización de los presupuestos analíticos y normativos de personal y controlar técnicamente su ejecución, llevando las estadísticas correspondientes. 4.5.- Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en la normatividad vigente. 4.6.- Proyectar Resoluciones Directorales y Resoluciones Administrativas conforme a la Delegación de Facultades establecidas en la normatividad correspondiente. 4.7.- Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos de reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Subregional de Salud. 4.8.- Proyectar Resoluciones de contrato y término de SERUMS. 4.9.- Coordinar y ejecutar la aplicación de las normas de evaluación de Personal en el marco de la normatividad vigente. 4.10.- Evaluar de acuerdo a los dispositivos Vigentes, el rendimiento laboral del personal de la oficina.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.11.- Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos.**
- 4.12.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos**

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios

Experiencia:

- Capacitación en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
134**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

La secretaria de la Oficina de Personal es responsable del archivo y distribución de los documentos emanados y recibidos en dicha oficina.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- La secretaria coordina directamente con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Subregional de Salud y responde ante el de las acciones cumplidas.

Relaciones Externas.

- Usuario externo

3.- Atribuciones del cargo.

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Organizar y conducir las labores de secretariado de la Oficina de RR.HH.
- 4.2.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.
- 4.3.- Selecciona los documentos que deben ser aprobadas y calificadas por el director de RR.HH. y posteriormente ser destinadas a las Unidades Orgánicas que corresponda,
- 4.4.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales.
- 4.5.- Desarrollar el proceso técnico de información de los servicios que presta la Oficina de RR.HH. al público y al personal que labora en la Institución.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.7.- Llevar actualizado el directorio de la institución y de las diferentes instituciones relacionadas.
- 4.8.- Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.
- 4.9.- Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.
- 4.10.- Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

custodia.

- 4.11.- Preparar la agenda del Director de la Oficina de RR.HH. y coordinar las reuniones.
- 4.12.- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- 4.13.- Clasificar y disponer la remisión de la correspondencia a las diferentes dependencias públicas y privadas.
- 4.14.- Registrar y entregar los resultados del trámite de los expedientes al interesado.
- 4.15.- Otra funciones que le asigne el Director de la Oficina de RR.HH.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto técnico Superior que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación en relaciones Publicas y relaciones Humanas.

Experiencia:

- Experiencia en desempeño de funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad de Organización

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

03

**CODIGO
CORRELATIVO
135-136-137**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

- Desarrollar actividades técnicas administrativas relacionadas a la gestión y desarrollo de recursos humanos.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas.

- Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de las Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la DIRESA.
- 4.2.- Procesar la elaboración de Informe Técnicos para Beneficiario de Pensionista de la O.N.P.
- 4.3.- Administrar la gestión de las pensiones del personal que labora en el ámbito de la DIRESA y sus órganos desconcentrados.
- 4.4.- Ejecutar los procesos de calificación de los derechos pensionarios y beneficios del personal de la DIRESA.
- 4.5.- Supervisar la elaboración de planilla de sueldos de los pensionistas y sobrevivientes, planillas de subsidio por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y sepelio y luto,
- 4.6.- Desarrollar acciones administrativas para atender lo determinado por las Resoluciones de la ONP, para Pensionistas y Ceses de la Ley 20530.
- 4.7.- Elaboración de Informes Técnicos sobre bonificaciones de carga Familiar.
- 4.8.- Elaboración de Informes Técnicos y análisis de sentencias judiciales de beneficios.
- 4.9.- Evaluar y Procesar los Informes Técnicos referente a la procedencia e improcedencia de los Beneficios Sociales.
- 4.9.- Proyectar las Resoluciones correspondientes a los actos administrativos del sistema de personal como: Quinquenios, Bonificación Familiar, Luto y Gastos de Sepelio, 25 y 30 años de servicios al estado,
- 4.10.- Formular proyectos de resolución para la firma del Director Regional de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

en el marco del sistema de personal.

- 4.11.- Efectuar la gestión sobre afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios ante las entidades que correspondan.
- 4.12.- Dar cumplimiento a las normas vigentes referentes a las Declaraciones Juradas de Pensionistas y Sobrevivientes.
- 4.13.- Proponer y elaborar mecanismos que permitan un oportuno otorgamiento de beneficios sociales a los servidores de la Dirección Regional.
- 4.14.- Mantener una coordinación estrecha con las Unidades de la Oficina de Personal en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimientos de personal.
- 4.15.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 4.15.- Elaboración de Cálculos para pagos como: Compensaciones de Tiempo de Servicios CTS, Vacaciones Truncas y Vacaciones no Gozadas, de 25 y 30 años de servicios al estado, Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, Bonificación Familiar.
- 4.16.- Elaborar informes para el reconocimiento de bonificación personal.
- 4.17. Orientar a los usuarios internos y externos en los trámites correspondientes de sus beneficios sociales y otros.
- 4.17.- Registrar y Archivar los certificados de Supervivencia y, Pensionista.
- 4.18.- Apoyo en el ordenamiento de la documentación de pensionista nuevo para la remisión a la ONP.
- 4.19.- Verificar y validar el cálculo de previsión social
- 4.20.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios

Experiencia:

- Capacitación en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	03	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			135-136-137
1.- Función Básica. - Desarrollar actividades técnicas administrativas relacionadas a la gestión y desarrollo de recursos humanos. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas. - Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal de las Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Atender y/o revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores de la DIRESA. 4.2.- Procesar la elaboración de Informe Técnicos para Beneficiario de Pensionista de la O.N.P. 4.3.- Administrar la gestión de las pensiones del personal que labora en el ámbito de la DIRESA y sus órganos desconcentrados. 4.4.- Ejecutar los procesos de calificación de los derechos pensionarios y beneficios del personal de la DIRESA. 4.5.- Supervisar la elaboración de planilla de sueldos de los pensionistas y sobrevivientes, planillas de subsidio por enfermedad, vacaciones truncas, CTS y sepelio y luto, 4.6.- Desarrollar acciones administrativas para atender lo determinado por las Resoluciones de la ONP, para Pensionistas y Ceses de la Ley 20530. 4.7.- Elaboración de Informes Técnicos sobre bonificaciones de carga Familiar. 4.8.- Elaboración de Informes Técnicos y análisis de sentencias judiciales de beneficios. 4.9.- Evaluar y Procesar los Informes Técnicos referente a la procedencia e improcedencia de los Beneficios Sociales. 4.9.- Proyectar las Resoluciones correspondientes a los actos administrativos del sistema de personal como: Quinquenios, Bonificación Familiar, Luto y Gastos de Sepelio, 25 y 30 años de servicios al estado, 4.10.- Formular proyectos de resolución para la firma del Director Regional de Salud			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

en el marco del sistema de personal.

- 4.11.- Efectuar la gestión sobre afiliaciones, pensiones y pagos por reembolsos y subsidios ante las entidades que correspondan.
- 4.12.- Dar cumplimiento a las normas vigentes referentes a las Declaraciones Juradas de Pensionistas y Sobrevivientes.
- 4.13.- Proponer y elaborar mecanismos que permitan un oportuno otorgamiento de beneficios sociales a los servidores de la Dirección Regional.
- 4.14.- Mantener una coordinación estrecha con las Unidades de la Oficina de Personal en la aplicación, interpretación y adecuación de las normas y procedimientos de personal.
- 4.15.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y en las de los que dirige.
- 4.15.- Elaboración de Cálculos para pagos como: Compensaciones de Tiempo de Servicios CTS, Vacaciones Truncas y Vacaciones no Gozadas, de 25 y 30 años de servicios al estado, Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, Bonificación Familiar.
- 4.16.- Elaborar informes para el reconocimiento de bonificación personal.
- 4.17. Orientar a los usuarios internos y externos en los trámites correspondientes de sus beneficios sociales y otros.
- 4.17.- Registrar y Archivar los certificados de Supervivencia y, Pensionista.
- 4.18.- Apoyo en el ordenamiento de la documentación de pensionista nuevo para la remisión a la ONP.
- 4.19.- Verificar y validar el cálculo de previsión social
- 4.20.- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios

Experiencia:

- Capacitación en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-07-00-6			138- 139
1.- Función Básica. - Apoyar las actividades técnicas administrativas relacionadas a la gestión y desarrollo de recursos humanos. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de su función - Con el personal de las Unidades Orgánicas. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en la formulación del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4.2.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 4.3.- Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de necesidades del personal Profesional y Técnico. 4.4.- Apoyar en el procesamiento de datos relacionado a los SERUMISTAS. 4.5.- Participar en la ejecución del Sistema Informático de Recursos Humanos. 4.6.- Elaborar la documentación para el pago de gastos de instalación de los SERUMS. 4.7.- Actualizar los cuadros nominativos de SERUMS, internos y practicantes. 4.8.- Participar en la elaboración de normas y procesos técnicos de formación. 4.9.- Llevar el registro de practicantes. 4.10.- Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal. 4.11.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal durante la ejecución de las actividades de la oficina de Gestión de Recursos Humanos. 4.12.- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a .- Cumplir con las funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normatividad vigente. 4.14.- Elaborar normas, directivas y otros relacionados con el sistema de Personal.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

4.15.- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico

Experiencia:

- Capacitación en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
140**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-2

1.- Función Básica.

- Coordinar las actividades técnico- administrativos sobre el cuidado integral de salud que requieren las personas, familia, y comunidad en el ámbito de la Dirección Sub regional de Salud Luciano Castillo Colonna.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director General que lo supervisa ya quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Coordinaciones con las Microrredes y Establecimientos de Salud.
- Coordinación con otras Instituciones Públicas y Privadas

3.- Atribuciones del cargo.

- Puede reemplazar al Director/a General, en caso de ausencia e impedimento.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Formular el plan de trabajo del Modelo de Atención Integral de las Personas en coordinación con los responsables de las diferentes estrategias sanitarias y establecimientos de Salud.**
- 4.2.- Promover estrategias orientadas a la Prevención Promoción y Recuperación, rehabilitación de la Salud de las Personas en forma Integral e Integrada, de acuerdo al Modelo de Atención Integral en Salud.**
- 4.3.- Dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar las estrategias para lograr la atención de salud de las personas y concertar con otros sectores e Instituciones las actividades vinculadas a la solución de los Problemas.**
- 4.4. - Organizar en coordinación con los otros órganos de línea de la Dirección Sub regional salud la conformación de las zonas de desarrollo integral de la salud determinado la red de servicios de salud de modo que se asegure una efectiva y eficaz atención a la población.**
- 4.5.- Efectuar la movilización y participación activa y permanente de la**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

comunidad en las acciones de atención primaria en salud y en el desarrollo y bienestar de la población.

- 4.6.- Coordinar con la Dirección General la apertura de establecimiento de servicios de salud de acuerdo con las microrredes, estratificaciones de la zona y categorización y acreditación.
- 4.7.- Promover, apoyar y participar en la investigación para el desarrollo de tecnologías
- 4.8.- Aplicar las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de los CLAS.
- 4.9.- Coordinar con otras entidades la elaboración y Ejecución de Proyectos que lleva a cabo el Área de Calidad.
- 4.8.- Supervisar e informar sobre el desarrollo de las actividades en las Microrredes y establecimientos de salud.
- 4.9.- Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- 4.10.- Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- 4.11.- Dirigir la evaluación de la implementación y desarrollo de las estrategias sanitarias de su competencia.
- 4.12.- Participar en comisiones comités y equipos de trabajo en representación del Director General, en los asuntos vinculados en su competencia.
- 4.13.- Participar de las capacitaciones al personal de salud y de otras instituciones.
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en ciencias de la salud.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones.

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
141**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-3

1.- Función Básica.

- Dirigir las actividades de la atención integral y calidad en salud, con énfasis en la recuperación, rehabilitación en problemas de salud según las políticas y objetivos institucionales.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con el personal de las Direcciones, Áreas y/o oficinas administrativas de la Subregión de Salud.

Relaciones Externas.

- Coordinación con Director Nacional de Atención Integral de Salud.
- Coordinación con Centros y Puestos de Salud.
- Coordinación con otras Instituciones Gubernamentales y NO Gubernamentales.

3.- Atribuciones del cargo.

- Asesorar en la ejecución de actividades Técnicas Administrativas.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Aplicar las normas, planes y programas para el logro de una atención de calidad a los usuarios de los servicios de salud la Sub Región de Salud “Luciano Castillo Colonna”.
- 4.2.- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales en el ámbito de su competencia.
- 4.3.- Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.4.- Proponer las recomendaciones para la mejorar continua de las actividades de la dirección a su cargo.
- 4.5.- Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de su unidad orgánica.
- 4.6.- Participar en el desarrollo de metodologías, procedimientos e instrumentos para el logro de las actividades de la dirección a su cargo.
- 4.7.- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Asesorar al Director de la Dirección de Salud de las Personas en asuntos relacionados en su competencia.
- 4.9.- Coordinar con la Dirección de Medicamentos el abastecimiento oportuno y seguro de medicamentos e Insumos Estratégicos a los establecimientos de salud.
- 4.10.- Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.11.- Promover el Plan de capacitación para el personal de salud.
- 4.12.- Velar por el cumplimiento de envío de la información mensual a los entes correspondientes.
- 4.13.- Coordinar la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Atención Integral de Salud.
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario
- Maestría en Salud Pública con mención en Gerencia y Políticas Sociales.

Experiencia:

- Especialista en Gerencia de los Servicios de Salud
- Especialista en Salud Pública.
- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajar a presión
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
142**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-3

1.- Función Básica.

- Conducir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas :
- Establecimientos de Salud de la Jurisdicción

Relaciones Externas.

- Con la DIGEMID
- Con Universidades y otras Instituciones educativas

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- 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.
- 4.2.- Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
- 4.3.- Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- 4.4.- Ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, en la jurisdicción.
- 4.5.- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud Luciano Castillo Colonna a través del Comité Farmacológico Regional.
- 4.6.- Realizar la promoción, control y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- 4.8.- Brindar asistencia técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- 4.9.- Implementar las notificaciones de reacciones adversas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.10.- Evaluar el cumplimiento de las metas programadas, en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas.
- 4.11.- Llevar en hoja Excel un registro de todos los documentos que ingresan al Área de su competencia, haciendo el seguimiento de los mismos a fin de cumplir con los plazos que establece la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12.- Informar semanalmente al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos y teniendo en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.13.- Coordinar con la Dirección de Promoción de la Salud la capacitación a los estudiantes de los centros educativos del nivel primario y secundario sobre el Uso Racional de Medicamentos
- 4.14.- Desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológicos y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- 4.15.- Cumplir con las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, en la jurisdicción.
- 4.16.- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- 4.17.- Procesar información de Uso racional de medicamentos correspondientes a la Unidad
- 4.18.- Reportar información de aplicación de Indicadores de Uso de Medicamentos.
- 4.19.- Brindar apoyo a las Áreas de Petitorios, Comité Farmacológico, y Fármaco epidemiología.
- 4.20.- Dirigir, regular, coordinar y promover la elaboración del Plan Operativo.
- 4.21.- Establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- 4.22.- Elaborar el Manual de Procedimientos de los procesos que sean de su competencia
- 4.23.- 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.
- 4.24.- 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.
- 4.25.- Elaborar la Sala situacional de Gestión sobre Uso racional de medicamentos requerida por la Unidad.
- 4.26.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional universitario Químico Farmacéutico o carreras afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Experiencia en el Sector Salud en Acceso y Uso Racional de Medicamentos
- Maestría en Salud Pública.
- Maestría en Gestión en Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
143**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-06-00-3

1.- Función Básica.

- Dirigir, coordinar, planificar las actividades especializadas, técnicas/administrativas relacionadas a la ecología, protección de ambiente y salud ocupacional.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento.
- 4.2.- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.3.- Asesorar técnicamente a la dirección ejecutiva de salud ambiental en las actividades de ecología, protección de ambiente y salud ocupacional.
- 4.4.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de la vigilancia de ecología, protección de ambiente y salud ocupacional.
- 4.5.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de la vigilancia sanitaria de establecimientos de elaboración, preparación y expendio de alimentos y bebidas para el consumo.
- 4.6.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas para el consumo humano.
- 4.7.- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y especializadas de la dependencia a su cargo.
- 4.8.- Elaborar, coordinar controlar y supervisar las directivas para el cumplimiento de objetivos de los programas de Vigilancia Sanitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.10.- Participar en la Elaboración del Plan Operativo de la DESA y Plan Operativo Institucional, así como en los Programas de inversión y operación sanitaria ambiental.
- 4.11.- Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad.
- 4.12.- Coordinar con organismos públicos y privados en la solución de problemas sanitarios Ambientales propios del sistema.
- 4.13.- Apoyar para la realización de operativos de control sanitario interinstitucional
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Maestría en Gestión de Salud
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Habilidad técnica y administrativa.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
144**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Participar de la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito subregional relacionados a la salud individual y colectiva.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con Direcciones y Oficinas de la Sub Región de Salud “Luciano Castillo Colonna”.

Relaciones Externas.

- Coordinación con la Coordinadora Regional de Calidad
- Coordinación con el Director Nacional de Calidad.
- Coordinación con Establecimientos de Salud
- Coordinación con otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en el diseño y conducción del Sistema de Gestión de la Calidad en los ámbitos sectorial e institucional para mejorar continuamente la calidad y la atención de la salud.
- 4.2.- Participar en el diseño de procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad.
- 4.3.- Asistir técnicamente en la implementación de las normas y guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
- 4.4.- Definir los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad de los servicios de salud y verificar su cumplimiento.
- 4.5.- Evaluar los resultados de la información periódica referente a la atención de salud a los usuarios para orientar las acciones y promover, y apoyar las iniciativas para la mejora continua de la calidad
- 4.6.- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimiento de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- 4.7.- Organizar, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas asignadas bajo su responsabilidad.
- 4.8.- Difundir las Políticas de Calidad en los niveles gerenciales de la Sub Región de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional y otros documentos técnicos normativos de la institución
- 4.10.- Propiciar la formación de equipos de Gestión de la Calidad en las Microrredes y establecimientos de salud.
- 4.11.- Monitorear, supervisar y evaluar el Plan de Gestión de la Calidad incluido en el Plan Operativo Institucional.
- 4.12.- Brindar asistencia técnica para el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que se ejecutan en los servicios y establecimientos de salud.
- 4.13.- Fomentar la elaboración e implementación de proyectos de Mejora Continua de la calidad.
- 4.14.- Fomentar la elaboración de estudios de investigación referidos a la calidad en salud, permitiendo acumular experiencia basada en evidencia científica.
- 4.15.- Supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación e implementación de la mejora continua, sustentados en la mayor participación, expectativa y madurez que son inherentes a una cultura de Calidad en Salud de los diferentes niveles de atención.
- 4.16.- Coordinar con ONG y otras instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
- 4.17.- Participar en comisiones, comités y eventos por encargo de su superior inmediato y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.18.- Participar en la capacitación para del personal de salud y otras instituciones.
- 4.19.- Cumplir con el envío de la información mensual a los entes correspondientes.
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en ciencias de la salud.
- Grado de Magíster en Salud Pública con Mención en Servicios de Salud.
- Colegiatura profesional: Colegio Médico del Perú

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
-

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD
I

N° DE
CARGOS

01

CODIGO
CORRELATIVO
145

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad de higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos en el ámbito de la jurisdicción.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
- Con el Director de Programa Sectorial I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Dirección de la Sub Región de Salud “LCC.”
- Dirección de Salud de las Personas
- Personal de las unidades de Nutrición.
- Diferentes oficinas de la Sub Región de Salud y Jefaturas de Establecimientos
-
- Relaciones Externas
- Coordinaciones con la Dirección Regional de Salud.
- Coordinaciones con el Ministerio de Salud
- Coordinaciones con Instituto Nacional de Salud INS
- Coordinaciones con el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición CENAN

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.**
- 4.2.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos**
- 4.3.- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.**
- 4.4.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad relacionadas al ámbito de su competencia.**
- 4.5.- Diseñar procesos educativos, de información y comunicación para desarrollar capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud y**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

coordinar su implementación (Aplicación de encuestas del MONIN).

- 4.6.- Efectuar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- 4.7.- Coordinar y supervisar actividades en los casos que expresamente se le encargue.
- 4.8.- Realizar el seguimiento de la Situación nutricional a nivel Sub regional
- 4.9.- Participar en comités, eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia por encargo de su superior inmediato.
- 4.10.- Participar en la capacitación para del personal de salud y otras instituciones.
- 4.11.- Velar por el cumplimiento del envío de la información mensual a los entes correspondientes.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Nutrición.

Experiencia:

Experiencia en actividades variadas de nutrición.

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD
I

N° DE
CARGOS

01

CODIGO
CORRELATIVO
146

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Implementar las políticas, estrategias y normatividad relacionadas al desarrollo de las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Bucal por ciclos de vida: Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Coordinador del Área Niño, adolescente, adulto, adulto mayor.

Relaciones Externas.

- Coordinador de la Dirección Regional de Salud.
- Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Bucal del Nivel Central (MINSA).
- Coordinación con Centros y Puestos de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de la salud pública y gestión de la calidad referente a la estrategia de salud bucal.
- 4.2.- Promover y difundir la Atención promocional de la población beneficiaria (0 – 09 años) y gestantes en la Jurisdicción de la SRS “LCC”.
- 4.3.- Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público (educación) para la ejecución de las Actividades Preventivas en los Centros Educativos.
- 4.4.- Participar en la Consolidación, análisis y reporte de información para el planeamiento y toma de decisiones en impacto de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Bucal
- 4.5.- Efectuar la evaluación técnica de expediente relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 4.6.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.8.- Participar en la capacitación para del personal de salud y otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

instituciones.

4.9.- Velar por el cumplimiento del envío de la información mensual a los entes correspondientes.

4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario Cirujano Dentista.

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD
I

N° DE
CARGOS

01

CODIGO
CORRELATIVO
147

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la coordinación, monitoreo e implementación de las políticas, objetivos y normas relacionadas a la salud individual y colectiva de las estrategias Sanitarias de la Subregión de Salud Luciano Castillo Colonna.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente ya quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Equipo del Nivel Central de la Estrategias Sanitaria TBC y del Área Adulto.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.
- 4.2.- Participar en actividades de promoción y educación de estilo de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud.
- 4.3.- Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.
- 4.4.- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud en el ámbito respectivo para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.5.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afectan la salud individual y colectiva.
- 4.6.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las normas técnico administrativas de la Estrategia Sanitaria correspondiente.
- 4.7.- Programar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades del Área Adulto y de la ESPC-TBC.
- 4.8.- Coordinar con el Área de Promoción de la Salud las actividades de difusión del Área Adulto y ESPC-TBC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Revisar y analizar la información del Área de Adulto y ESPC-TBC a nivel local.
- 4.10.- Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionados a la salud pública.
- 4.11.- Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato.
- 4.12.- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.13.- Velar por el cumplimiento del envío de la información mensual a los entes correspondientes.
- 4.14.- Brindar asesoría técnica y capacitación sobre Atención Integral de Adulto y ESPC-TBC.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario de Enfermería o afines

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad o desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD
I

N° DE
CARGOS

01

CODIGO
CORRELATIVO
148

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la coordinación, monitoreo e implementación de las políticas, objetivos y normas relacionadas a la salud individual y colectiva de la salud relacionadas a las estrategias Sanitarias de la Subregión de Salud Luciano Castillo Colonna.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con Coordinador del Área de Salud del Niño, Estrategia Sanitaria de salud Sexual y Reproductiva y Estrategia Nacional Sanitaria de Inmunizaciones.
- Responsable de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud y otras oficinas.

Relaciones Externas.

- Coordinación Centros y Puestos de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizando los problemas prioritarios.
- 4.2.- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.3.- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los responsables de los servicios.
- 4.4.- Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- 4.5.- Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad
- 4.6.- Efectuar la vigilancia local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.
- 4.7.- Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Salud pública.

- 4.8.- Participar en la preparación de materiales de estudio e investigación.
- 4.9.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.10.- Aplicar la normativa relacionada a las estrategias y programas presupuestales de salud pública en el ámbito de su competencia.
- 4.11.- Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.12.- Programar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de Salud Fetal y Neonatales.
- 4.13.- Coordinar las actividades de Promoción de la Salud Fetal y Neonatal.
- 4.14.- Consolidar y analizar la información a nivel Sub Regional.
- 4.15.- Coordinar con la oficina de Epidemiología y Estadística los indicadores de resultados e informar al jefe inmediato.
- 4.16.- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.17.- Velar por el cumplimiento del envío de la información mensual a los entes correspondientes.
- 4.18.- Brindar asesoría técnica y capacitación sobre Atención Integral
- 4.19.- Elaborar el Plan de Capacitación para el personal de salud
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Obstetricia
- Diplomado en Auditoria y Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud

Experiencia:

- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
149**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Realizar actividades referentes a la Atención Integral y Calidad de Salud en inspección, fiscalización, autorización, monitoreo, categorización, gestión y evaluación del funcionamiento de las entidades públicas y no públicas que prestan servicios de salud, así como los servicios médicos de apoyo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del supervisor directamente a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Coordinación con otras DISAS, Centros y Puestos de Salud.
- Coordinación con otras Instituciones

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Monitorear y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- 4.2.- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 4.3.- Participar en la inspección y fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes para el funcionamiento adecuado de los establecimientos de salud.
- 4.4.- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la tramitación de las actas de traslado, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres acorde a la normatividad vigente.
- 4.5.- Registrar, evaluar y archivar la documentación sustentadora de la autorización de funcionamiento de las entidades públicas y privadas, así como lo descrito en el numeral precedente.
- 4.6.- Elaborar la documentación propia del área de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.7.- Brindar asistencia técnica a las redes de servicios de salud para la ejecución y cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

procedimientos relacionados con la gestión.

- 4.8.- Regular el funcionamiento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Privados.
 - 4.9.- Participar en la verificación y funcionamiento de los Establecimientos de Salud Privados.
 - 4.10.- Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los Establecimientos de Salud Privados.
 - 4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
 - 4.13.- Confeccionar cuadros de distribución de materiales.
 - 4.14.- Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
 - 4.15.- Velar por el cumplimiento del envío de la información mensual a los entes correspondientes.
 - 4.16.- Brindar asesoría técnica y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la estrategia sanitaria correspondiente
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en control vectorial integrado.
- Capacitación en diagnóstico de Malaria, TBC y Peste.
- Capacitación en diagnóstico de Malaria por el método IF – ELISA.
- Capacitación en Entomología Médica.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ACCESO Y USO DE
MEDICAMENTOS**

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
150**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Recepcionar los productos farmacéuticos que ingresan al almacén especializado SISMED y almacenarlos teniendo en cuenta lo que estipula el Manual de buenas Prácticas de almacenamiento.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente
- Con el Director de Programa Sectorial I: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas
- Establecimientos de Salud de la Jurisdicción

Relaciones Externas.

- Con la DIGEMID

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas

- 4.1.- Implementar los procedimientos referentes a la recepción y distribución de medicamentos, material médico en insumos médico quirúrgico, del almacén Especializado SISMED.
- 4.2.- Diseñar, implementar y controlar estrategias de distribución de medicamentos, respetando los criterios de oportunidad de entrega eficaz y eficiente.
- 4.3.- Monitorear las existencias de los medicamentos, constatando existencias registradas en las tarjetas de control visible, el software versus existencias físicas en el almacén de distribución de Medicamentos, material médico e insumos médicos quirúrgico.
- 4.5.- Controlar diariamente la temperatura y humedad del almacén de distribución llevando el registro respectivo.
- 4.6.- Diseñar y elaborar un registro en forma ordenada y correlativa en donde se indique el número de guías de remisión, nombre del usuario, establecimiento de salud atendido, número de salida, fecha y hora de atención y firma.
- 4.7.- Elaborar y rendir el informe de distribución Integrado de Medicamentos (IDI), informe de consumo integrado (ICI), Informe de Movimiento Económico (IME), y otros que se implementen en el SISMED, a la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos para el trámite correspondiente.
- 4.7.- Recepcionar los medicamentos, material médico e insumos médico quirúrgico de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

documento fuente: orden de compra de acuerdo con el cronograma de entrega establecido, PECOSA, guía de remisión, actas de transferencia y otros e informar a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos.

- 4.8.- El Acta de Conformidad debe ser entregada a la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos en un tiempo no mayor de 48 horas para su respectivo ingreso al software del SISMED, adjuntando los documentos solicitados en la orden de compra.
- 4.9.- Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los productos del Almacén Especializado (almacén general y cámara de frío) para evitar que estos expiren, aplicando el sistema FEFO.
- 4.10.- Verificar cualitativa y cuantitativamente los medicamentos e insumos y material médico quirúrgico que ingresan al almacén especializado e informar algunas observaciones a la Dirección de Medicamentos.
- 4.11.- Llevar en hoja Excel un registro de todos los documentos que ingresan a la unidad de recepción del almacén especializado haciendo el seguimiento de los mismos a fin de cumplir con los plazos que establece la ley 27444, ley del procedimiento administrativo General e informar semanalmente al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos y teniendo en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.12.- Planificar, organizar y participar de los inventarios mensuales, semestrales y anuales, programados por la unidad de logística y la Dirección de medicamentos.
- 4.13.- Realizar y evaluar los indicadores de gestión del Almacén Especializado SISMED – Gestión de stock.
- 4.14.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.15.- Elaborar el Acta de Conformidad de los productos farmacéuticos ingresados al Almacén Especializado SISMED, teniendo en cuenta la descripción, lote, cantidad, fecha de instrumento firmado y sellado por el responsable del Almacén.
- 4.16.- Consolidar las salidas mensuales para la elaboración de pedido comprobante de salida y remitirlo a la unidad de logística.
- 4.17.- Coordinar con el jefe de almacén general para la recepción de los medicamentos e insumos y material médico quirúrgico.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional de Químico Farmacéutico

Experiencia:

- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Especialización en bromatología, toxicología, higiene industrial, Gestión de la Calidad u



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

otras afines relacionadas a las funciones.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
151**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Realizar actividades en el programa de Ecología Medio Ambiente y Salud Ocupacional en la Dirección de Salud Ambiental.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de las Unidades Orgánicas

Relaciones Externas.

- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
- 4.2.- Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
- 4.3.- Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- 4.4.- Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- 4.5.- Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental.
- 4.6.- Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia.
- 4.7.- Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
- 4.8.- Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.
- 4.9.- Elaborar informes Técnicos respectivos
- 4.10.- Apoyar la realización de operativos de control sanitario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

interinstitucional.

4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carrera afines.

Experiencia:

- Experiencia en labores especializadas en salud ambiental
- Especialización relacionada a las funciones.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
152**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en las actividades de protección de la salud de la comunidad en lo relacionado a la Ecología Medio Ambiente y Salud Ocupacional.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
- 4.2.- Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
- 4.3.- Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- 4.4.- Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- 4.5.- Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental.
- 4.6.- Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia.
- 4.7.- Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
- 4.8.- Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.
- 4.9.- Realizar inspecciones para los riesgos ocupacionales dentro los centros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

de trabajos (establecimientos públicos y privados)

4.10.- Elaborar informes Técnicos respectivos

4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.12.- Capacitar al personal de los establecimientos de salud

4.13.- Elaborar anualmente los Planes de Salud Ocupacional (Punzo cortantes, Riesgos Ocupacionales y Bioseguridad)

4.13.- Elaborar trimestralmente los avances del Plan Operativo Institucional. POI

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería o carrera afines.
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad
- Habilidad técnica y administrativa.
- Especialización en Gestión de Salud

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
153**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad nacional, regional o local, de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables, a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico.
- 4.2.- Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico.
- 4.3.- Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- 4.4.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
- 4.5.- Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
- 4.6.- Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud.
- 4.7.- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.9.- Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

en el ámbito de su competencia.

- 4.10.- Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.
- 4.11.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
- 4.12.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
- 4.13.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Medicina
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad
- Especialización en Gestión de Salud

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
154**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-5

1.- Función Básica.

- Coordinar y ejecutar las actividades de su especialidad,

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Supervisor directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas :

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional "LCC" Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar la formulación y aplicación de directivas y procedimientos técnicos en el medio regional, relacionados a la salud ambiental.
- 4.2.- Preparar informes de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de actividades.
- 4.3.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 4.4.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza sanitaria y administrativa.
- 4.5.- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas de Salud Ambiental.
- 4.6.- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 4.7.- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4.8.- Coordinar y ejecutar labores y actividades siguiendo instrucciones generales propias del programa de Vigilancia Sanitaria.
- 4.9.- Participar en comisiones de servicio y/o reuniones sobre asuntos de su Especialidad.
- 4.10.- Efectuar labores de capacitación.
- 4.11.- Apoyar para la realización de operativos de control sanitario interinstitucional
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o carreras afines

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EN INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
155-156**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Ejecutar las actividades programadas en la Dirección de Ecología Protección de Ambiente y Salud Ocupacional.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2.- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.3.- Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 4.4.- Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 4.5.- Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 4.6.- Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.7.- Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 4.8.- Participar apoyando la parte operativa de campo en las inspecciones sanitarias ambientales
- 4.9.- Participar en la propuesta de actividades de los programas de Vigilancia Sanitaria Ambiental.
- 4.10.- Coordinar en actividades de capacitación en el área de su responsabilidad.
- 4.11.- Supervisar las actividades manuales de inspección sanitaria del personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

4.12.- Ejecutar las actividades técnicas y recolección de datos en labores de campo.

4.13.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad sanitaria ambiental.

4.14.- Apoyar las campañas de recojo de inservibles

4.15.- Apoyar la inspección de viviendas y otros

4.16.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior.

Experiencia:

- Capacitación en inspección sanitaria.
- Capacitación en el fortalecimiento de las vigilancias sanitaria de alimentos y bebidas.
- Conocimientos sobre habilitación sanitaria.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

**CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE
INFORMATICO**

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
157-158**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar información sistematizada en forma oportuna y confiable, así como asistencia técnica a los integrantes de los equipos técnicos de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud en el área del sistema informático.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del supervisor directamente a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Micro redes y establecimientos de salud:

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Sistematizar los datos para el cumplimiento mensual de las metas asignadas a esta dirección.
- 4.2.- Procesar la información para la elaboración de indicadores de los Servicios de Salud.
- 4.3.- Recopilar datos para el llenado y consolidación de los formatos del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- 4.4.- Preparar, diseñar el material para las diferentes exposiciones, capacitaciones y talleres encargados de esta dirección.
- 4.5.- Coordinar con las diferentes direcciones para la sistematización de los datos solicitados para la Dirección de Atención Integral.
- 4.6.- Preparar la documentación y cuadros estadísticos
- 4.7.- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la oficina.
- 4.8.- Llevar el archivo de la documentación de la Dirección de Servicios de Salud.
- 4.9.- Brindar asistencia en las actividades desarrolladas para el logro del objetivo funcional, monitoreo e intervención para el logro del 100% de la cobertura de indicadores.
- 4.10.- Realizar las coordinaciones para las reuniones con las Micro redes, Hospitales y EE.SS Públicos y no públicos.
- 4.11.- Clasificar y ordenar alfabética cronológicamente los documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

recibidos, con el fin de actualizar los expedientes.

- 4.12.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.13.- Foliar expedientes, cuando es solicitado por la Dirección.
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior en Computación e Informática,

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO 159
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6			
1.- Función Básica. - Efectuar labores auxiliares de asistencia y labores administrativas sencillas. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende del supervisor a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas Relaciones Externas. - Establecimientos de Salud - Comunidad 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, 4.2.- Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de informes operacionales e indicadores 4.3.- Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo con indicaciones. 4.4.- Efectuar acciones sanitarias en la prevención de enfermedades. 4.5.- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica para la obtención de información objetiva sobre la situación de enfermedades. 4.6.- Apoyar las comisiones y actividades de la Oficina 4.7.- Las demás Funciones que le asigne el jefe inmediato 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Técnico de Instituto Superior Experiencia: - Experiencia en labores auxiliares de enfermería. Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Capacidad para trabajar en equipo. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág
		De 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6			160
1.- Función Básica. - Efectuar labores auxiliares de asistencia y labores administrativas sencillas. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende del Supervisor directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas - Diferentes oficinas de la Sub Región de Salud y Jefaturas de Establecimientos Relaciones Externas. - Dirección Regional de Salud , CENAN – INS-PRONAA- PLAN PIURA y otras entidades públicas y privadas 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, 4.2.- Apoyar las diferentes actividades de Nutrición 4.3.- Efectuar labores de administración según indicaciones del superior 4.4.- Participar en el monitoreo y supervisión de las actividades y mantener actualizado la información de la estrategia de Nutrición 4.5.- Coordinar la distribución de insumos y materiales de la estrategia. 4.6.- Apoyar las comisiones y actividades de la Oficina 4.7.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Técnico de Instituto Superior Experiencia: - Experiencia desempeñando funciones similares Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Capacidad de trabajar en equipo Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
161**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Desarrollar actividades técnicas administrativas correspondientes a la Dirección de Acceso y uso Racional de Medicamentos (DEMID)

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Supervisor y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Establecimientos de Salud de la Jurisdicción

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en archivo de documentación de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
- 4.2.- Apoyar en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la DEMID.
- 4.3.- Apoyar en archivar en forma cronológica la documentación de la Dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 4.4.- Apoyar en revisar y registrar en el libro correspondiente la documentación elaborada para la firma del Director de la DEMID.
- 4.5.- Apoyar en llevar y custodiar el archivo de documentos del activo y pasivo de la DEMID, clasificarlos en expedientes y otros, para mantener y custodiar los documentos necesarios y velar por su confidencialidad.
- 4.6.- Apoyar en custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.7.- Apoyar en las diversas actividades de la oficina.
- 4.8.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EN INTERVENCIONES SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN FARMACIA I

**N° DE
CARGOS**

03

**CODIGO
CORRELATIVO
162-163-164**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos del Almacén especializado (SISMED).

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el supervisor a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con todo el personal del Equipo de Acceso a Medicamentos Esenciales.
- Relaciones Externas

Relaciones Externas.

- Coordina con personal de Hospitales, Redes de Salud y Microrredes, Centros y Puestos de Salud

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.-** Recepcionar y verificar la guía de remisión de los productos farmacéuticos solicitados por los establecimientos de salud.
- 4.2.-** Preparar los requerimientos de medicamentos e insumos de los establecimientos de salud según lo indicado en las guías de remisión utilizando el material de embalaje adecuado a fin de que llegue en buenas condiciones a los establecimientos de salud.
- 4.3.-** Entregar las guías de remisión de los Establecimientos de Salud atendidas; al responsable del Equipo de Distribución para su verificación y archivo respectivo.
- 4.4.-** Firmar la conformidad de la entrega de los medicamentos y entregar a los responsables de farmacia una copia de la guía de remisión atendida.
- 4.5.-** Ubicar los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos en sus respectivos anaqueles de acuerdo con el criterio técnico dado por el Q.F. responsable de almacén.
- 4.6.-** Participar en la realización del inventario de medicamentos, material médico e insumos médico - quirúrgicos del Almacén Especializado SISMED.
- 4.7.-** Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los productos del anaquel asignado para evitar que éstos expiren, aplicando el sistema FEFO.
- 4.8.-** Ingresar y descargar en las respectivas tarjetas de control visible los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en función a los documentos pertinentes.
- 4.8.-** Limpiar diariamente su área asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- 4.10.- Mantener el buen estado de conservación de los medicamentos a fin de que se cumplan con las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).
- 4.11.- Velar por la custodia de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos que se encuentran en el área de dispensación y almacenamiento.
- 4.12.- Verificar mensualmente el stock físico existente en el almacén con la tarjeta de control visible e informar cualquier ocurrencia al Q.F. responsable.
- 4.13.- Participar en la verificación cualitativa y cuantitativa de los productos farmacéuticos adquiridos o remesados bajo cualquier modalidad, bajo las indicaciones del QF responsable del Almacén de Medicamentos del SISMED.
- 4.14.- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
- 4.15.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 4.16.- Elaborar el informe mensual de sus actividades realizadas y elevarlo al QF responsable del Almacén de Medicamentos del SISMED.
- 4.17.- Participar activamente en inventarios programados por la unidad de logística y por la Dirección de Medicamentos.
- 4.18.- Elaborar el Manual de Procedimientos de los procesos que sean de su competencia.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior en farmacia.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
165- 166**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Recepcionar, almacenar, distribuir y dispensar los medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos del Almacén especializado (SISMED).

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Supervisor directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con todo el personal del Equipo de Acceso a Medicamentos Esenciales.

Relaciones Externas.

- Coordina con personal de y Microrredes, Centros y Puestos de Salud

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recepcionar y verificar la guía de remisión de los productos farmacéuticos solicitados por los establecimientos de salud.
- 4.2.- Preparar los requerimientos de medicamentos e insumos de los establecimientos de salud según lo indicado en las guías de remisión utilizando el material de embalaje adecuado a fin de que llegue en buenas condiciones a los establecimientos de salud.
- 4.3.- Entregar las guías de remisión de los Establecimientos de Salud atendidas; al responsable del Equipo de distribución para su verificación y archivo respectivo.
- 4.4.- Firmar la conformidad de la entrega de los medicamentos y entregar a los responsables de farmacia una copia de la guía de remisión atendida.
- 4.5.- Ubicar los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos en sus respectivos anaqueles de acuerdo con el criterio técnico dado por el Q.F. responsable de almacén.
- 4.6.- Participar en la realización del inventario de medicamentos, material médico e insumos médico - quirúrgicos del Almacén Especializado SISMED.
- 4.7.- Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los productos del anaquel asignado para evitar que éstos expiren, aplicando el sistema FEFO.
- 4.8.- Elaborar el Manual de Procedimientos de los procesos que sean de su competencia.
- 4.9.- Ingresar y descargar en las respectivas tarjetas de control visible los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en función a los documentos pertinentes.
- 4.10.- Limpiar diariamente su área asignada.
- 4.11.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones

- 4.12.- Mantener el buen estado de conservación de los medicamentos a fin de que se cumplan con las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).
- 4.13.- Velar por la custodia de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos que se encuentran en el área de dispensación y almacenamiento.
- 4.14.- Participar en la verificación cualitativa y cuantitativa de los productos farmacéuticos adquiridos o remesados bajo cualquier modalidad, bajo las indicaciones del QF responsable del Almacén de Medicamentos del SISMED.
- 4.15.- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
- 4.16.- Verificar mensualmente el stock físico existente en el almacén con la tarjeta de control visible e informar cualquier ocurrencia al Q.F. responsable.
- 4.17.- Participar activamente en inventarios programados por la unidad de logística y por la Dirección de Medicamentos.
- 4.18.- Elaborar el informe mensual de sus actividades realizadas y elevarlo al QF responsable del Almacén de Medicamentos del SISMED.
- 4.19.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SOPORTE INFORMATICO

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
167- 168**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

1.- Función Básica.

- Organizar, elaborar, procesar, recepcionar, registrar, digitar, distribuir y archivar la documentación correspondiente a la Estrategias Sanitarias.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Supervisor que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos
- Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

Relaciones Externas.

- Establecimientos de Salud

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Elaboración y digitación de documentos relacionados con el área de acceso y uso Racional de medicamentos.
- 4.2.- Elaboración de las Guías de Remisión de los requerimientos solicitados por las Estrategias Sanitarias
- 4.3.- Coordinar con el responsable del AEMS para la atención de las Guías de remisión de las Estrategias Sanitarias
- 4.4.- Coordinación permanente y oportuna con DARES para el envío de los Medicamentos Estratégicos.
- 4.5.- Enviar a la DSP por lo menos una vez al mes el consolidado de los stocks de Medicamentos e Insumos que se encuentran en el Almacén Especializado de Medicamentos del SISMED – AEMS.
- 4.6.- Mantener comunicación continua con cada una de las Estrategias Sanitarias para realizar un trabajo en equipo y superar las deficiencias que se presenten, comunicando de todo lo actuado a la DEMID.
- 4.7.- Realizar reuniones periódicas con las responsables de las Estrategias Sanitarias, registrando en acta todas las observaciones y soluciones a los problemas presentados.
- 4.8.- Recepcionar, revisar, consolidar y digitar en una hoja Excel todos los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

requerimientos de Medicamentos, Insumos y material médico, enviado por las Estrategias Sanitarias, para que se realice la adquisición correspondiente.

4.9.- Apoyo en las capacitaciones y elaboración de material educativo para las sesiones dirigidas a la comunidad realizadas a profesionales de la salud, instituciones educativas y comunidad en general.

4.10.- Apoyo en las actividades de supervisión y monitoreo a establecimientos de salud de la sub región de salud LCC.

4.11.- Apoyo en el procesamiento de la información en la toma de inventarios del SISMED.

4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en el Sector Salud en labores administrativa
- Manejo del Sistema Informático

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buenas relaciones interpersonales, ordenado y proactivo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
169**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial ala DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Con Director de Programa Sectorial II,
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Establecimientos de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección General dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 4.2.- Clasificar, descargar y archivar la documentación de oficina.
- 4.3.- Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la oficina.
- 4.4.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.5.- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la Dirección Subregional de Salud.
- 4.7.- Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 4.8.- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo a las instrucciones recibidas.
- 4.9.- Recibir y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Subregional de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Salud.

- 4.10.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.**
- 4.11.- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con indicaciones generales.**
- 4.12.- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.**
- 4.13.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia.**
- 4.14.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y en seres a su cargo.**
- 4.15.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales.**
- 4.16.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.**
- 4.17.- Solicitar y tramitar los materiales, útiles de oficina.**
- 4.18.- Organizar, controlar y actualizar el archivo permanente.**
- 4.19.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución.**
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.**

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- **Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva**

Experiencia:

- **Experiencia en labores de secretariado.**
- **Manejo de Programas Word, Excel, Power Point.**
- **Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.**

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- **Buena imagen y trato agradable**
- **Buena redacción**
- **Facilidad para las relaciones interpersonales**
- **Capacidad organizativa.**
- **Gran sentido de colaboración y cooperación.**

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
170**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial a órganos de la entidad.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Supervisor a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con todo el personal del Equipo de Acceso a Medicamentos Esenciales.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 4.2.- Clasificar, descargar y archivar la documentación de oficina.
- 4.3.- Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la oficina.
- 4.4.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.5.- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos
- 4.7.- Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 4.8.- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo a las instrucciones recibidas.
- 4.9.- Recibir y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- 4.10.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

secretarial.

- 4.11.- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.12.- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- 4.13.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia.
- 4.14.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y en serenos a su cargo.
- 4.15.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.16.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.17.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.18.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.19.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de secretaria Ejecutiva de Instituto Superior de educación.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.
- Manejo de Programas Word, Excel, Power Point.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buena imagen y trato agradable
- Buena redacción
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SALUD PUBLICA I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
171-172**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyar en las labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad y proponer las medidas preventivas y/o correctivas.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Supervisor, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Jefe Del Área Atención Integral del Niño – Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones –
-

Relaciones Externas.

- Otras Direcciones, Áreas y/o Estrategias.
- Coordinación con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción Sub Regional de Salud.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2.- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y Metaxenicas y otros
- 4.3.- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológico a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- 4.4.- Efectuar acciones sanitarias en la prevención de enfermedades.
- 4.5.- Atender de solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos.
- 4.6.- En ausencia de profesionales de la salud, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.
- 4.7.- Apoyar en la distribución de materiales.
- 4.8.- Orientar y Monitorear la información de los responsables de llevar las actividades de la Estrategia Sanitaria
- 4.9.- Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación, programados por el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

establecimiento debidamente autorizado.

4.10.- Apoyar las actividades de prevención y promoción a favor de la población.

4.11.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior Estudios Universitarios de Enfermería u otras carreras de Ciencias de la Salud

Experiencia:

- Alguna capacitación relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INTERVENCION SANITARIA INTEGRAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SALUD PUBLICA I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
173**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-08-00-6

1.- Función Básica.

- Ejecución de actividades técnicas variadas en medicina simplificada dentro de las estaciones de control de ámbito aéreo, marítimo y de frontera.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Supervisor directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de las Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2.- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.3.- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológico a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- 4.4.- Efectuar acciones sanitarias la prevención de enfermedades.
- 4.5.- Atender de solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos.
- 4.6.- En ausencia de profesionales de la salud y del Técnico en salud Pública II, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.
- 4.7.- Atender casos de emergencia en cirugía menor, traumatología y partos de personas en tránsito.
- 4.8.- Participar en actividades de Vigilancia Epidemiológica.
- 4.9.- Realizar vacunaciones, curaciones y administrar el botiquín de la Unidad Sanitaria.
- 4.10.- Apoyar en actividades de Salud Ambiental.
- 4.11.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág

De 407

Versión: 1.0
2017

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación técnica en el área de enfermería

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	O1	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-09-00-2			174
1.- Función Básica. - Inspeccionar y promover la optimalización de la organización y la gestión de los servicios de salud públicos y no públicos según la normatividad vigente; proponiendo mecanismos para el desarrollo de su gestión sanitaria adecuada; en la jurisdicción de la Subregión de salud Luciano Castillo Colonna Sullana. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director General, a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones. - Relación con personal de las oficinas u unidades orgánicas. Relaciones Externas. - Coordinar con las Microrredes y Establecimientos de Salud de la SRS “LCC” - Coordinación con otras instituciones públicas y privadas 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Organizar y dirigir la gestión de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud 4.2.- Conducir la optimización de recursos críticos y estratégicos para las actividades sanitarias en la red de servicios de salud. 4.3.- Participar en el planeamiento de las Direcciones y Oficinas que tienen que ver con la atención comunitaria y colectiva de la jurisdicción de la Sub región de Salud, en función de las necesidades de salud de acuerdo al MAIS. 4.4.- Conducir los procesos de aplicación de normas e instrumentos establecidos para mejorar la organización y gestión de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción. 4.5.- Dirigir el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud según normatividad vigente. 4.6.- Dirigir los procesos de autorización, fiscalización, monitoreo y evaluación de los establecimientos no públicos. 4.7.- Proponer e implementar la innovación de mecanismos de gestión de los establecimientos de salud en Coordinación con la Oficina General de Planeamiento Estratégico y la Oficina General de Administración			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.9.- Participar de la optimización de la red del sistema de referencia y contra referencia de la red de servicios de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.
- 4.10.- Conducir el proceso prestacional de los servicios de salud de la administración compartida, acuerdos de gestión y seguros en el ámbito de la Sub región de Salud.
- 4.11.- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la tramitación de las actas de traslado, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres acorde a la normatividad vigente.
- 4.12.- Adecuar y ejecutar las normas y lineamientos en los aspectos de organización, desarrollo, funcionamiento y producción de los servicios de salud.
- 4.13.- Participar en la programación del presupuesto de la dirección de servicios de salud.
- 4.14.- Participar en evaluaciones del nivel central.
- 4.15.- Participar de la capacitación periódica del personal de los establecimientos de salud del sector público y no público.
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad organizativa

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-09-00-5			175
1.- Función Básica. - Conducir el proceso de articulación de normas e instrumentos establecidos para mejorar la organización y el funcionamiento de las Unidades de Servicios Básicos, Servicios Especializados., Hemoterapia y Banco de Sangre, Gestión Tecnológica, CLAS de los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Sub región de Salud LCC. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende del Director General a quien da cuenta el cumplimiento de sus funciones Relaciones Externas. - Con los responsables de categorización y del sistema de referencia y contra referencia del MINSA, DISAS, Hospitales, Redes, Microrredes y establecimientos de salud. - Con la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud Minsa. - Con la Oficina Central del Seguro Integral de Salud, Oficina de descentralizada del SIS. - Con las aseguradoras privadas. - Con los Organismos publico descentralizados en el área de su competencia. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Adecuar, e implementar los documentos técnicos para la organización de las redes, microrredes y establecimientos de salud. 4.2.- Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades técnico administrativas. 4.3.- Promover y facilitar la organización de los servicios de salud (Intra y extramural). 4.4.- Aplicar las normas de categorización de EE.SS. en el marco de la organización de los servicios de salud. 4.5.- Participar en el análisis de la Oferta de Servicios de Salud de los establecimientos de la Sub Región de Salud LCC. 4.6.- Participar de la optimización de recursos críticos y estratégicos para las actividades sanitarias en la red de servicios de salud. 4.7.- Participar en el proceso de formulación de planes locales y proyectos de mantenimiento de los establecimientos periféricos. 4.8.- Viabilizar el Procesos de desarrollo de las Direcciones de Redes y Microrredes, de acuerdo a Normas y Directivas establecidas.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Establecer la regulación del funcionamiento y desarrollo de los servicios de salud.
- 4.10.- Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de referencia y contra referencia a nivel regional.
- 4.11.- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y las normas del sistema de referencia y contra referencia a nivel de la SRS LCC.
- 4.12.- Organizar y actualizar el registro regional de las CLAS y participar en el desarrollo de actividades de los Comités locales de administración compartida.
- 4.13.- Brindar asistencia técnica a las comunidades locales de administración compartida y a los equipos de los establecimientos de salud para la adecuada aplicación de la cogestión.
- 4.14.- Capacitar al personal de los diferentes establecimientos de salud tanto públicos como no públicos en la normatividad vigente.
- 4.15.- Participar en reuniones de evaluación regional.
- 4.16.- Participar en la elaboración y actualización de documentos de gestión de los establecimientos de salud.
- 4.17.- Conformar Comités, responsables y/o equipos implementadores a nivel de las Redes, Microrredes y EE.SS.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario Especialidad en Medicina General y/o Médico Cirujano

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Capacidad para la toma de decisiones.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-09-00-5			176
1.- Función Básica. - Participar en la implementación y articulación de normas e instrumentos establecidos para mejorar la organización y el funcionamiento de los establecimientos de salud redes, microrredes de la jurisdicción de la Sub región de Salud LCC. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Con el Director de Programa Sectorial I a quien da cuenta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas. - Con los establecimientos de salud de periferia. - Otras instituciones del sector público y privado. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en el establecimiento de mecanismos de soporte desarrollados para el logro de una gestión sanitaria adecuada. 4.2.- Implementar documentos técnicos para la organización de las redes, micro redes y establecimientos de salud. 4.3.- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los planes de salud local que involucran a la administración compartida, seguros y acuerdos de gestión. 4.4.- Impulsar la organización, programación, sistematización y evaluación de los establecimientos a través de los planes de Salud Local. 4.5.- Promover la categorización de los establecimientos de salud de acuerdo a la normatividad vigente 4.6.- Supervisar la aplicación de las normas y las actividades que realizan los establecimientos de salud y el sistema de referencia y contra referencia. 4.7.- Supervisar y evaluar los procesos y/o actividades de la organización de la atención y de los servicios de salud públicos de nuestra jurisdicción para lograr la continuidad y la optimización de la atención. 4.8.- Participar en la implementación de los bancos de sangre y centros de hemoterapia en la Sub Región de Salud LCC. 4.9.- Participar de campañas de promoción de Donación voluntaria de sangre y hemoderivados.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

- 4.10.- Participar en la elaboración de documentos del sistema de referencia y contra referencia.
- 4.11.- Capacitar a profesionales y técnicos en temas relacionados a su función y su competencia.
- 4.12.- Participar en reuniones intersectoriales.
- 4.13.- Participar en eventos de capacitación regional y nacional de actualización.
- 4.14.- Asistir a evaluaciones de su competencia.
- 4.15.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Maestría en Salud Pública con mención en Gerencia y Políticas Sociales.
- Especialista en Gerencia de los Servicios de Salud.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad o desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Competencias Personales. Capacidad para trabajar bajo presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO 177
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-09-00-5			
1.- Función Básica. - Participar en la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las normas e instrumentos establecidos para mejorar la organización y el funcionamiento de los establecimientos de salud.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Con el Director de Servicios de Salud, a quien informa el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas. - Con los responsables de los EE.SS. y Servicios Médicos de Apoyo de la DISA. - Con autoridades locales de la SRS-LCC-SULLANA.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en el monitoreo y supervisión de los planes locales de salud. 4.2.- Revisar y analizar las propuestas para la mejora de atención en los establecimientos de salud. 4.3.- Controlar la implementación y funcionalidad del sistema de referencia y contra referencia en el ámbito Sub Regional. 4.4.- Promover la optimización del sistema de referencia y contra referencia, así como desarrollar la estandarización de instrumentos 4.5.- Implementar las normas técnicas que permitan establecer los procedimientos de habilitación y funcionamiento de los establecimientos de salud. 4.6.- Supervisar la aplicación de las normas y las actividades que realizan los establecimientos de salud públicos y no públicos. 4.7.- Participar en el desarrollo de las capacidades técnicas y gerenciales de los equipos de gestión de las microrredes y establecimientos de salud. 4.8.- Difundir y socializar las normas de la unidad de servicios de salud. 4.9.- Regular el funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo privados. 4.10.- Adecuar y ejecutar las normas y lineamientos en los aspectos de organización, desarrollo del Pronahebas. 4.11.- Determinar las Prioridades de desarrollo y ejecución de las actividades del Pronahebas.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

- 4.12.- Realizar el diagnostico situacional Sub Regional del Pronahebas.
- 4.13.- Programar y ejecutar las actividades del Pronahebas.
- 4.14.- Implementar y ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad del Pronahebas.
- 4.15.- Implementar y Ejecutar las acciones pertinentes para el fomento de la donación voluntaria de sangre.
- 4.16.- Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Pronahebas.
- 4.17.- Capacitar a los propietarios y/o representantes legales de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo acorde a la normatividad vigente, para la protección de salud de la población.
- 4.18.- Asistir a reuniones multidisciplinarias de gestión.
- 4.19.- Elaborar informes y opiniones técnicas correspondientes a la función de su competencia.
- 4.20.- Consolidar y analizar la información a Nivel Sub Regional
- 4.21.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Maestría y/o Diplomado en Gerencia de Servicios de Salud o Maestrías afines al campo de la Salud.

Experiencia:

- Capacitación en el área
- Especialización y/o capacitación en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			178
1.- Función Básica. - Coordinar, dirigir y realizar las acciones pertinentes para efectivizar el funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.			
2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Con el Director de Programa Sectorial I, a quien informa el cumplimiento de sus funciones. - Con el personal técnico PAD a su cargo y otros que le asigne la jefatura. Relaciones Externas. - Con los responsables de los EE.SS. y Servicios Médicos de Apoyo de la DISA. - Con autoridades locales de la SRS-LCC-SULLANA.			
3.- Atribuciones del cargo.			
4.- Funciones Específicas. 4.1.- Supervisar y monitorear la implementación de los bancos de sangre en los EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo de la Sub región de Salud LCC. 4.2.- Participar en la promoción de la donación voluntaria de sangre. 4.3.- Supervisar el uso racional de sangre y hemocomponentes en la DISA. 4.4.- Dirigir y coordinar la implementación de los bancos de sangre y centros de hemoterapia. 4.5.- Realizar coordinaciones con los bancos de nuestra jurisdicción. 4.6.- Apoyar en las actividades de categorización de los EE.SS y servicios Médicos de Apoyo de nuestra DISA. 4.6.- Hacer cumplir la normatividad vigente respecto a Hemoterapia y Banco de Sangre. 4.7.- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 4.8.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 4.9.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa. 4.10.- Realizar verificación a los Establecimientos de Salud Privados. 4.11.- Realizar campañas de donación voluntaria de sangre. 4.12.- Asistir a evaluación anual de la estrategia a nivel nacional.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

- 4.13.- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios sobre normas técnicas y administrativas.
- 4.14.- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Entidad.
- 4.15.- Capacitar a los propietarios y/o representantes legales de los establecimientos de salud privados respecto a la normativa vigente.
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario y/o Grado académico de bachiller Universitario.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Capacitación en Administración

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

179

1.- Función Básica.

- Realizar actividades en la Unidad de Servicios de Salud en inspección, fiscalización, autorización, monitoreo, categorización, gestión y evaluación del funcionamiento de las entidades públicas y no públicas que prestan servicios de salud, así como los servicios médicos de apoyo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Con el Director de Programa Sectorial I, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal técnico PAD a su cargo y otros que le asigne la jefatura.

Relaciones Externas.

- Con los responsables de los EE.SS. y Servicios Médicos de Apoyo de la DISA.
- Con autoridades locales de la SRS-LCC-SULLANA.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Monitorear y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos de categorización, y funcionamiento en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- 4.2.- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 4.3.- Participar en la inspección y fiscalización del cumplimiento de las normas vigentes para el funcionamiento adecuado de los establecimientos de salud.
- 4.4.- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la tramitación de las actas de traslado, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres acorde a la normatividad vigente.
- 4.5.- Registrar, evaluar y archivar la documentación sustentadora de la autorización de funcionamiento de las entidades públicas y privadas, así como lo descrito en el numeral precedente.
- 4.6.- Elaborar la documentación propia del área de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.7.- Brindar asistencia técnica a las redes de servicios de salud para la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

ejecución y cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con la gestión.

- 4.8.- Regular el funcionamiento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Privados.
- 4.9.- Realizar verificación a los Establecimientos de Salud Privados.
- 4.10.- Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los Establecimientos de Salud Privados.
- 4.11.- Capacitar a profesionales, técnicos y responsables de los EE.SS y Servicios Médicos de Apoyo de la DISA Sullana.
- 4.12.- Analizar expedientes y elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 4.13.- Capacitar al personal de Salud de las Microrredes y establecimientos de salud para la regulación de los Establecimientos de Salud Privados.
- 4.14.- Participar en la capacitación a los propietarios y/o representantes legales de los establecimientos de salud privados respecto a la normativa vigente
- 4.15.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario o Instituto Superior Tecnológico.
- Diplomado en Administración en Salud Pública
- Estudios de maestría en Ingeniería Ambiental y Seguridad Industrial

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-09-00-6			180- 181
1.- Función Básica. - Brinda información sistematizada en forma oportuna y confiable, así como asistencia técnica a los integrantes de los equipos técnicos de la Dirección de Servicios de Salud en el área del sistema informático y apoya a organizar y coordinar las actividades de secretaria de la Dirección de Servicios de Salud. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Con el Director de Servicios de Salud, a quien informa el cumplimiento de sus funciones, y con los responsables de las áreas. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Con las diferentes Direcciones de la SRSLLC Sullana. Relaciones Externas. - Micro redes y establecimientos de salud. - Hospitales. - Ministerio de Salud. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Sistematizar los datos para el cumplimiento mensual de metas asignadas a esta dirección. 4.2.- Procesar la información para la elaboración de indicadores de los Servicios de Salud. 4.3.- Recopilar datos para el llenado y consolidación de los formatos del Sistema de Referencia y Contra referencia. 4.4.- Preparar diseñar el material para las diferentes exposiciones, capacitaciones y talleres encargados de esta dirección. 4.5.- Coordinar con las diferentes direcciones para la sistematización de los datos solicitados para la Dirección de Servicios de Salud. 4.6.- Diseñar y presentación final de los documentos elaborados por el equipo técnico 4.7.- Recepcionar, distribuir los documentos de la Oficina 4.8.- Llevar el archivo de la documentación de la Dirección de Servicios de Salud. 4.9.- Brindar asistencia en las actividades desarrolladas para el logro del objetivo			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de
Versión: 1.0
2017

funcional, monitoreo e intervención para el logro del 100% de la cobertura de indicadores.

- 4.10.- Realizar las coordinaciones para las reuniones con las Micro redes, Hospitales y EE.SS Públicos y no públicos.
- 4.11.- Clasificar y ordenar alfabética cronológicamente los documentos recibidos, con el fin de actualizar los expedientes.
- 4.12.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes.
- 4.13.- Foliar expedientes, cuando es solicitado por la Dirección.
- 4.14.- Apoyo secretarial y digital en las actividades de capacitación organizadas por la dirección de servicios de salud.
- 4.15.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior,

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
182**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-03-2

1.- Función Básica.

- Planificar, Dirigir, coordinar y gestionar las actividades correspondientes al Sistema de Aseguramiento que desarrolla la Dirección Subregional de Salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director General de la Dirección Subregional de Salud.
Coordina con las direcciones ejecutivas de la institución en asuntos de su competencia.

Relaciones Externas.

- Coordina con establecimientos de Salud de la jurisdicción y Oficinas de nivel superior correspondientes al sistema de seguros.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1 .- Elaborar y formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Seguros Públicos y Privados, planificando y programando las actividades a desarrollarse en forma anual y mensual.**
- 4.2 Garantizar que el proceso de afiliaciones al Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud de la región Huancavelica.**
- 4.3 Garantizar que la atención por el Seguro Integral de Salud se realice a nivel de todos los establecimientos de salud, tomando en cuenta el Plan Esencial de Aseguramiento Universal.**
- 4.4 Analizar la información de la cobertura de afiliaciones y atenciones a nivel subregional, e implementar estrategias para alcanzar el aseguramiento universal en salud, retroalimentando dicha información al sistema prestador.**
- 4.5 Realizar acciones de control, monitoreo y supervisión a los establecimientos prestadores de salud según criterios preestablecidos.**
- 4.6 Lograr que los usuarios internos y externos reciban información, asistencia técnica y capacitación según corresponda en lo referente a la normatividad vigente del SIS y el Aseguramiento Universal.**
- 4.7 Formular, diseñar e implementar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos del aseguramiento universal en salud.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.8 Promover un sistema de aseguramiento público sostenible, que financie servicios de calidad para la mejora del estado de la salud de las personas, a través de la disminución de la morbilidad y mortalidad.
- 4.9 Realizar acciones de coordinación con otras áreas para que se garantice la provisión de medicamentos, reactivos de laboratorio, materiales inmunobiológicos y dispositivos médicos (insumos) que optimicen el cumplimiento de los objetivos del aseguramiento universal en salud.
- 4.10 Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de la Dirección de Seguros Públicos y Privados.
- 4.11 Dirigir, coordinar, elaborar y formular políticas regionales, directivas y documentos técnico-normativos para garantizar la correcta aplicación e implementación del aseguramiento universal en salud.
- 4.12 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de aseguramiento universal.
- 4.13 Dirigir los procesos de afiliación y operación del Seguro Integral de Salud en todos los niveles de atención.
- 4.14 Proponer políticas y directivas que permitan garantizar una adecuada implementación, conducción y ejecución del aseguramiento universal.
- 4.15 Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.
- 4.16 Aprobar contratos de personal asistencial contratados bajo la modalidad del SIS.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- Estudios en salud pública, administración en salud o afines.

Experiencia:

- Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
183**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-05-03-5

1.- Función Básica.

- Dirigir los procesos de afiliación y operación del SIS en todos los niveles de atención. Proponer estrategias para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del SIS como parte del sistema público de aseguramiento.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con las Unidades Orgánicas administrativas y de línea.

Relaciones Externas.

- Coordina con establecimientos de Salud de la jurisdicción y Oficinas de nivel superior correspondientes al sistema de seguros.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Elaborar la programación de actividades de control por cada intervención, especificando el cronograma y la metodología a emplear.
- 4.2.- Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- 4.3.- Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento,
- 4.4.- Analizar la producción, incidencia, cobertura, concentración, los perfiles de morbilidad y de consumo de medicamentos, para identificar los puntos críticos de la prescripción_
- 4.5.- Dirigir y ejecutar las acciones de control, acorde con las normas del SIS y aseguramiento universal, informando regularmente el resultado de las intervenciones.
- 4.6.- Auditar los datos e identificar Irregularidades en el sistema de prestaciones, planteando acciones correctivas oportunas.
- 4.7.- Realizar la retroalimentación de la información, consolidada y analizada, sugiriendo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- 4.8.- Supervisar la operatividad de los prestadores de servicios, con la finalidad de recomendar las medidas más apropiadas en el otorgamiento de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

prestaciones a los beneficiarios del SIS.

4.9.- Monitorizar el cumplimiento del plan de actividades a establecimientos y del producto de las mismas, determinando si estos se corresponden a los proyectados,

4.10.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título universitario de profesional en ciencias de la salud.
- Estudios en salud pública, administración en salud o afines.

Experiencia:

- Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años comprobados.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESION AL I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
184**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-05-03-5

1.- Función Básica.

- Promover el acceso con equidad de la población no asegurada a prestaciones de salud de calidad, dándole prioridad a los grupos vulnerables y en situación de pobreza y extrema pobreza.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con las Unidades Orgánicas administrativas y de línea.

Relaciones Externas.

- Coordina con establecimientos de Salud de la jurisdicción

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 1.1.- Planificar un sistema de aseguramiento público sostenible que financie servicios de calidad para la mejora del estado de salud de las personas a través de la disminución de la morbilidad y mortalidad
- 1.3.- Implementar estrategias que generen una cultura de aseguramiento universal en la población.
- 1.4.- Adecuar Normas Técnicas, manuales, Guras de implementación en el marco del Aseguramiento Universal.
- 1.5.- Analizar la información de atenciones de toda la jurisdicción; y retroalimentar al sistema prestador.
- 1,6.- Coordinar permanentemente con las Redes y Microrredes para implementar y cumplimiento de las Normas en el marco del Aseguramiento Universal.
- 1.7.- Difundir las Normas aprobadas del Ministerio de Salud, del Seguro Integral de Salud en las Redes y Microrredes.
- 1.8.- Brindar asistencia técnica para el adecuado cumplimiento de las normas y el uso de los instrumentos que se desarrollen, en los diferentes niveles.
- 1.9.- Realizar acciones de control y asesoría técnica en los establecimientos prestadores acorde a la normatividad vigente y aseguramiento universal.
- 1.10.- Diseñar estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos de aseguramiento universal en la región en coordinación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

con las redes de salud.

- 1.11.- Analizar la Información mensual enviada, en cuadros por: Tipo de atención, tipo de establecimiento, tipo de diagnóstico y frecuencia de los mismos; unidad ejecutora, por red y por establecimiento.
1. 12.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título universitario de profesional en ciencias de la salud.

Experiencia:

- Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-10-00-5			185- 186
1.- Función Básica. - Proponer, evaluar y difundir estrategias institucionales mercadeo e implementación en función a la realidad regional. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende del Director Ejecutivo a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones. - Coordina con las Unidades Orgánicas administrativas y de línea. Relaciones Externas. - Coordina con establecimientos de Salud de la jurisdicción 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 1.1.- Evaluar la percepción de la gestión del SIS desde la perspectiva del prestador de servicios, del usuario y de la comunidad en conjunto. 1.2.- Difundir Información referente al Proceso de Aseguramiento Universal. 1.3.- Difundir los logros institucionales y proyectar la imagen del SIS hacia la población. 1.4.- Proponer, diseñar, ejecutar y analizar estudios de mercado dentro del ámbito de su competencia 1.5.- Propiciar el trabajo conjunto con organizaciones e instituciones de cooperación internacional, en beneficio de la población objetivo del SIS. 1.6.- Promover la participación de la sociedad organizada beneficiaria del SIS. 1.7.- Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 1.8.- Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección. 1.9.- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud. 1.11.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas. 1.12.- Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Dirección. 1.13.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas. 1.14.- Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Dirección.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 1.15.- Preparar el material a descentralizar a las redes y Microrredes.
- 1.16.- Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia.
- 1.17.- Mantener el stock de materiales de trabajo de la Dirección.
- 1. 18.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privados.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título universitario de profesional.

Experiencia:

- Experiencia en gestión pública, no menor de 3 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
187-188**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-10-00-6

1.- Función Básica.

- Instalar y actualizar los aplicativos informáticos del SIS y actualizar las estadísticas del seguro integral de salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas.

- Coordina con establecimientos de Salud de la jurisdicción

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Proveer apoyo administrativo, informático, estadístico en las diferentes áreas del SIS, en el marco del Aseguramiento Universal.
- 4.2.- Verificar la información registrada en pantalla.
- 4.3.- Consolidar la Información Operacional de los establecimientos de salud.
- 4.4.- Mantener actualizada el sistema de información.
- 4.5.- Efectuar reportes según información de su responsabilidad.
- 4.6.- Elaborar presentaciones de Monitoreo, Supervisión, Evaluación de la Dirección de Seguros Públicos y Privados Elaboración de requerimientos y órdenes de pedido.
- 4.7.- Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Dirección.
- 4.8.- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de salud.
- 4.9.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas.
- 4.10.- Preparar el material a descentralizar a las Redes y Microrredes.
- 4.11.- Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes en el marco del Aseguramiento Universal.
- 4.12.- Elaborar los Cuadros de Distribución de Materiales.
- 4.13.- Realizar copias de seguridad de la información cada dos meses.
- 4.15.- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Informáticas.
- 4.16.- Establecer mecanismos de seguridad para la confidencialidad de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

información contenida en los equipos informáticos, así como la conservación y preservación de los equipos que son movilizados en Calidad de Apoyo.

4.17.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguros Públicos y Privado

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Técnico en Computación e Informática.

Experiencia:

- Capacitación en el Campo de Aseguramiento en Salud.
- Experiencia Laboral en Seguros de Salud.
- Experiencia Laboral en el campo técnica.
- Experiencia Laboral en Programas de Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad Organizativa.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
189**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-2

1.- Función Básica.

- Coordinar e implementar, evaluar y desarrollar estrategias en Promoción de la salud para el logro de objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la SRSLCC

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Dependencia directa con la Dirección General
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Gobierno Regional
- Dirección Regional de Salud
- Gobierno Locales
- ONGS
- Con representantes de otras entidades públicas y privadas del ámbito jurisdiccional de la SRS “LCC”:

3.- Atribuciones del cargo.

- Asesora a la Dirección General en asuntos de su especialidad.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Desarrollar y proponer política sectorial, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional, en materia de su competencia.
- 4.2.- Evaluación periódica de indicadores de salud y análisis de información.
- 4.3.- Proponer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
- 4.4.- Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia, en el ámbito regional.
- 4.5.- Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud.
- 4.6.- Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de su competencia.
- 4.7.- Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.
- 4.8.- Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

tomar las medidas correctivas cuando corresponda.

- 4.9.- Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- 4.10.- Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- 4.11.- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Promoción de la salud en la Sub Región de Salud.
- 4.12.- Promover la salud de la población en el marco de los objetivos
- 4.13.- Realizar la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños
- 4.14.- Concertar alianzas estratégicas con las Instituciones y Organismos
- 4.15.- Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencia
- 4.16.- Dirigir la elaboración de las publicaciones y otros materiales informativos de la Institución y validar el material didáctico.
- 4.17.- Coordinar con organismos de comunicación diversos para proyectar servicios que brinda la Institución
- 4.18.- Asesorar a la Dirección General sobre políticas de promoción de la salud en asuntos laborales
- 4.19.- Desarrollar actividades de ADVOCACY con Instituciones públicas y privadas
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Maestría en Gerencia Social.
- Maestría en Salud Pública

Experiencia:

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
190**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-3

1.- Función Básica.

- Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias, procedimientos, técnicas de educación en salud para el logro de objetivos y metas en el ámbito de la SRSICC

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relaciones Internas
- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
- Depende directamente del Director Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con las unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Gobierno Regional
- Dirección Regional de Salud, y otros.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Dirigir la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud y la creación de entornos saludables..
- 4.2.- Implementar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de salud.
- 4.3.- Convocar periódicamente a los responsables de las Microrredes de salud del primer nivel de atención a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas sanitarias.
- 4.4.- Promover la participación de la comunidad en las acciones sanitarias.
- 4.5.- Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones, bajo su responsabilidad.
- 4.6.- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria.
- 4.7.- Promover la salud de la población en el marco de los objetivos.
- 4.8.- Lograr la evaluación de las estrategias y la prevención de riesgos y daños.
- 4.9.- Concertar alianzas estratégicas con las Instituciones y Organismos.
- 4.10.- Atender los asuntos administrativos de su competencia.
- 4.11.- Coordinar y programar las actividades de promoción de la salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.12.- Elaborar las publicaciones y otros materiales informativos de la Institución.
- 4.13.- Mantener informado al Director de Promoción de la salud sobre la gestión técnica administrativa.
- 4.14.- Por delegación podrá efectuar el despacho del Director de Promoción de la salud
- 4.15.- Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Maestría en Salud Publica

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
191**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-3

1.- Función Básica.

- Coordinar, implementar, evaluar y desarrollar estrategias en Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en salud para el logro de objetivos y metas en el ámbito de la SRSLCC

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
- Depende directamente del Director Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Establecimientos de Salud.
- Dirección Regional Salud.
- Gobierno Regional Piura
- Municipios Locales
- Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Dirigir la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud y la creación de entornos saludables.
- 4.2.- Participar en la planeación y organización de la movilización del personal y los recursos materiales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad para atender a la población, en la prevención de riesgos y daños a la salud, según la política nacional y las normas y procedimientos establecidos.
- 4.3.- Implementar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de salud.
- 4.4.- Evaluar su impacto e informar los resultados a la Dirección General proponiendo su modificación, sustitución o supresión.
- 4.5.- Convocar periódicamente a los responsables de las Microrredes de salud del primer nivel de atención a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas sanitarias.
- 4.6.- Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales a su cargo y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos establecidos.

- 4.7.- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas de la Dirección a su cargo.
- 4.8.- Promover la participación de la comunidad en las acciones sanitarias.
- 4.9.- Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones, bajo su responsabilidad.
- 4.10.- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria
- 4.11.- Promover la salud de la población en el marco de los objetivos
- 4.12.- Elaborar las publicaciones y otros materiales informativos de la Institución
- 4.13.- Mantener informado al Director de Promoción de la salud sobre la gestión técnica administrativa.
- 4.14.- Por delegación podrá efectuar el despacho del Director de Programa Sectorial II
- 4.15.- Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Maestría en Salud Pública
- Diplomado en servicios de salud.

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
192**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-3

1.- Función Básica.

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades técnico-administrativos de las actividades de Comunicaciones para la educación y organización comunitaria

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo cargo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: personal de las unidades orgánicas

Relaciones Externas.

- Medios de Comunicación: Prensa, Radio y TV
- Municipalidades
- Instituciones Públicas y Privadas
- Organizaciones de Base

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.
- 4.2.- Asesorar al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia.
- 4.3.- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- 4.4.- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- 4.5.- Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.6.- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.7.- Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.8.- Dirigir, planificar y racionalizar el funcionamiento técnico y administrativo de la oficina de Comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina de Comunicaciones conforme a disposiciones emanadas de la Dirección General.
- 4.10.- Normar, programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prensa.
- 4.11.- Implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de la unidad respectiva.
- 4.12.- Elaborar publicaciones y otros materiales informativos de la institución.
- 4.13.- Validar la elaboración de las publicaciones y otros materiales informativos de la institución.
- 4.14.- Desarrollar actividades de ADVOCACY, con Instituciones públicas y privadas.
- 4.15.- Programar, coordinar y desarrollar el plan operativo Anual de la Oficina.
- 4.16.- Brindar el servicio de Técnico Asesor cuando se le requiera.
- 4.17.- Ejecutar labores de capacitación, docencia y adiestramiento.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Comunicación Social y otras carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de Cargos o conducción de equipos de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD
I

N° DE
CARGOS

01

CODIGO
CORRELATIVO
193

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la Educación en Salud en el desarrollo de la promoción de la salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Municipios.
- Escuelas.
- Instituciones públicas y privadas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Desarrollar intervenciones educativas de comunicación en promoción de la salud.
- 4.2.- Efectuar estudios sobre educación para la salud en las personas.
- 4.3.- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.
- 4.4.- Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.
- 4.5.- Realizar investigaciones en técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- 4.6.- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
- 4.7.- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- 4.8.- Coordinar, planificar, y evaluar las actividades educativas de promoción de la salud
- 4.9.- Atender los asuntos administrativos de su competencia
- 4.10.- Participar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria
- 4.11.- Apoyar las investigaciones en técnicas de educación, capacitación basada en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

población.

- 4.12.- Mantener informado al Director de Programa Sectorial I sobre la gestión técnica administrativa.
- 4.13.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.14.- Diseñar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
- 4.15.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Ciencias de la salud.

Experiencia:

- Experiencia en labores de promoción social o de su especialidad.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia como Educador para la Salud

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD II	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			194
1.- Función Básica. - Efectuar actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente: - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Relaciones Externas. - Municipios. - Escuelas. - Instituciones públicas y privadas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Participar en la formulación y evaluación de planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables. 4.2.- Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros. 4.3.- Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, de educación y comunicación y participación social. 4.4.- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud. 4.5.- Absolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia. 4.6.- 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. 4.7.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los caso de situaciones de emergencia y desastres. 4.8.- Coordinar y monitorear el trabajo del área de enfermería a su cargo. 4.9.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.10.- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las políticas de salud y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

promoción de la salud.

4.11.- Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos del trabajo comunitario y otros instrumentos de gestión.

4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias de la salud.
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad o desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORIENTACION EN SALUD

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
195**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Coordinar, implementar, evaluar y desarrollar estrategias en promoción de la salud para el logro de objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito SRS“LCC”.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Dirección de Administración.
- Estrategias sanitarias.

Relaciones Externas.

- Con autoridades Provinciales y Distritales.
- Con responsables de entidades Públicas y Privadas de la jurisdicción LCC.
- Con A.C.S integrales del ámbito de la SRS “LCC

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
- 4.2.- Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
- 4.3.- Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, de educación y comunicación y participación social.
- 4.4.- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
- 4.5.- Absolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 4.6.- Proponer, implementar y evaluar las políticas para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona, la familia y la comunidad.
- 4.7.- Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales, con instituciones y organizaciones sociales para la participación ciudadana.
- 4.8.- Diseñar, monitorizar y evaluar planes, programas y proyectos intra e intersectoriales para la promoción de la participación ciudadana en salud.
- 4.9.- Implementar y evaluar estrategias dirigidas a fortalecer el proceso de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

descentralización y democratización de la salud

- 4.10.- Implementar y evaluar estrategias de participación ciudadana para el empoderamiento y control social.
- 4.11.- Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria y cautelar su cumplimiento.
- 4.12.- Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación de la participación ciudadana y difundir sus resultados.
- 4.13.- Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud.

Experiencia:

- Especialización relacionada a las funciones
- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR/A PARA LA SALUD I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
196**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Elaborar, implementar y evaluar las estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos y comunicacionales, para la educación y el ejercicio de derechos y deberes en salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Relación con los responsables de Educación para la Salud de los Centros y puestos de salud de la SRS LCC”

Relaciones Externas.

- Coordina con las UGEL ‘S de la subregión

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y su inserción en el currículo educativo con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de la cultura de la salud.
- 4.2.- Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de la salud.
- 4.3.- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.
- 4.4.- Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.
- 4.5.- Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.
- 4.6.- Apoyar a las investigaciones técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- 4.7.- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia
- 4.8.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

competencia

- 4.9.- Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales, con instituciones y organizaciones sociales para la educación en salud.
- 4.10.- Diseñar, monitorizar y evaluar planes, programas y proyectos intra e intersectoriales para la promoción de la educación en salud.
- 4.11.- Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de promoción de la salud con educación en salud y cautelar su cumplimiento.
- 4.12.- Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación de la educación en salud y difundir sus resultados.
- 4.13.- Asesorar a la Dirección General sobre políticas de promoción de la salud en asuntos laborales
- 4.14.- Desarrollar actividades con Instituciones públicas y privadas
- 4.15.- Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud.
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario de Educador, Ciencia de la Salud, Ciencias Sociales o afines.

Experiencia:

- Experiencia en labores de educación para la salud.
- Capacitación en educación para la salud.
- Especialización relacionada a las funciones

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD
I

N° DE
CARGOS

01

CODIGO
CORRELATIVO
197

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Efectuar actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Coordinadoras de Estrategias Sanitarias.

Relaciones Externas.

- Establecimientos de salud
- Con Actores Sociales (Organizaciones).

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- 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.
- 4.2.- Participar en la formulación y evaluación de planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
- 4.3.- Apoyar la implementación de nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, de educación y comunicación y participación social.
- 4.4.- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
- 4.5.- Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.6.- Resolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 4.7.- Proponer estrategias orientadas a la mejora de la calidad de los procedimientos inherentes a la labor que desempeña.
- 4.8.- Atender las sugerencias y consultas de la ciudadanía vinculadas al ejercicio del derecho a la salud.
- 4.9.- Proporcionar a la ciudadanía información institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.10.- Mantener actualizada la información que emplea y requiera para el desempeño de su labor.
- 4.11.- Emitir informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 4.12.- Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos del trabajo comunitario y otros instrumentos de gestión.
- 4.13.- Coordinar y monitorear el trabajo del área de enfermería a su cargo.
- 4.14.- Participar en el desarrollo de actividades de investigación en el campo de enfermería.
- 4.15.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencia y desastres.
- 4.16.- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados con su especialidad.
- 4.17.- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las políticas de salud y promoción de la salud.
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud.
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad o desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar bajo presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
198**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Determinar, implementar, supervisar y evaluar los programas del área de participación comunitaria en los Establecimientos de la SRS”LCC”.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Coordinadoras de Estrategias Sanitarias.
- Direcciones u oficinas Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Gobierno Regional
- Autoridades Provinciales y Distritales
- Responsables de entidades públicas y privadas de la jurisdicción LCC.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- 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.**
- 4.2.- Participar en la formulación y evaluación de planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.**
- 4.3.- Apoyar la implementación de nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, de educación y comunicación y participación social.**
- 4.4.- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.**
- 4.5.- Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.**
- 4.6.- Resolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.**
- 4.7.- Desarrollar actividades de vigilancia de complicaciones obstétricas mortalidad materno – perinatal.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Difundir y monitorear la normativa en relación a su especialidad.
- 4.9.- Capacitar a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- 4.10.- Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- 4.11.- Promocionar la lactancia materna e incentivar la relación madre recién nacido.
- 4.12.- Participar en estudios de investigación en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
- 4.13.- Asesorar a la directora de Programa Sectorial I sobre políticas de promoción de la salud en asuntos laborales.
- 4.14.- Realizar acciones de capacitación al personal de salud de su especialidad.
- 4.15.- Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación de la participación ciudadana y difundir sus resultados.
- 4.16.- Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en ciencias de la salud.
- Estudios de Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en supervisión de actividades de la especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD II

N° DE CARGOS

01

CODIGO CORRELATIVO
199

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
- 4.2.- Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, de educación y comunicación y participación social.
- 4.3.- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
- 4.4.- Resolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 4.5.- Participar en el diseño de procesos educativos, de información y comunicación para el desarrollo de capacidades en la promoción y prevención de la salud.
- 4.6.- Participar en la preparación de contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud.
- 4.7.- Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de la salud.
- 4.8.- Asistir técnicamente en la implementación de las normas y guías en el ámbito de su competencia.
- 4.9.- Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.10.- Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.11.- Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en ciencias de la salud.
- Maestría en Gestión de la Salud

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
200**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-005

1.- Función Básica.

- Realizar acciones de servicio social con la participación comunitaria, basada en intervenciones de promoción de la salud y vida sana.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Relaciones Externas:

Relaciones Externas.

- Municipios.
- Escuelas.
- Instituciones públicas y privadas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Participar en la formulación y evaluación de planes e implementar las estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
- 4.2.- Apoyar la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
- 4.3.- Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, de educación y comunicación y participación social.
- 4.4.- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
- 4.5.- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.
- 4.6.- Resolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 4.7.- Formular documentos normativos de servicio social
- 4.8.- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas para la promoción de la vida sana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Apoyar en la capacitación e información basada en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- 4.10.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.11.- Participar en la elaboración de planes y programas que promuevan una cultura de salud en la población
- 4.12.- Diseñar las normas para las intervenciones de Promoción de la Salud.
- 4.13.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Maestría en Salud Pública o afines

Experiencia:

- Experiencia en actividades de servicio social.
- Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: PROMOTOR SOCIAL I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
201**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Desarrollar y coordinar acciones de participación comunitaria que genere en la población una conciencia plena de auto cuidado, basada en intervenciones de promoción de la salud y vida sana

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Municipios.
- Escuelas.
- Instituciones públicas y privadas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria
- 4.2.- Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.
- 4.3.- Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.
- 4.4.- Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.
- 4.5.- Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.
- 4.6.- Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.7.- Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria en el desarrollo de la promoción de la salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Promover entre los líderes de la comunidad a trabajar por la salud y el desarrollo
- 4.9.- Colaborar en campañas de salud que se organicen entre el establecimiento de salud y las escuelas de la comunidad.
- 4.10.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.11.- Capacitar al personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud,

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares o afines.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad analítica y organizativa.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
202**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-5

1.- Función Básica.

- Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones Públicas, orientadas a mejorar la imagen institucional en los diversos eventos que participan los funcionarios de su entidad.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Con personal de las Unidades Orgánicas
- • Relaciones Externas

Relaciones Externas.

- Medios de Comunicación: Prensa, Radio y TV
- Municipios
- Instituciones Públicas y Privadas
- Bancos, entidades financieras
- Entidades y cooperantes externos
-

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Proponer lineamientos y estrategias para las relaciones públicas e imagen institucional.
- 4.2.- Programar, ejecutar y controlar acciones de relaciones públicas e imagen de la institución.
- 4.3.- Atender y desarrollar actividades protocolares.
- 4.4.- Difundir las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
- 4.5.- Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- 4.6.- Participar en la programación, coordinación y supervisión de las actividades de información a nivel interno y externo.
- 4.7.- Preparar y diseñar programas de relaciones Públicas.
- 4.8.- Convocar a las unidades orgánicas para organizar y dirigir las acciones de imagen y comunicación en actividades oficiales y protocolares de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

Dirección de Salud.

- 4.9.- Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia**
- 4.10.- Promover y elaborar paneles de información.**
- 4.11.- Participa en elaboración del Plan Operativo Anual.**
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.**

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- **Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, o afines.**

Experiencia:

- **Experiencia calificada en labores de la especialidad.**
- **Capacitación especializada a nivel de post – grado.**
- **Experiencia en conducción de personal.**

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- **Capacidad para trabajar en equipo.**
- **Capacidad organizativa y analítica**

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-5			203-204
1.- Función Básica. - Diseñar, planificar, proponer y coordina las acciones de comunicación social relacionadas a la Educación para la Salud. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Relación de dependencia con el Jefe de Comunicaciones que lo supervisa directamente: y a quien da cuenta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Personal de Unidades Orgánicas Relaciones Externas. - Medios de Comunicación: Prensa, Radio y TV - Instituciones Educativas - Municipalidades - Organizaciones de Base 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 4.2.- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios sobre normas técnicas y administrativas. 4.3.- Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4.4.- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Entidad. 4.5.- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. 4.6.- Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 4.7.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 4.8.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa. 4.9.- Participar en el plan de comunicaciones de la institución			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.10.- Planear, dirigir y/o efectuar programas, campañas y actividades de comunicación y acciones de educación sanitaria.
- 4.11.- Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la prevención de la Salud y promoción de estilos de vida saludable.
- 4.12.- Participar en sondeos sobre el impacto de los mensajes preventivos en la población, difundidos a través de los medios de comunicación masiva.
- 4.13.- Participar en el desarrollo de técnicas de educación, información, capacitación basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
205**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-6

1.- Función Básica.

- Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico administrativa, en el ámbito de su competencia.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Jefe de Comunicaciones que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Relaciones Externas
-

Relaciones Externas.

- Medios de Comunicación: Prensa, Radio y TV
- Instituciones Públicas y Privadas
- Instituciones Financieras

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 4.2.- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 4.3.- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- 4.4.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.5.- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 4.6.- Apoyar y aplicar la normatividad, bajo instrucciones precisas.
- 4.7.- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- 4.8.- Participar en la programación y elaboración de actividades administrativas de la oficina de comunicaciones.
- 4.9.- Ingresar Información PPR-SIGA.
- 4.10.- Organizar el sistema de atención al usuario.
- 4.11.- Recoger y sistematizar información válida y confiable proveniente de los usuarios de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.12.- Conformar el equipo de trabajo para actividades de la oficina de comunicaciones.
- 4.13.- Coordinar con entidades financieras para apoyo a la institución.
- 4.14.- Entregar Material y/o documentación oficial a otros sectores
- 4.15.- Asistir a reuniones de programación SIGA-PPR
- 4.16.- Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional universitario, o título de Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Experiencia en labor de la especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
206**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial a órganos de la entidad y Conducir el sistema de trámite documentario y el sistema de archivo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con el personal de las Direcciones y áreas de trabajo

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección de Promoción de la Salud dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 4.2.- Clasificar, descargar y archivar la documentación de oficina.
- 4.3.- Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la oficina.
- 4.4.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.5.- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- 4.7.- Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 4.8.- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo a las instrucciones recibidas.
- 4.9.- Recibir y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección de Promoción de la Salud.
- 4.10.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.11.- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

administrativos, de acuerdo con indicaciones generales.

- 4.12.- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- 4.13.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia.
- 4.14.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres a su cargo.
- 4.15.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.16.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.17.- Solicitar y tramitar los materiales, útiles de oficina.
- 4.18.- Organizar, controlar y actualizar el archivo permanente.
- 4.19.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución.
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.
- Manejo de Programas Word, Excel, Power Point.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar bajo presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
207**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial.
-

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con el personal de las Direcciones y áreas de trabajo

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección de Promoción de la Salud dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 4.2.- Clasificar, descargar y archivar la documentación de oficina.
- 4.3.- Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la oficina.
- 4.4.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.5.- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- 4.7.- Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 4.8.- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo a las instrucciones recibidas.
- 4.9.- Recibir y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección de Promoción de la Salud.
- 4.10.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.11.- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con indicaciones generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.12.- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- 4.13.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia.
- 4.14.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y en serenos a su cargo.
- 4.14.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales.
- 4.15.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.16.- Solicitar y tramitar los materiales, útiles de oficina.
- 4.17.- Organizar, controlar y actualizar el archivo permanente.
- 4.18.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución.
- 4.19.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.
- Manejo de Programas Word, Excel, Power Point.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buena imagen y trato agradable
- Buena redacción
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad organizativa.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SALUD PUBLICA I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-6			208
1.- Función Básica. - Realizar actividades técnicas y de apoyo en la promoción y prevención de la salud, 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Con el personal de las Direcciones y áreas de trabajo Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud. 4.2.- Atender solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de la población. 4.3.- Apoyar las 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., bajo la supervisión del profesional del equipo de salud 4.4.- Colaborar en la formulación de informes estadístico bajo la supervisión del profesional de la salud. 4.5.- Mantener informado al jefe inmediato el desarrollo de sus actividades. 4.6.- Apoyar los eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.7.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. Experiencia: - Experiencias en labores técnicas de enfermería. - Capacidad para trabajar en equipo Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Ética y valores: honradez, trato amable. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017		03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
209**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyar en las labores técnicas de promoción, prevención de la salud y proponer las medidas preventivas y/o correctivas

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Con el personal de las Direcciones y áreas de trabajo

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2.- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológico a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
- 4.3.- Efectuar acciones sanitarias de prevención de enfermedades.
- 4.4.- Atender de solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes.
- 4.5.- Apoyar en las coordinaciones con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.
- 4.6.- 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.
- 4.7.- Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 4.8.- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.9.- Apoyar los eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior de Enfermería

Experiencia:

- Experiencias en labores similares.
- Capacitación en inspección sanitaria.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA I	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-11-006			210 -211
1.- Función Básica. - Realizar actividades técnicas y de apoyo en la promoción y prevención de la salud, 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: - Con el personal de las Direcciones y áreas de trabajo Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud. 4.2.- Atender solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de la población. 4.3.- Apoyar las 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., bajo la supervisión del profesional del equipo de salud 4.4.- Colaborar en la formulación de informes estadístico bajo la supervisión del profesional de la salud. 4.5.- Mantener informado al jefe inmediato el desarrollo de sus actividades. 4.6.- Apoyar los eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.5.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. Experiencia: - Experiencias en labores técnicas de enfermería Capacidades, Habilidades, Actitudes. - Ética y valores: honradez, trato amable Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017	03 ENERO 2018	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
212**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-2

1.- Función Básica.

- Dirigir, normar, regular, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de los establecimientos de productos y servicios, como el sistema de suministro de medicamentos esenciales e insumos médico – quirúrgicos y odontológicos en los establecimientos de salud públicos y privados para lograr el Acceso Universal a medicamentos de calidad, seguros, eficaces y el Uso Racional de Medicamentos, en concordancia con las necesidades de la población y empresas cuyas actividades inciden el medio ambiente y/o están sujetos a cumplimiento de normatividad y sujetos a control.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director General de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna que lo supervisa directamente:
- Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
-

Relaciones Externas.

- Instituciones estatales o privadas
- Instituciones de regulación y control a nivel nacional.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Dirigir, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección y personal a su cargo e impartir las Directivas pertinentes a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Regularización y Fiscalización Sanitaria.
- 4.2.- Dirigir, coordinar y promover la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la DRFS.
- 4.3.- Conducir la ejecución de la Política de medicamentos y productos farmacéuticos en el ámbito de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna – Sullana.
- 4.4.- Conducir, supervisar el registro, control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos públicos y privados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- 4.5.- Implementar estrategias para promover la adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines.
- 4.6.- 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 a fines.
- 4.7.- Conducir, evaluar los aspectos técnicos – 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.
- 4.8.- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Comité Farmacológico Sub Regional tendientes a elaborar el Petitorio Farmacológico por niveles de atención dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales a fin de lograr el Acceso Universal y el Uso Racional de Medicamentos Esenciales por parte la población del ámbito de la Sub Región LCC
- 4.9.- Dirigir, supervisar y evaluar la difusión y promoción de los riesgos del uso de medicamentos así como de los beneficios del Uso Racional de Medicamentos, en los establecimientos de salud y en la comunidad.
- 4.10.- Planificar, organizar y dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al control de calidad, uso, comercialización y suministro de productos farmacéuticos y afines en los establecimientos de producción, importación, distribución, comercialización, dispensación y expendio en el ámbito de la Sub Región LCC.
- 4.11.- Planificar, organizar y dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al control de calidad, uso, comercialización y suministro de productos farmacéuticos y afines en los establecimientos de producción, importación, distribución, comercialización, dispensación y expendio en el ámbito de la Sub Región LCC, en coordinación con la DIGEMID el Gobierno Regional y el Gobierno Local.
- 4.12.- Planificar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el manejo del fondo rotatorio de medicamentos en el ámbito de la Sub Región LCC a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente del SISMED.
- 4.13.- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
- 4.14.- Informar periódicamente al Director General de Salud de los logros, metas y objetivos alcanzados.
- 4.15.- Realizar la fiscalización del suministro, Uso y tenencia de los estupefacientes, psicotrópicos sujetos a fiscalización, en los establecimientos farmacéuticos.
- 4.15.- Promover, coordinar y controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y buenas prácticas de manufactura en el ámbito de la Sub Región de Salud LCC, certificando a los establecimientos farmacéuticos para lograr la importación, distribución, comercialización, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines.
- 4.16.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en carrera afín, colegiado.
- Estudios post grado relacionado al cargo.
Maestría en Salud Pública.
Maestría en Gestión de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
213**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial al órgano de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas :

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 4.2.- Clasificar, descargar y archivar la documentación de oficina.
- 4.3.- Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la oficina.
- 4.4.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.5.- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas
- 4.7.- Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 4.8.- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo a las instrucciones recibidas.
- 4.9.- Recibir y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas
- 4.10.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

- 4.12.- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.13.- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- 4.14.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia.
- 4.15.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y en serenos a su cargo.
- 4.16.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.17.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.18.- Solicitar y tramitar los materiales, útiles de oficina.
- 4.19.- Organizar, controlar y actualizar el archivo permanente.
- 4.20.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución.
- 4.21.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.
- Manejo de Programas Word, Excel, Power Point.
- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buena imagen y trato agradable
- Competencias Personales. •
- Buena redacción
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
214**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-3

1.- Función Básica.

- Conducir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo que lo supervisa directamente:
- Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

- Establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la Jurisdicción, Químicos Farmacéuticos y Colegio Químico.
- Con la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Realizar el control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- 4.2.- Aplicar el acta de Inspección a Establecimientos Farmacéuticos, el acta de control de drogas, el acta de pesquisas de promociones publicitarias y el acta de difusión de la normatividad de promoción publicitaria.
- 4.3.- Realizar inspecciones reglamentarias y de seguimiento a los Establecimientos Farmacéuticos de importación, producción, distribución, comercialización, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines del Sector público y no público.
- 4.4.- Hacer cumplir las medidas de seguridad sanitaria, aplicando las sanciones que correspondan según las normas correspondientes.
- 4.5.- Disponer del cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos en la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria.
- 4.6.- Coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- 4.7.- Realizar el control de la promoción publicitaria de los productos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

farmacéuticos y afines de la actividad pública y privada.

- 4.8.- Evaluar y certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- 4.9.- Llevar el registro de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- 4.10.- Llevar en hoja Excel un registro de todos los documentos que ingresan a la DEMID haciendo el seguimiento de los mismos a fin de cumplir con los plazos que establece la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, e informar semanalmente al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos tomando en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.11.- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de control de los Balances Trimestrales de Estupefacientes y Psicotrópicos de los Establecimientos Farmacéuticos de producción, distribución, importación, comercialización, dispensación y expendio del ámbito de la Sub Región de Salud LCC Sullana tanto del sub sector público y no público.
- 4.12.- Consolidación y elaboración de los Balances Trimestrales de Estupefacientes y Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización de los Establecimientos Farmacéuticos del ámbito de la Sub Región de Salud LCC Sullana, tanto del sub sector público y no público.
- 4.13.- Planificar, organizar, coordinar y promover, supervisar y controlar el registro de inicio de actividades de los establecimientos farmacéuticos de producción, comercialización, distribución, importación, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines del sector público y no público en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.14.- Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el Registro de inicio de actividades y cambios diversos en el mismo, de los establecimientos farmacéuticos de producción, comercialización, distribución, importación, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines del sector público y no público
- 4.15.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- 4.16.- Mantener actualizados y foliados los legajos de cada establecimiento farmacéutico que obran en su poder y bajo su responsabilidad.
- 4.17.- Elaborar el Manual de Procedimientos de los procesos que sean de su competencia
- 4.18.- Elaborar y controlar la ejecución del Plan Mensual de Inspecciones y Pesquisas de los establecimientos farmacéuticos de importación, producción, distribución, comercialización, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines del sector público y no público, en coordinación con la Dirección de la DEMID.
- 4.19.- Asesorar y orientar a los usuarios en la solución de necesidades e inquietudes sobre aspectos de su competencia.
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Experiencia en Dirección y Supervisión.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EVALUACION
SANITARIA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES I**

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

215

1.- Función Básica.

- Recepcionar los productos farmacéuticos que ingresan al almacén Especializado SISMED y almacenarlos teniendo en cuenta lo que estipula el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:
- Establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la jurisdicción de Salud de la Jurisdicción

Relaciones Externas.

- Con Dirección Fiscalización, Control y vigilancia sanitaria de la DIGEMID

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Implementar los procedimientos referentes a la recepción y distribución de medicamentos, material médico en insumos médico quirúrgico, del Almacén Especializado SISMED.
- 4.2.- Diseñar, implementar y controlar estrategias de distribución de medicamentos, respetando los criterios de oportunidad de entrega eficaz y eficiente.
- 4.3.- Monitorear las existencias de los medicamentos, constatando existencias registradas en las tarjetas de control visible, el software versus existencias físicas en el almacén de distribución de Medicamentos, material médico e insumos médicos quirúrgico.
- 4.4.- Controlar diariamente la temperatura y humedad del almacén de Distribución llevando el registro respectivo.
- 4.5.- Diseñar y elaborar un registro en forma ordenada y correlativa en donde se indique el número de Guías de Remisión, nombre del usuario, establecimiento de salud atendido, número de salida, fecha y hora de atención y firma.
- 4.6.- Elaborar y rendir el informe de Distribución Integrado de Medicamentos (IDI), informe de consumo integrado (ICI), Informe de Movimiento Económico (IME), y otros que se implementen en el SISMED, a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos para el trámite correspondiente.

- 4.7.- El Acta de Conformidad debe ser entregada a la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos en un tiempo no mayor de 48 horas para su respectivo ingreso al software del SISMED, adjuntando los documentos solicitados en la orden de compra.**
- 4.8.- Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los productos del Almacén Especializado (almacén general y cámara de frío) para evitar que estos expiren, aplicando el sistema FEFO.**
- 4.9.- Coordinar con el jefe de almacén general para la recepción de los medicamentos e insumos y material médico quirúrgico.**
- 4.10.- Verificar cualitativa y cuantitativamente los medicamentos e insumos y material médico quirúrgico que ingresan al almacén especializado e informar algunas observaciones a la Dirección de Medicamentos.**
- 4.11.- Llevar en hoja Excel un registro de todos los documentos que ingresan a la unidad de recepción del almacén especializado haciendo el seguimiento de los mismos a fin de cumplir con los plazos que establece la ley 27444, ley del procedimiento administrativo General e informar semanalmente al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos y teniendo en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.**
- 4.12.- Planificar, organizar y participar de los inventarios mensuales, semestrales y anuales, programados por la unidad de logística y la Dirección de medicamentos.**
- 4.13.- Realizar y evaluar los indicadores de gestión del Almacén Especializado SISMED – Gestión de stock.**
- 4.14.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.**
- 4.15.- Consolidar las salidas mensuales para la elaboración de pedido comprobante de salida y remitirlo a la unidad de logística.**
- 4.16.- Elaborar el Acta de Conformidad de los productos farmacéuticos ingresados al Almacén Especializado SISMED, teniendo en cuenta la descripción, lote, cantidad, fecha de instrumento firmado y sellado por el responsable del Almacén.**
- 4.17.- Recepcionar los medicamentos, material médico e insumos médico quirúrgico de acuerdo a las cantidades y especificaciones técnicas del documento fuente: orden de compra de acuerdo al cronograma de entrega establecido, PECOSA, guía de remisión, actas de transferencia y otros e informar a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos.**
- 4.18.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.**

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- **Título profesional de Químico Farmacéutico.**
- **Especialización en bromatología, toxicología, higiene industrial, Gestión de la Calidad u otras afines relacionadas a las funciones.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

Experiencia:

- Experiencia en el Sector Salud en Fiscalización y Vigilancia Sanitaria.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN FARMACIA I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
216**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyar en las actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
- Director de Programa Sectorial I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Director de Acceso y Uso
- Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Establecimientos de Salud de la Jurisdicción
- Con Dirección de abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- 4.2.- Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos.
- 4.3.- Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.4.- Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 4.5.- Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- 4.6.- Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 4.7.- Apoyar las diferentes actividades que realiza la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 4.8.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN FARMACIA I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
217**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- **Apoyar en las actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.**

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- 4.1.- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
- 4.2.- Director de Programa Sectorial I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.**
- 4.3.- Director de Acceso y Uso**
- 4.4.- Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**
- 4.5.- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
- 4.6.- Establecimientos de Salud de la Jurisdicción**
- 4.7.- Con Dirección de abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud**

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.**
- 4.2.- Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos.**
- 4.3.- Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.**
- 4.4.- Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.**
- 4.5.- Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.**
- 4.6.- Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.**
- 4.7.- Apoyar las diferentes actividades que realiza la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.**
- 4.8.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- **Título técnico de Instituto Superior.**

Experiencia:

- **Experiencia desempeñando funciones similares.**

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- **Capacidad para trabajar a presión**

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
218**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Apoyar en la ejecución del cumplimiento de las labores administrativas de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Supervisor que lo supervisa y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- Oficinas y Unidades Orgánicas de la Subregión

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 4.2.- Llevar en hoja Excel un registro de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria haciendo el seguimiento de los mismos a fin de cumplir con los plazos que establece la ley 27444, ley del procedimiento Administrativo General, e informar semanalmente al Director ejecutivo de medicamentos, Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos tomando en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- 4.3.- Recepcionar, registrar y tramitar los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
- 4.4.- Recibir, atender, tramitar documentos administrativos, técnicos, peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios.
- 4.5.- Mantener en custodia los legajos de los establecimientos farmacéuticos debidamente foliados.
- 4.6.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.7.- Llevar y custodiar el archivo de documentos de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, clasificarlos en expedientes y otros según indique el Director del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

- 4.8.- Elaborar, tipear y archivar la documentación recibida y emitida de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- 4.9.- Llenado de libros oficiales de los establecimientos farmacéuticos privados para su respectiva legalización.
- 4.10.- Apoyar en las inspecciones y operativos programados por la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia sanitaria e Instituciones Públicas.
- 4.11.- Registrar y actualizar el padrón de establecimientos farmacéuticos de la jurisdicción
- 4.12.- Las demás funciones que le designe el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6			219
II .- Función o Finalidad del cargo.- Apoyar en la ejecución del cumplimiento de las labores administrativas de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria. III .- Funciones Específicas.- 4.1.- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria. 4.2.- Llevar en hoja Excel un registro de todos los documentos que ingresan a la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria haciendo el seguimiento de los mismos a fin de cumplir con los plazos que establece la ley 27444, ley del procedimiento Administrativo General, e informar semanalmente al Director ejecutivo de medicamentos, Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos tomando en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativos positivo. 4.3.- Recepcionar, registrar y tramitar los reclamos que presenten los usuarios relacionados con la prestación del servicio. 4.4.- Recibir, atender, tramitar documentos administrativos, técnicos, peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios. 4.5.- Mantener en custodia los legajos de los establecimientos farmacéuticos debidamente foliados. 4.6.- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones. 4.7.- Llevar y custodiar el archivo de documentos de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, clasificarlos en expedientes y otros según indique el Director del área. 4.8.- Elaborar, tipear y archivar la documentación recibida y emitida de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria. 4.9.- Llenado de libros oficiales de los establecimientos farmacéuticos privados para su respectiva legalización. 4.10.- Las demás funciones que le designe el jefe inmediato. IV.- Funciones periódicas: • Apoyar en las inspecciones y operativos programados por la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia sanitaria e Instituciones Públicas. • Registrar y actualizar el padrón de establecimientos farmacéuticos de la jurisdicción. V .- Dependencia de Autoridad Dependencia Lineal Director de Programa sectorial I Autoridad Lineal			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

VI .- Formación:

Requisitos Específicos de Conocimientos • **Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios**

Requisitos específicos de Experiencia • **Experiencia en labores de la especialidad.**

- **Capacitación técnica en el área.**

Competencias Personales. • **Capacidad para trabajar en equipo.**

- **Capacidad para trabajar a presión**

- **Ética y valores: Solidaridad y honradez**

VII .- Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas :**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Director de Programa Sectorial I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

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

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Oficinas y Unidades Orgánicas de la Subregión

- **Relaciones Externas**

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

**CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE
INFORMATICO**

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
220-221**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Recepcionar, consolidar y enviar mensualmente la información SISMED – ICI de los establecimientos periféricos de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna a DIGEMID – MINSA.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de digitación de la información de SISMED en los establecimientos de salud de la Sub Región LCC.
- 4.2.- Planificar, organizar, coordinar y custodiar el archivo de los informes ICI e IME de los establecimientos de salud.
- 4.3.- Elaborar el informe mensual de las actividades y elevarlo al Responsable del SISMED.
- 4.4.- Elaborar los reportes de consumos de medicamentos por parte de los usuarios del Seguro Integral de Salud e informar al Director de programa Sectorial II – Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 4.5.- Oficiar a los establecimientos de salud que hayan elaborado la información del SISMED en forma errónea, haciéndoles conocer los errores y solicitándoles la corrección.
- 4.6.- Informar periódicamente al responsable del SISMED sobre las actividades realizadas.
- 4.7.- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
- 4.8.- Custodiar, mantener la limpieza y dar un buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Mantenimiento de los equipos de cómputo de la Dirección de medicamentos, Insumos y Drogas.
- 4.10.- Recepcionar y enviar mensualmente los precios de Operación al MINSA.
- 4.11.- Instalación y mantenimiento del software del SISMED a los puntos de digitación de los Establecimientos de Salud.
- 4.12.- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Equipo de Acceso y uso a Medicamentos Esenciales.
- 4.13.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior,

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Solidaridad y honradez.
-

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
222**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de Regularización y Fiscalización Sanitaria.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 4.2.- Clasificar, descargar y archivar la documentación de oficina.
- 4.3.- Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la oficina.
- 4.4.- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 4.5.- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
- 4.6.- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la Dirección.
- 4.7.- Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 4.8.- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo a las instrucciones recibidas.
- 4.9.- Recibir y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección.
- 4.10.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

secretarial.

- 4.11.- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con indicaciones generales.
- 4.12.- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- 4.13.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia.
- 4.14.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y en seres a su cargo.
- 4.15.- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales.
- 4.16.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.17.- Solicitar y tramitar los materiales, útiles de oficina.
- 4.18.- Organizar, controlar y actualizar el archivo permanente.
- 4.19.- Apoyar las diferentes actividades de la Institución.
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Buena redacción
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Buena imagen y trato agradable
- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Solidaridad y honradez

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
223**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Proteger la salud de la comunidad a través de las actividades de la promoción, prevención, vigilancia y control del saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo que lo supervisa y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Fiscalía de Prevención del Delito
- Digesa Lima Dirección Ejecutiva Higiene Alimentaria y Zoonosis
- Ugel Sullana
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Asesorar técnicamente a la dirección ejecutiva de salud ambiental en los programas de saneamiento básico, de higiene alimentaria y zoonosis.
- 4.2.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de la vigilancia del saneamiento básico correspondiente a la jurisdicción.
- 4.3.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de la vigilancia sanitaria de establecimientos de elaboración, preparación y expendio de alimentos y bebidas para el consumo.
- 4.4.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas para el consumo humano.
- 4.5.- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de certificación, evaluación técnica y habilitación sanitaria de industrias alimentarias encargadas por digesa lima
- 4.6.- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de certificación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

sanitaria de establecimientos de elaboración, preparación y expendio de alimentos y bebidas para el consumo humano encargadas por DESA Sullana

- 4.7.- Vigilancia y control sanitarios de la zoonosis
- 4.8.- Evaluar, vigilar, prevenir y controlar los riesgos ambientales en zoonosis
- 4.9.- Participar de reuniones de índole técnico y administrativo cuando se le convoque
- 4.11.- Apoyar la realización de operativos de control sanitario interinstitucional
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencia de la Salud, Ingeniero Ambiental o profesiones afines
- Maestría en Gestión de Salud
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en la Dirección de programas del área
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Habilidad técnica y administrativa.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar a presión

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
224**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

1.- Función Básica.

- Ejecutar las actividades relacionadas al saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis para lograr entornos saludables a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo que lo supervisa y a reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:

Relaciones Externas.

- Fiscalía de Prevención del Delito.
- Ugel Sullana
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico.
- 4.2.- Elaborar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y normas de salud ambiental.
- 4.3.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental.
- 4.4.- Efectuar la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.5.- Monitorear y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos en el 4.6.- medio regional, relacionados a la salud ambiental.
- 4.7.- Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones, en el medio nacional o regional, relacionadas con el campo de su especialidad.
- 4.8.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

- 4.9.- Participar en el diagnóstico referido al uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- 4.10.- Participar en la elaboración de proyectos, directivas y procedimientos relacionados con el uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines, así como el acceso a medicamentos esenciales.
- 4.11.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad del uso seguro y racional de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines.
- 4.12.- Desarrollar investigaciones y estudios fármacos epidemiológicos y sus consecuencias médicas, sociales y económicas.
- 4.13.- Evaluar la información técnico científica relacionado a ensayos pre-clínicos, clínicos y meta -análisis.
- 4.14.- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes
- 4.15.- Desarrollar acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.
- 4.16.- Coordinar la implementación y aplicación de las políticas, normas y estrategias de su competencia.
- 4.17.- Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la Situación de Salud del ámbito regional, que involucren la prevención de Riesgos y Desastres y su impacto en la salud pública.
- 4.18.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
- 4.19.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario en Medicina.
- Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad
- Especialización en Gestión de Salud

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
225**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

1.- Función Básica.

- Prevenir y preservar la salud de la comunidad a través de las actividades de vigilancia y control de la zoonosis.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo que lo supervisa ya quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:
- Relaciones Externas:

Relaciones Externas.

- Municipalidad Provincial y Distritales
- Fiscalía de prevención del delito.
- DIGESA Lima Dirección Ejecutiva de Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- Ugel Sullana
- Equipo multisectorial provincial Sullana.
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
- 4.2.- Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.3.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.4.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos
- 4.5.- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 4.6.- Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados al control de la zoonosis y vigilancia sanitaria.
- 4.7.- Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

higiene alimentaria e inocuidad de alimentos

- 4.8.- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental en los programas de Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- 4.9.- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de la vigilancia sanitaria de establecimientos de elaboración, preparación y expendio de alimentos y bebidas para el consumo.
- 4.10.- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de certificación, evaluación técnica y habilitación sanitaria de industrias alimentarias encargadas por DIGESA Lima.
- 4.11.- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de certificación sanitaria de establecimientos de elaboración, preparación y expendió de alimentos y bebidas para el consumo humano encargadas por DESA Sullana.
- 4.12.- Realizar la Vigilancia sanitaria de la zoonosis.
- 4.13.- Realizar la vigilancia, prevención, control y evaluación de riesgos ambientales en zoonosis.
- 4.14.- Coordinar el apoyo técnico para las actividades de control sanitario a pedido de las instituciones competentes interesadas relacionadas a la manipulación de alimentos y bebidas para el consumo humano.
- 4.15.- Participar de reuniones de índole técnico y administrativo cuando se le convoque.
- 4.16.- Planificar y supervisar la ejecución de campaña de vacunación antirrábica canina.
- 4.17.- Apoyar los operativos de control sanitario interinstitucional.
- 4.18.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.19.- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información, para el planeamiento y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- 4.20.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica.

Experiencia:

- Experiencia y actualización en Salud Pública.
- Conocimientos sobre habilitación sanitaria y validación técnica de Olanes HACCP.
- Actualización en PRET III (Programa de Epidemiología de Campo).

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO**
226

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

1.- Función Básica.

- Realizar actividades para proteger la salud de la comunidad a través de las actividades de la promoción, prevención, vigilancia y control del saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo que lo supervisa y a reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional “LCC” Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el diagnóstico relacionados a la situación de la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos.
- 4.2.- Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y normatividad relativo a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.3.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y normatividad referido a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.4.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos
- 4.5.- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 4.6.- Desarrollar investigaciones y proyectos relacionados al control de la zoonosis y vigilancia sanitaria.
- 4.7.- Coordinar la implementación de las políticas, normas y estrategias de higiene alimentaria e inocuidad de alimentos.
- 4.8.- Inspeccionar, coordinar, y asesorar al responsable de la unidad en el desarrollo de los Programas en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

- 4.10.- Participar en la Supervisión, coordinación y asesoramiento en los Municipios, en aspectos de Zoonosis para la vigilancia y control de los animales de compañía.
- 4.11.- Participar en la difusión y participación 4.9.- Realizar las actividades de evaluación en los planes y programas de Zoonosis, para alcanzar las metas y objetivos propuestos activa de la comunidad, para solucionar los problemas de Zoonosis
- 4.12.- Asesorar al jefe de unidad en las investigaciones en el ámbito de su competencia.
- 4.13.- Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la atención en Salud y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.14.- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis.
- 4.15.- Participar de reuniones de índole técnico y administrativo cuando se le convoque
- 4.16.- Planificar y ejecutar la campaña de vacunación antirrábica canina
- 4.18.- Apoyar para la realización de operativos de control sanitario interinstitucional
- 4.19.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Medicina Veterinaria.

Experiencia:

- Experiencia y actualización en Salud Pública.
- Conocimientos sobre habilitación sanitaria y validación técnica de Olanes HACCP.
- Actualización en PRET III (Programa de Epidemiología de Campo).

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
227**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

1.- Función Básica.

- Efectuar actividades especializadas en vigilancia sanitaria de Saneamiento básico, higiene alimentaria y Zoonosis.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo que lo supervisa y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar la formulación y aplicación de directivas y procedimientos técnicos en el medio regional, relacionados a la salud ambiental.
- 4.2.- Preparar informes de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de actividades.
- 4.3.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 4.4.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza sanitaria y administrativa.
- 4.5.- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas de Salud Ambiental.
- 4.6.- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- 4.7.- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4.8.- Coordinar y ejecutar labores y actividades siguiendo instrucciones generales propias del Programa de Vigilancia Sanitaria.
- 4.9.- Participar en comisiones de servicio y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 4.10.- Realizar apoyo técnico para la realización de operativos de control sanitario interinstitucional
- 4.11.- Apoyar las actividades de capacitación.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario Ciencias de la Salud o carreras afines

Experiencia:

- Requisitos específicos de Experiencia
- Experiencia en labores de su especialidad.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

- Capacitación especializada en el área
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULARIZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

**N° DE
CARGOS**

04

**CODIGO
CORRELATIVO
228-229-230-
231**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

1.- Función Básica.

- Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo que lo supervisa y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Equipo Multisectorial Provincial Sullana
- Gerencia Subregional "LCC" Sullana

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar la formulación y aplicación de directivas y procedimientos técnicos en el medio regional, relacionados a la salud ambiental.
- 4.2.- Preparar informes de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de actividades.
- 4.3.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 4.4.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza sanitaria y administrativa.
- 4.5.- Realizar inspecciones técnico sanitarias.
- 4.6.- Apoyar a los programas sanitarios en labores de vigilancia y control.
- 4.7.- Coordinar la labor del personal técnico y auxiliar.
- 4.8.- Apoyar en actividades de elaboración de informes técnicos especializados.
- 4.9.- Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.10.- Realizar apoyo técnico para la realización de operativos de control sanitario interinstitucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

4.11.- Apoyar las actividades de capacitación.

4.12.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o carreras afines

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULAZACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
232**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Recolectar, procesar e interpretar los resultados de las muestras de agua de consumo humano y recursos hídricos

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente
- Del Director de Programa Sectorial I: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:
- Coordinación con técnicos Sanitarios de los puestos y centros de Salud en el Ámbito Sub Regional.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 4.2.- Efectuar y analizar las muestras recolectadas e interpretar los resultados emitiendo informe.
- 4.3.- Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- 4.4.- Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 4.5.- Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos. Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- 4.6.- Mantener los estándares mínimos de bioseguridad dentro del laboratorio.
- 4.7.- Mantener la custodia de los bienes que se le asigne para cumplimiento de su labor.
- 4.8.- Recolectar semanalmente.
- 4.9.- Recolectar muestras quincenal y trimestral de agua de recursos Hídricos
- 4.10.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

- Título de Técnico en Laboratorio de Instituto Superior.

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete, de acuerdo con el nivel de formación.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA I

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
233**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-6

1.- Función Básica.

- Vigilancia de la calidad de Agua de consumo humano, Vigilancia de la Gestión de Residuos Sólidos Municipales, Inspecciones Sanitarias.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del funcionario que lo supervisa directamente
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Municipalidades provinciales
- Municipalidades distritales

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.2.- Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.3.- Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona
- 4.4.- Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.
- 4.5.- Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud.
- 4.6.- Apoyar en la elaboración informes técnicos de las actividades desarrolladas.
- 4.7.- Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 4.8.- Efectuar la inspección Sanitaria de locales comerciales, colegios, hoteles, hostales, hospedajes, sala de cine, lenocinios y cárceles con el fin de otorgar el certificado sanitario respectivo; así mismo inspeccionar referidos locales con la periodicidad que exige la Ley.
- 4.9.- Realizar vigilancia de agua de consumo humano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

- 4.10.- Realizar vigilancia de la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales.
- 4.11.- Apoyar la custodia de los bienes asignados para la ejecución de sus labores.
- 4.12.- Apoyar las campañas de recojo de inservibles
- 4.13.- Apoyar la inspección de viviendas y otros
- 4.14.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia:

- Capacitación en inspección sanitaria.
- Capacitación en el fortalecimiento de las vigilancias sanitaria de alimentos y bebidas.
- Conocimientos sobre habilitación sanitaria y validación de planes HACCP

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407

Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
234**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-12-00-5

1.- Función Básica.

- Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias y normatividad nacional, regional o local, de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables, a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo que lo supervisa directamente y a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas.

- Municipalidades provinciales
- Municipalidades distritales

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico.
- 4.2.- Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico.
- 4.3.- Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia.
- 4.4.- Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia.
- 4.5.- Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación.
- 4.6.- Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud.
- 4.7.- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.8.- Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de407

Versión: 1.0
2017

en el ámbito de su competencia.

- 4.9.- Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud.
- 4.10.- Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental.
- 4.11.- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.12.- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud.

Experiencia:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-13-00-2			235
1.- Función Básica. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de actividades de la Dirección de laboratorios de salud pública y el desempeño del personal profesional y técnico asignado a la misma. 2.- Relaciones del Cargo. - Depende directamente del Director General de la dirección Subregional de Salud “Luciano Castillo Colonna”. - Para la ejecución de sus funciones coordina con la Dirección general y las Direcciones de la Unidades Orgánicas de la Institución. - Con los responsables de los laboratorios locales. Relaciones Internas - Con el Instituto Nacional de salud. Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. - Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales atribuidos al Laboratorio de salud pública. 4.2.- Proponer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de salud y en concordancia con las normas de salud. 4.3.- Supervisar y monitorear la aplicación de procedimientos, diagnósticos de los laboratorios de salud en la jurisdicción, según normas establecidas por los organismos competentes. 4.4. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI). 4.5.- Evaluar y remitir la información elaborada al organismo competente para la toma de decisiones consiente y oportuna. 4.6.- formular el Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública y recomendar las líneas prioritarias de capacitación.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

- 4.7.- Identificar y proponer líneas prioritarias de investigación en base a las prioridades de la salud pública y orientarlas a la solución de problemas.
- 4.8.- Administrar y controlar los recursos asignados en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.9.- Otras funciones que le asigne el Director General

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado en Medicina o profesiones afines.
- Estudios de maestría y/o especialización en salud pública.
-

Experiencia:

- Experiencia en Gestión Pública no menor de 4 años comprobados.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

-

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD II

**N° DE
CARGOS**

01

**CODIGO
CORRELATIVO
236**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-13-00-5

1.- Función Básica.

Apoyar en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de actividades en la Dirección de laboratorios de Salud Pública

2.- Relaciones del Cargo.

- **Depende directamente del director ejecutivo dela Dirección de Laboratorios de Salud Pública.**

Relaciones Internas

- **Con los directores ejecutivos de las unidades orgánicas de la Dirección Subregional.**

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública.**
- 4.2. Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área Viroológica y Bacteriología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias,**
- 4.3. Realizar el Diagnostico Especial de enfermedades no infecciosas.**
- 4.4. Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.**
- 4.5. Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos**
- 4.6. Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.**
- 4.7. Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.**
- 4.8. Realizar el control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recibidas por los diferentes programas. Malaria, Leishmaniasis, Tuberculosis y entero parásitos, RPR y VIH**
- 4.9. Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan en el área de su competencia.**
- 4.10. Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

4.11. Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica

5.- Requisitos Mínimos.

- Titulo profesional Universitario, colegiado en profesiones afines.
- Estudios de maestría y/o especialización en salud pública.
-

Experiencia:

- Experiencia en Gestión Publica no menor de 3 años comprobados.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	N° DE CARGOS	02	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-13-00-5			237-238
1.- Función Básica. Supervisar la ejecución y resultados de la aplicación de los procedimientos técnicos realizados en la Dirección de Laboratorios de salud Pública. 2.- Relaciones del Cargo. - Depende directamente del director ejecutivo de la Dirección de laboratorios de salud pública. - Con los directores ejecutivos de las Unidades Orgánicas de la institución. Relaciones Internas Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 4.1.- Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública, 4.2.- Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área de Parasitología y Micología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias. 4.3.- Realizar la recopilación, consolidado y respectivo Análisis del sistema de Información de la Red de Laboratorios 4.4.- Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia. 4.5.- Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos 4.6.- Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio. Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región. 4.7.- Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan. 4.8.- Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica. 4.9.- Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica 5.- Requisitos Mínimos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado en profesiones afines.
- Estudios de maestría y/o especialización en salud pública.
-

Experiencia:

- Experiencia en Gestión Pública no menor de 3 años comprobados.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
239-240**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-13-00-5

1.- Función Básica.

Planificar y ejecutar procedimientos con fines de diagnóstico e investigación relacionados a las actividades de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Laboratorios de Salud Pública.
- Con los directores ejecutivos de las Unidades Orgánicas de la institución.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Diseñar y ejecutar procedimientos de laboratorio especializado con fines de diagnóstico y de investigación para el debido control de las enfermedades prevalentes, que constituyen problema de salud pública,
- 4.2.- Realizar el Diagnostico de laboratorio según el área de competencia, Área de Parasitología y Micología de las muestras recibidas por el laboratorio y referencias.
- 4.3.- Realizar la recopilación, consolidado y respectivo Análisis del sistema de Información de la Red de Laboratorios
- 4.4- Desarrollar adecuadamente el programa sanitario según competencia.
- 4.5- Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos
- 4.6.- Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio. Promover, asesorar y ejecutar la investigación de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 4.7.- Asesorar y supervisar los laboratorios locales, efectuando el control de calidad de los procedimientos que realizan.
- 4.8.- Organizar y dirigir la red de laboratorios locales y capacitar al personal de los mismos en procedimientos de laboratorio básico para el diagnóstico de las enfermedades prevalentes y aquellas que por su importancia están bajo vigilancia epidemiológica.
- 4.9.- Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Publica

5.- Requisitos Mínimos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado en profesiones afines.
- Estudios de maestría y/o especialización en salud pública.
-

Experiencia:

- Experiencia en Gestión Pública no menor de 3 años comprobados.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
241-242**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-13-00-5

1.- Función Básica.

Controlar y definir las condiciones y funcionamiento de la Red de Laboratorios locales de la jurisdicción de la Dirección Subregional de Salud.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Laboratorios
- Coordina con los responsables y coordinadores locales de los Programas Prioritarios.

Relaciones Externas.

- Por disposición del Director Ejecutivo coordina con los responsables de Establecimientos de Salud y laboratorios locales.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1. Controlar, y ejecutar acciones de acondicionamiento y resguardo del sistema de Información de la red de Laboratorios en la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el ámbito regional.
- 4.2. Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- 4.3. Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia en laboratorios.
- 4.4. Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio. Apoyar en la ejecución de investigaciones de enfermedades ocupacionales, nutricionales y transmisibles de importancia prioritaria en la región.
- 4.5. Asesorar y supervisar los laboratorios locales.
- 4.6. Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio de Salud Pública

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título profesional Universitario, colegiado en profesiones afines.
- Estudios de maestría y/o especialización en salud pública.
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

Experiencia:

- Experiencia en Gestión Pública no menor de 3 años comprobados.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajos.

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIOLOGIA II

**N° DE
CARGOS**

02

**CODIGO
CORRELATIVO
243-244**

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:457-13-00-6

1.- Función Básica.

Realizar el procesamiento de los análisis y del resultado de los análisis y de la custodia del material y equipo a su cargo.

2.- Relaciones del Cargo.

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director ejecutivo de laboratorios de Salud pública.

Relaciones Externas.

3.- Atribuciones del cargo.

4.- Funciones Específicas.

- 4.1.- Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 4.2.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, • químicos, microbiológicos y otros similares.
- 4.3.- Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo.
- 4.4.- Realizar la preparación del material del laboratorio soluciones variadas, cultivos y/o e productos biológicos para ejecutar las diferentes pruebas y/o ensayos de las • diferentes áreas de trabajo.
- 4.5.- Realizar la limpieza de los materiales de laboratorio para desecho, transporte, auto • /' clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda por protocolo.
- 4.6.- Realizar los trabajos de acondicionamiento, preparación de las muestras biológicas y no biológicas en los contenedores correspondientes para el envío a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7.- Cumplir con las normas de Bioseguridad
- 4.8.- Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional.

5.- Requisitos Mínimos.

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD
“LUCIANO CASTILLO COLONNA”

Pág
de 407
Versión: 1.0
2017

área

- Estudios de especialización en Salud pública

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, Habilidades, Actitudes.

Alternativas:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

R.D.Nº 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH

27 DICIEMBRE 2017

03 ENERO 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION SUBREGIONAL DE SALUD “LUCIANO CASTILLO COLONNA”	Pág de 407
		Versión: 1.0 2017

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	07	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 457-13-00-6			245-251
1.- Función Básica. Realizar las actividades programadas de apoyo en las unidades de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública. 2.- Relaciones del Cargo. Relaciones Internas - Depende directamente del Director de laboratorios de Salud Publica Relaciones Externas. 3.- Atribuciones del cargo. 4.- Funciones Específicas. 1.1.- Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. 1.2.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, • químicos, microbiológicos y otros similares. 1.3.- Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo. 1.4.- Realizar la preparación del material del laboratorio soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para ejecutar las diferentes pruebas y/o ensayos de las • diferentes áreas de trabajo. 1.5.- Realizar la limpieza de los materiales de laboratorio para desecho, transporte, auto • /' clavado para esterilizar, desinfección de material no autoclave y eliminación según corresponda por protocolo. 1.6.- Realizar los trabajos de acondicionamiento, preparación de las muestras biológicas y no biológicas en los contenedores correspondientes para el envío a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Salud. 1.7.- Cumplir con las normas de Bioseguridad 1.8.- Otras funciones que le asigne el Director de Laboratorio Regional. 5.- Requisitos Mínimos. Educación: - Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área Experiencia: - Experiencia en labores de la especialidad Capacidades, Habilidades, Actitudes. Alternativas:			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA
R.D.N° 1512-2017-GOB.REG.PIURA.-DRSP-DSRSLCC-OEGDRH	27 DICIEMBRE 2017		03 ENERO 2018