



CERTIFICA: Que es copia fiel y verdadera de la original.
FECHA: 21 de Enero del 2025
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



GOBERNACIÓN REGIONAL

DECRETO REGIONAL N° 002-2025-GRL-GR

Belén, 21 de enero del 2025

Visto; El Oficio N° 039-2024-GRL-GGR/DGR-P, de fecha 07 de noviembre de 2024, el Presidente del Directorio de Gerencias Regionales, mediante el cual remite el Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 013-2024-GRL-SO-DGR, de fecha 30 de octubre de 2024, donde se acuerda aprobar la Propuesta del Manual de Operaciones – MOP, de la Red de Salud Datem del Marañón, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú y demás modificatorias; en concordancia con la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, señalando, en su artículo 2°: "Los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal" y en su artículo 4°: "Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo, y son competentes entre otras atribuciones aprobar su organización interna";

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, "La autonomía, es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, asimismo, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, que es de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS;

Que, el artículo 53° del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que "El Manual de Operaciones MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales: b) La estructura Orgánica al interior de los órganos desconcentrados, se aprueba, según corresponda, por Resolución Ministerial, o por Resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales";

Que, con Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como de sus relaciones de dependencia;

GOBERNACIÓN REGIONAL

DECRETO REGIONAL N° 002-2025-GRL-GR



Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, establece en el artículo 9° - La Gobernación Regional, es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional y se constituye en la máxima autoridad de su jurisdicción, su titular es el representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional, señala en su artículo 10° Funciones de la Gobernación Regional, Inciso d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales;



Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902, establece en el artículo 40°, que "Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, (hoy Gobernador Regional), con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales";



Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 591-2022-GRL-GGR, de fecha 28 de octubre de 2022, se aprueba la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP-"Normas para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de Competencia de los Órganos del Gobierno Regional", cuyo ámbito de aplicación alcanza a los órganos desconcentrados, proyectos y programas especiales del Gobierno Regional de Loreto (...);

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización en su, artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno, en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...);



Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, se expresa en el artículo 40°, que los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano;

Que, en el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, establece que el Directorio de Gerencia Regionales está conformado por el gobernador regional, quien lo preside, el gerente general regional y los gerentes regionales, quienes son responsables de los acuerdos que adopten, para lo cual emitirán Acuerdos de Directorio, aprobados por Decretos Regionales. El Directorio de Gerencias Regionales se reunirá cada vez que el gobernador regional lo convoque;



Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos OEDIP, a través del Oficio N° 108-2024-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 16 de setiembre de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos - OEDIP, el cual remite el Informe Técnico N° 015-2024-GRL-GGR-OEDIP/AOFI, de fecha 12 de setiembre de 2024, suscrito por la Jefa del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional - OEDIP, la sobre la Propuesta del Manual de Operaciones - MOP, de la Red de Salud Datem del Marañón, la cual concluye de la revisión efectuada a la Propuesta antes descrita, lo siguiente:

- Los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificados por el D.S. 131-2018-PCM y D.S. N° 064-2021-PCM, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.



CERTIFICADO de Copia Fideles Original
FECHA de del 20.....

ADELINA TENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



GOBERNACIÓN REGIONAL

DECRETO REGIONAL N° 002-2025-GRL-GR

- Tomando en cuenta y en aplicación de los Lineamientos de Organización del Estado, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP "Normas para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de Competencia de los Órganos del Gobierno Regional de Loreto" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 591 -2022-GRL-GGR de fecha 28 de octubre de 2022 y, por la naturaleza de las funciones, y procesos de los bienes y servicios que brindan las **Redes de Salud de Alto Amazonas y Datem del Maraón** y, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de la gestión regional sectorial en materia de salud; la suscrita estima pertinente proseguir con las acciones administrativas subsiguientes para sus respectivas aprobación, en razón de que han sido elaborados siguiendo los criterios y lineamientos establecidos en las normas vigentes en materia de organización del Estado emitidos por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, órgano rector del Sistema Administrativo de Modernización del Estado; por lo que se debe continuar con las acciones administrativas subsiguientes para su aprobación individualizada, mediante Decreto Regional, es decir que cada MOP debe ser aprobada con un Decreto Regional; sin que su aprobación e implementación genere mayor incremento de su presupuesto institucional aprobado y origine la contratación de personal;



Que, mediante Informe Legal N° 871-2024-GRL-GGR-GRAJ, de fecha 30 de septiembre de 2024, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emitió Opinión Legal que, se agende en Directorio de Gerencias Regionales, la aprobación de manera individual de las propuestas de dos (02) Manuales de Operaciones - MOP: 1) Red de Salud de Alto Amazonas y 2) Red de Salud del Datem del Maraón, mediante los Acuerdos de Directorio de Gerencias respectivos, y su posterior aprobación mediante Decreto Regional por parte del Gobernador Regional de Loreto, (...);



Que, en Sesión Ordinaria del Directorio de Gerencias Regionales, de fecha 30 de octubre de 2024, en forma unánime se adoptó el Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 013-2024-GRL-SO-DGR, de fecha 30 de octubre de 2024, donde se acuerda:

- APROBAR por UNANIMIDAD el Manual de Operaciones - MOP de la Red de Salud Datem del Maraón, al haber sido elaborado en el marco de las normas legales vigentes en materia de organización del Estado, indicado en la base legal del informe antes mencionado, y específicamente de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos en la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP.
- ELEVAR, los actuados a la Gobernación Regional de Loreto, para que de acuerdo a sus competencias establecidas en el anexo del artículo 10° literal "d" del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, emita y suscriba el Decreto Regional correspondiente, (...);



Estando de acuerdo el Informe Legal N° 871-2024-GRL-GGR-GRAJ, con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso de sus atribuciones conferidas en los artículos 21, inciso d), y 40 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por la Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022;

GOBERNACIÓN REGIONAL

DECRETO REGIONAL N° 002 -2025-GRL-GR

DECRETA:

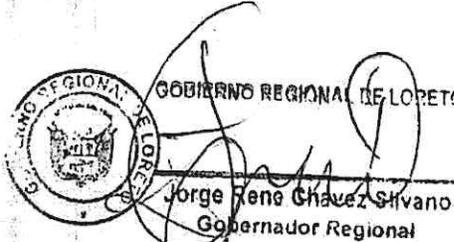
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Operaciones - MOP de la Red de Salud Datem del Marañón, por las consideraciones expuestas en el presente Decreto Regional.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación del Manual de Operaciones - MOP de la Red de Salud Datem del Marañón, a través del portal y transparencia estándar de la entidad.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a las instancias correspondientes y a las partes involucradas para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase




GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Jorge Rene Chavez Silvano
Governador Regional

CERTIFICA QUE es copia del Original
FECHA de 22 de JUNIO del 2025

ADELINA TENAZONA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





Ministerio de Salud



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



GERESA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO



MOP

Somos los colores de la amazonía

Gestión de Servicio Social

**MANUAL DE OPERACIONES
RED DE SALUD DATEM DEL MARAÑÓN.**



Tabla de contenido

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 4

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD: 4

ARTÍCULO 2º.- NATURALEZA JURÍDICA: 4

ARTÍCULO 3º.- ENTIDAD A LA QUE PERTENECE: 4

ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES GENERALES: 4

ARTÍCULO 5º BASE LEGAL: 5

TÍTULO SEGUNDO. LA ESTRUCTURA 6

CAPÍTULO I - ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL 6

ARTÍCULO 6º.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6

CAPÍTULO II - FUNCIONES 7

UNIDAD DE DIRECCIÓN 7

ARTÍCULO 7º.- DIRECCIÓN EJECUTIVA 7

ARTÍCULO 8º.- SUB DIRECTOR: 8

UNIDADES DE ASESORAMIENTO 8

ARTÍCULO 9º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO..... 8

ARTÍCULO 10º.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN:..... 10

ARTÍCULO 11º.- UNIDAD DE PRESUPUESTO:..... 11

ARTÍCULO 12º.- UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIONES 12

ARTÍCULO 13º.- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: 12

CAPÍTULO III..... 14

UNIDADES DE APOYO 14

FUNCIONES ESPECÍFICAS..... 14

ARTÍCULO 14º.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: 14

ARTÍCULO 15º.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: 15

ARTÍCULO 16º.- UNIDAD DE LOGÍSTICA:..... 18

ARTÍCULO 17º.- UNIDAD DE ECONOMÍA: 19

ARTÍCULO 18º.- UNIDAD DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO: 20

ARTÍCULO 19º.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:..... 21

ARTÍCULO 20º.- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL: 22

ARTÍCULO 21º.- UNIDAD DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA:..... 23

CAPÍTULO IV..... 24

UNIDADES DE LÍNEA..... 24





FUNCIONES ESPECÍFICAS..... 24

ARTÍCULO 22°.- UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA: 24

ARTÍCULO 23°.- UNIDAD DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL:..... 25

ARTÍCULO 24°.- UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS:..... 26

ARTÍCULO 27° MICROREDES DE SALUD: 30

ARTICULO 28° .- FUNCIONES DE LAS MICROREDES DE SALUD:..... 30

TÍTULO TERCERO. PROCESOS..... 31

ARTÍCULO 43° Inventario de los Procesos de la Red de Salud Datem del Marañón 36



MANUAL DE OPERACIONES DE LA RED DE SALUD DATEM DEL MARAÑÓN

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD:

La Red de Salud Datem del Marañón, es responsable de formular, evaluar y ejecutar actividades en materia de Salud, para el primer y segundo nivel de atención en la Provincia de Datem del Marañón, logrando que toda la población asignada tenga acceso a los servicios de salud con calidad, brindando recursos para mejorar y garantizar la atención integral, prevenir las enfermedades, proteger y recuperar la salud de la población en situaciones de emergencia y desastres; en beneficio de la población de su jurisdicción.

ARTÍCULO 2º.- NATURALEZA JURÍDICA:

La Red de Salud Datem del Marañón es un Órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud Loreto, ejerce la autoridad en Salud en el ámbito de su jurisdicción, encargada de hacer cumplir las Normativas de Salud vigentes.

ARTÍCULO 3º.- ENTIDAD A LA QUE PERTENECE:

La Red de Salud Datem del Marañón depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Regional de Salud Loreto; fue creada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1422-2008-GRL-P que aprueba la Modificación de la "Delimitación de Redes y Microrredes de Salud de la Región Loreto".

ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES GENERALES:

La Red de Salud Datem del Marañón, en su ámbito geográfico brinda servicios de salud con calidad y equidad promoviendo estilos de vida saludable involucrando la participación activa de la comunidad, y el Gobierno Local, para alcanzar mejores niveles de salud de las personas, familias y población en general; tiene las siguientes funciones generales:

- Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos, normas nacionales y regionales de salud.
- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- Coordinar y brindar las acciones de atención integral de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud.
- Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la promoción, protección, prevención, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales y otras entidades.



- f) Cumplir, hacer cumplir, supervisar y fiscalizar los procesos organizacionales de los servicios de salud públicos y privados.
- g) Lograr que las entidades y organizaciones públicas, privadas y las personas naturales, que desarrollen actividades afines para el Sector Salud, se mantengan informadas y den cumplimiento a los dispositivos legales para la salud.
- h) Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes, la prevención y control de riesgos y daños, de emergencias y desastres.
- i) Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución, expendio y consumo de medicamentos, insumos, drogas y afines.
- j) Promover y preservar la salud ambiental del ámbito de su jurisdicción.
- k) Gestionar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito de su jurisdicción.
- l) Poner a disposición de la población, las entidades y organizaciones públicas y privadas, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
- m) Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.
- n) Evaluar periódicamente y de manera sistemática la programación y ejecución de las actividades en materia sanitaria.
- o) Ejecutar en coordinación con los gobiernos locales y otras entidades, acciones efectivas que contribuyan a elevar y mejorar la salud del ámbito de su jurisdicción.
- p) Supervisar la disponibilidad, equidad, calidad, eficacia, eficiencia, productividad, economía y otros indicadores requeridos en las prestaciones de Salud de todas las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- q) Gestionar la habilitación, categorización y acreditación de las entidades y servicios públicos y privados de Salud, en cumplimiento a las normas pertinentes.
- r) Promover y fortalecer el resguardo, protección y respeto a los derechos humanos, equidad de género, y la interculturalidad en salud en los espacios de concertación en el ámbito de su jurisdicción.



ARTÍCULO 5º BASE LEGAL:

- Ley N° 26842 Ley General de Salud y su modificatoria Ley N° 29712.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29344 - Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 011-2017-SA, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que Aprueban los Lineamientos N° 02-2020- SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, que reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada región.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1422-2008-GRL-P que aprueba la modificación de la "Delimitación de Redes y Microrredes de Salud de la Región Loreto".
- Resolución Gerencial N° 1248-2023-GRL-GRS-L/30.01, que aprueba la nueva Estructura Orgánica Estandarizada de la Redes de Salud de la Gerencia Regional de Salud Loreto.

TÍTULO SEGUNDO. LA ESTRUCTURA

CAPITULO I - ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

ARTÍCULO 6°.- ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la Red de Salud Datem del Marañón, se establece hasta el tercer nivel organizacional y es la siguiente:

01 UNIDAD DE ALTA DIRECCION

01.01 Dirección Ejecutiva

02 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

02.01 Oficina de Planeamiento Estratégico

02.01.01 Unidad de Planeamiento Institucional y Organización

02.01.02 Unidad de Presupuesto

02.01.03 Unidad de Cooperación Técnica e Inversiones

02.02 Unidad de Asesoría Jurídica

03 UNIDADES DE APOYO

03.01 Oficina de Administración

03.01.01 Unidad de Recursos Humanos

03.01.02 Unidad de Logística

03.01.03 Unidad de Economía

03.01.04 Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento

03.02 Unidad de Imagen Institucional

03.03 Unidad de Archivo Central



03.04 Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

04 UNIDADES DE LÍNEA

04.01 Unidad de Servicios de Salud y Calidad Sanitaria

04.02 Unidad de Centro Regional de Prevención y Control

04.03 Unidad de Intervenciones Estratégicas

04.04 Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas

04.05 Unidad de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria

04.06 Microrred de Salud Andoas

04.07 Microrred de Salud Barranca

04.08 Microred de Salud Cahuapanas

04.09 Microred de Salud Manseriche

04.10 Microred de Salud Morona

04.11 Microred de Salud Pastaza

CAPÍTULO II - FUNCIONES

UNIDAD DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 7º.- DIRECCIÓN EJECUTIVA

Es el órgano responsable de conducir y dirigir la Red de Salud Datem del Marañón, supervisar sus actividades, reglamentar y aplicar políticas públicas en general, ejerciendo funciones de dirección política y administrativa de la Red de Salud depende jerárquicamente del Gerente Regional de Salud Loreto, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Ejercer la autoridad de salud, por delegación de la Gerencia Regional de Salud, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Dirigir y representar legalmente a la Red de Salud Datem del Marañón en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Orientar, dirigir y supervisar la política de salud en el ámbito de su jurisdicción en armonía con la normatividad vigente.
- d) Establecer los objetivos, metas y estrategias en materia de salud de corto, mediano y largo plazo en coordinación con las entidades del ámbito de su jurisdicción.
- e) Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en el ámbito de su jurisdicción, para lograr los objetivos y metas estratégicas, asignadas en el marco de la normatividad vigente.
- f) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
- g) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por las Unidades Orgánicas.
- h) Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Red de Salud Datem del Marañón.



- i) Suscribir los convenios en los cuales la Red de Salud Datem del Marañón, sea parte interesada.
- j) Presidir el Consejo Provincial de Salud de acuerdo a competencias de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- k) Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- l) Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Provinciales de Defensa Civil.
- m) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los Sistemas Administrativos, por la Red de Salud Datem del Marañón.
- n) Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en el ámbito de su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- o) Realizar procesos técnicos de ingreso, desarrollo y término del vínculo laboral del personal institucional de Salud. (incluye nombramientos y designación del personal de confianza).
- p) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por todos los objetivos e intereses institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Gerencia Regional de Salud Loreto.

ARTÍCULO 8º.- SUB DIRECTOR:

El subdirector reemplaza al Director Ejecutivo de la Red de Salud Datem del Marañón en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón. Las siguientes:

04.01 Oficina de Planeamiento Estratégico

02.01.01 Unidad de Planeamiento Institucional y Organización

02.01.02 Unidad de Presupuesto

02.02.03 Unidad de Cooperación Técnica e Inversiones

02.03 Unidad de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 9º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La Oficina de Planeamiento Estratégico, es la unidad de asesoramiento de administración interna, responsable de la conducción, supervisión y evaluación de los procesos de planeamiento, organización, presupuesto y cooperación técnica e inversión pública, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan; así como de asesorar y apoyar a las unidades de organización en diferentes niveles. La Oficina de Planeamiento Estratégico, depende de la

Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Formular el Plan Operativo Institucional con las unidades orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, a través del aplicativo CEPLAN, según normativa vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- k) Emitir opinión técnica favorable sobre la formulación y elaboración del: Clasificador de Cargos - MCC, Cuadro Para Asignación de Personal - Provisional (CAP - P), Manual de Perfil de Puesto - MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según sea el caso, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con la estructura orgánica del Manual de Operaciones - MOP.
- l) Conducir, formular, aprobar, evaluar y mantener actualizados los documentos de gestión institucional de la Red de Salud Datem del Marañón.
- m) Gestionar y promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en Salud en el ámbito de su jurisdicción.
- n) Supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto, promoviendo la calidad del gasto.
- o) Conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Organización, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, en el marco de la normatividad vigente.
- p) Gestionar el financiamiento presupuestario de la Red de Salud Datem del Marañón
- q) Proponer la definición y priorización de los objetivos, metas, estrategias y programas sectoriales e institucionales, así como la priorización del gasto en





salud, sobre la base de diagnósticos y estudios realizados de acuerdo a normas vigentes.

- r) Planificar, programar, dirigir, controlar, y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, organización, presupuesto e inversión pública y privada a nivel sectorial e institucional y otras materias de su competencia.
- s) Conducir el Sistema Administrativo de Presupuesto Público, en el ámbito de la Red de Salud Datem del Marañón, según normatividad vigente.
- t) Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto, inversión en salud y Cooperación Técnica.
- u) Supervisar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional alineado al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- v) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Red de Salud Datem del Marañón, en materia sanitaria.
- w) Gestionar el financiamiento presupuestario de la Red de Salud Datem del Marañón
- x) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Datem del Marañón.

ARTÍCULO 10º.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN:

- a) Conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos de planeamiento institucional y organización, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad,
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Formular el Plan Operativo Institucional con las unidades orgánicas de la Red de Salud, a través del aplicativo CEPLAN, según normativa vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional alineado al Plan Estratégico Institucional.
- j) Supervisar y evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados en materia sanitaria, así como los Programas Presupuestales de las Unidades Orgánicas.



- k) Conducir, formular, aprobar, evaluar y mantener actualizados los documentos de gestión institucional de la Red de Salud Datem del Marañón.
- l) Realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón en materia de su competencia.
- m) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de organización (modelos de organización y gestión, sistemas, procesos organizacionales), de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- n) Emitir opinión técnica sobre la formulación y elaboración del: Clasificador de Cargos – MCC, Cuadro Para Asignación de Personal – Provisional (CAP - P), Manual de Perfil de Puesto – MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según sea el caso, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con la estructura orgánica del Manual de Operaciones – MOP.
- o) Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de Planeamiento Institucional y Organización para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
- p) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 11º.- UNIDAD DE PRESUPUESTO:

La Unidad de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento en materia de presupuesto público, jerárquicamente depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la Red de Salud Datem del Marañón en las fases de Programación y Formulación Multianual, Aprobación, Ejecución, Evaluación y la Gestión Presupuestaria en el marco de las normas legales del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Formular directivas y lineamientos referidos a la gestión presupuestaria en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- c) Coordinar y verificar la programación y ejecución de los ingresos presupuestarios de la Red de Salud Datem del Marañón.
- d) Conducir y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación presupuestaria de la Red de Salud Datem del Marañón, que contribuyan a la calidad del gasto y al presupuesto por resultado.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación en materia de programación multianual, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Red de Salud Datem del Marañón.
- f) Efectuar los ajustes internos (incremento/disminución) de la Programación de Compromiso Anual (PCA) en el Módulo de Procesos Presupuestarios, SIAF - SP de la Unidad Ejecutora.
- g) Emitir la Certificaciones de Crédito Presupuestario en función a la PCA aprobado por el Pliego Regional, para gastos corrientes y adquisición de activos no financieros.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Unidades Orgánicas y, de ser el caso, formular las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- i) Determinar los saldos de créditos presupuestarios para proponer su reprogramación y realizar las modificaciones presupuestarias necesarias,



- terniendo en cuenta la escala de prioridades de las Unidades Orgánicas de Red de Salud Datem del Marañón.
- j) Gestionar el incremento del crédito presupuestario para el financiamiento del déficit presupuestal institucional de la Red de Salud Datem del Marañón.
 - k) Emitir opinión técnica en materia presupuestal a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, en estricta aplicación de las normas presupuestarias vigentes.
 - l) Informar la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias.
 - m) Controlar la ejecución del gasto de la Red de Salud Datem del Marañón.
 - n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 12º.- UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIONES

Es la Unidad Orgánica de Asesoramiento, jerárquicamente depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Lograr el cumplimiento de las funciones de los sistemas y procesos de Cooperación Técnica e Inversiones, que conduce y supervisa en su jurisdicción en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón en el marco de la normatividad vigente.
- b) Gestionar y promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Elaborar los documentos técnicos para el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Red de Salud Datem del Marañón.
- d) Elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos.
- e) Supervisar y evaluar los servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Red de Salud Datem del Marañón.
- f) Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Monitorear los proyectos en ejecución con financiamiento de Cooperación Internacional.
- h) Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de adquisiciones y donaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 13º.- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

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

- a) Prestar asesoramiento jurídico - legal a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- b) Emitir opinión legal sobre aspectos técnicos administrativos en el ámbito de sus funciones, principalmente aquellos de relevancia jurídica.
- c) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- d) Formular, revisar, visar y emitir opinión en el ámbito de sus funciones, sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que correspondan ser refrendados por la Red de Salud Datem del Marañón,



- debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la unidad orgánica vinculada en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- e) Coordinar con la Procuraduría del Gobierno Regional de Loreto, sobre los procesos judiciales en trámite, así como los procesos arbitrales y otros, donde tenga participación la Red de Salud Datem del Marañón.
 - f) Coordinar con el ejecutor Coactivo del Gobierno Regional de Loreto, Es SALUD y SUNAT las acciones de ejecución coactiva derivada de las acciones administrativas, que son de cumplimiento por la Red de Salud Datem del Marañón.
 - g) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos sobre los actos administrativos.
 - h) Emitir opinión en primera instancia administrativa los recursos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas.
 - i) Emitir opinión en primera instancia las peticiones formuladas por los servidores y usuarios de la Red de Salud Datem del Marañón.
 - j) Brinda Asesoramiento Jurídico, a las diferentes comisiones conformadas con la finalidad de contratar, promover el ascenso, cambio de grupo ocupacional de los recursos Humanos de la Red de Salud Datem del Marañón.
 - k) Elaborar informes técnicos legales y la proyección del acto resolutivo respectivo, sobre ampliaciones de contratos derivados de los procesos de selección, contrataciones directas por emergencia sanitarias y/o desabastecimiento.
 - l) Elaborar informes técnicos legales sobre la rescisión y resolución de contratos de selección.
 - m) Asesoramiento a las Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
 - n) Realizar los escritos de apersonamiento en los procesos civiles, penales, administrativos de la Red de Salud Datem del Marañón.
 - o) Brindar acompañamiento al Director Ejecutivo de la Red de Salud Datem del Marañón en todas las diligencias que sean convocadas por los órganos jurisdiccionales competentes.
 - p) Brindar asistencia técnica legal a las Unidades Orgánicas que conforman la Red de Salud Datem del Marañón.
 - q) Consolidar los expedientes judiciales y carpetas de investigación en trámite ante el Poder Judicial y el Ministerio Público en los que sea parte la Red de Salud Datem del Marañón.
 - r) Otras funciones que sean asignados por el Director Ejecutivo de la Red de Salud Datem del Marañón en concordancia con sus funciones.



CAPÍTULO III UNIDADES DE APOYO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 14º.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo, que, con un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, ejerce la actividad de administración, permitiendo el cumplimiento y desempeño eficaz, depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Red de Salud Datum del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Coordinar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de las Unidades de Recursos Humanos, Economía, Logística y Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales.
- g) Conducir, supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial, así como de las actividades de ejecución presupuestal.
- h) Conducir, supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, asegurando su publicidad en los plazos y medios establecidos en las normas de contrataciones vigentes.
- i) Programar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento con la finalidad de lograr el suministro de bienes y prestación de servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Red de Salud Datum del Marañón.
- j) Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de suministro de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas de la Red de Salud Datum del Marañón.
- k) Tramitar viáticos y pasajes por comisión de servicios de los servidores de la Red de Salud Datum del Marañón.
- l) Distribución y control del combustible de las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datum del Marañón.



- m) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por compras o donaciones, debiendo llevar el control adecuado del stock en estricta coordinación con las áreas usuarias de la Entidad.
- n) Desarrollar con eficiencia y eficacia, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios.
- o) Formular y proponer directivas internas y/o manuales de procedimientos como instrumento de gestión de los procesos técnicos/normativos del sistema de abastecimiento en concordancia con las normas vigentes.
- p) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades, así como monitorear su ejecución.
- q) Desarrollar con eficiencia y eficacia, los procesos técnicos utilizando el Sistema SIGA MEF, como instrumento para el desarrollo de los Gastos Institucionales.
- r) Difundir las normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.
- s) Adecuar, difundir, implementar y hacer cumplir normas del proceso logístico, en concordancia con la normatividad vigente.
- t) Participar en la formulación y programación del presupuesto, en concordancia con la normatividad vigente y ejecutar el presupuesto asignado.
- u) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Red de Salud Datem del Marañón, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
- v) Priorizar y supervisar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestarios, para la atención inmediata en caso de emergencias, epidemias y desastres.
- w) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Red de Salud Datem del Marañón.
- x) Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Red de Salud Datem del Marañón.
- y) Establecer, en el ámbito de su competencia, el Control Interno Previo,
- z) Otras funciones que sean asignados por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, en concordancia con sus funciones.



ARTÍCULO 15º.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo de la Red de Salud Datem del Marañón, encargada de gestionar los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley que lo regula, leyes especiales y demás normas complementarias, jerárquicamente depende de la Oficina de Administración, está a cargo de las siguientes funciones:

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, y herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, en consonancia con los objetivos de la entidad y la normativa vigente. Además, organizar la gestión de recursos humanos mediante la

planificación de necesidades de personal y proponen el diseño y administración de puestos de trabajo a través de perfiles de puesto y cuadros para asignación de personal, Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

- b. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la Red de Salud Datem del Marañón.
- c. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- d. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Red, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- e. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- f. Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- g. Determinar e informar las brechas de recursos humanos y proponer las estrategias para su implementación.
- h. Gestionar la programación de necesidades de recursos humanos, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes, así como controlar la asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
- i. Gestionar los procesos de incorporación y administración del personal que labora en las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, hasta su desvinculación, así como conducir y dirigir la formulación anual del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red de Salud Datem del Marañón, implementarlo oportunamente, y supervisar su cumplimiento.
- j. Conducir y dirigir la elaboración de documentos normativos de gestión institucional, como Manuales de Clasificador de Cargos - MCC, Cuadro para Asignación de Personal CAP P, Manual de Perfiles de puestos (MPP) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), asegurando su coherencia con el manual de operaciones, así como, elaborar las planillas de remuneraciones y compensaciones según las normativas, para el personal de la jurisdicción de la Red de Datem del Marañón.
- k. Proyectar la documentación correspondiente para la autorización de los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo, tales como comisión, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales vigentes, así como aprobar los documentos de gestión internos, en el marco de su competencia.
- l. Emitir opinión técnica para la suscripción de convenios con entidades dentro de su jurisdicción, así como de ofrecer opiniones técnicas sobre la aplicación de normativas relacionadas con la administración y desarrollo del personal. Además, reciben, interpretan y derivan informes sobre procesos administrativos disciplinarios para su aprobación y aplicación de sanciones correspondientes según las normativas vigentes.



- m. Implementar las medidas correctivas del personal que labora en las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón; de conformidad a la normatividad de la materia; así como supervisar su cumplimiento.
- n. Promover y desarrollar las condiciones que garanticen adecuadas relaciones laborales, así como proponer y desarrollar estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos que labora en las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- o. Promover la identificación e implementación de las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos.
- p. Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Red de Salud Datem del Marañón, así como emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
- q. Identificar e implementar las acciones de mejora del clima laboral y la comunicación interna para el mejor desempeño de la entidad y su personal.
- r. Coordinar y proponer acciones de diálogo y coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- s. Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano a nivel inter sectorial, así como evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Red de Salud Datem del Marañón.
- t. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de gestión y desarrollo de recursos humanos, así como promover y supervisar las condiciones que garanticen la salud en el trabajo y seguridad ocupacional, así como proponer programas de bienestar para el personal de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- u. Proponer el apoyo técnico y la sistematización del registro del escalafón del personal de la Red de Salud Datem del Marañón y mantenerlo actualizado, así como administrar y garantizar la actualización de los programas informáticos del sistema de recursos humanos INFORHUS y AIRSHP de la Red de Salud Datem del Marañón.
- v. Emitir y suscribir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, así como participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la entidad.
- w. Promover y supervisar el óptimo rendimiento del personal que labora en la Red de Salud Datem del Marañón.
- x. Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), en concordancia con la normatividad vigente, así como Dirigir y elaborar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- y. Promover la formación, capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos y articular los servicios en docencia y proyección a la comunidad, así como participar en la elaboración del plan de supervisión de los recursos humanos de la Red de Salud Datem del Marañón.
- z. Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne el Jefe inmediato superior



ARTÍCULO 16°.- UNIDAD DE LOGÍSTICA:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo, que depende de la Oficina de Administración, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar La ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y Aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, Consolidar y Elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, Programar, Ejecutar e Informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y Ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Planificar, programar, conducir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Red de Salud Datem del Marañón.
- h) Formular, consolidar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Red de Salud Datem del Marañón y sus modificaciones, asegurando su publicidad en los plazos y medios establecidos en las normas de contrataciones vigentes, debiendo evaluar su ejecución de acuerdo a las previsiones de las áreas usuarias, en concordancia a la normatividad legal vigente.
- i) Programar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento con la finalidad de lograr el suministro de bienes y prestación de servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- j) Brindar asistencia técnica y participar en los comités de selección de los diferentes procedimientos de selección que desarrolla la Red de Salud Datem del Marañón.
- k) Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de suministro de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- l) Tramitar viáticos y pasajes de funcionarios y servidores de la Red de Salud Datem del Marañón, por comisión de servicios.
- m) Distribución y control del combustible de las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- n) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por compras o donaciones, debiendo llevar el control adecuado de stock en estricta coordinación con las Unidades Orgánicas.
- o) Desarrollar con eficiencia y eficacia, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios de la Red de Salud Datem del Marañón.
- p) Proponer y formular directivas internas y/o manuales de procedimientos como instrumento de gestión de los procesos técnicos/normativos del sistema de abastecimiento en concordancia con las normas vigentes.



- q) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades, así como monitorear su ejecución.
- r) Desarrollar con eficiencia y eficacia, los procesos técnicos utilizando el Sistema SIGA - MEF, como instrumento para el desarrollo de los Gastos Institucionales.
- s) Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- t) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 17°.- UNIDAD DE ECONOMÍA:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo, jerárquicamente depende de la Oficina de Administración, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y Aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar La ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar a aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y Ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- l) Proponer y Aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) Formular y Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.



- n) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- o) Elaborar los libros Contables y Presupuestarios.
- p) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- q) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- r) Integrar y Consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- s) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- t) Evaluar y verificar que las funciones de las operaciones financieras, presupuestarias y contables estén dentro del marco de la normatividad vigente.
- u) Realizar el control y el proceso de la ejecución del presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales en concordancia con la normatividad vigente.
- v) Verificar e integrar la información contable, presupuestal, financiera a través de los Estados Financieros de la Red de Salud Datem del Marañón.
- w) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal de la Red de Salud Datem del Marañón.
- x) Coordinar con la Oficina de Administración a fin que los Sistemas administrativos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto cumplan de manera oportuna en la ejecución de los programas y proyectos presupuestales.
- y) Difundir las normas, directivas y procedimientos internos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería en la Red de Salud Datem del Marañón.
- z) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



ARTÍCULO 18°.- UNIDAD DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo, jerárquicamente depende de la Oficina de Administración, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Evaluar y verificar que las funciones de los procesos del control patrimonial, información, servicios generales y mantenimiento estén dentro del marco de la normatividad vigente.
- b) Evaluar, verificar, implementar y controlar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Control Patrimonial de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.

- c) Difundir las normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de Control Patrimonial a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- d) Custodiar y controlar los Bienes, Muebles e Inmuebles Patrimoniales de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- e) Registrar los bienes Muebles e Inmuebles en el SIGA_MP y SINABIP respectivamente.
- f) Contar con el Inventario Físico Patrimoniales elaborado por la Comisión de Inventario de la entidad.
- g) Controlar el adecuado y correcto uso de los vehículos terrestres y fluviales de la Institución.
- h) Brindar mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- i) Programar y supervisar el cumplimiento de actividades de vigilancia y seguridad de la Red de Salud Datem del Marañón.
- j) Controlar y supervisar las actividades de desinfección, aseo, limpieza, conservación y mantenimiento de locales, áreas verdes y jardines del ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud Datem del Marañón.
- k) Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles de la jurisdicción de la Red de Salud Datem del Marañón.
- l) Elaborar el informe Técnico Sustentatorio para las altas y bajas de los bienes muebles patrimoniales.
- m) Realizar las altas y bajas, de los bienes muebles patrimoniales.
- n) Realizar las acciones de control, custodia y, uso adecuado de los activos y bienes patrimoniales, manejo de inventario en el almacén de la Red de Salud Datem del Marañón.
- o) Elaborar el Informe Técnico para la reposición e incorporación al patrimonio de la Entidad.
- p) Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón.
- q) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



ARTÍCULO 19°.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo, jerárquicamente depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar, programar y realizar notas de prensa, acceso a la información, estrategias de difusión de información, relaciones públicas y publicidad en el campo de la salud; así como acciones de protocolo y ceremonias oficiales de la Red de Salud Datem del Marañón.
- b) Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, regionales, nacionales e internacionales que influyen en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social para la salud.
- c) Implementar las normas, lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación del Ministerio de Salud relacionados a comunicación estratégica, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

- d) Establecer y mantener una relación permanente con los medios de comunicación y las entidades públicas o privadas para promover la imagen sectorial.
- e) Analizar el impacto de las campañas de comunicación social y publicitaria de la Red de Salud Datem del Marañón para la toma de decisiones.
- f) Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa de la Red de Salud Datem del Marañón.
- g) Validar todo material y estrategias de comunicación en articulación con el área usuaria antes de su impresión y/o difusión de acuerdo a su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica y capacitación permanente a las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón para comunicación efectiva.
- i) Realizar capacitaciones a periodistas, comunicadores sociales y voceros líderes de opinión en temas de comunicación social.
- j) Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de las personas, familia y comunidad.
- k) Promover la transparencia en la gestión de la Red de Salud Datem del Marañón, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normativa vigente.
- l) Elaborar la Línea Gráfica comunicacional con pertinencia cultural según el contexto y la necesidad en la localidad.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



ARTÍCULO 20º.- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Guardar y custodiar los documentos propios de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, con el fin de que no se deterioren, se extravíen o se altere la información que en ellos se encuentra contenida.
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos, de la Red de Salud Datem del Marañón.
- c) Velar por la perfecta conservación de los documentos en existencia de los archivos de la Red de Salud Datem del Marañón.
- d) Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos de la Red de Salud Datem del Marañón.
- e) Asegurarse que los documentos asignados a las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, sean revisados, clasificados y organizados mediante técnicas adecuadas, con el fin de archivarlos y custodiar los originales correctamente.
- f) Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo de la Red de Salud Datem del Marañón.
- g) Asegurarse de la correcta actualización y automatización del archivo virtual de la Red de Salud Datem del Marañón.

- h) Proponer proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, y correcta aplicación de métodos de archivo, de la Red de Salud Datem del Marañón.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Red de Salud Datem del Marañón, la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad, conforme los objetivos institucionales.
- j) Ejecutar con efectividad en tiempo y forma la implementación de todos los Planes Operativos Anuales y funciones inherentes al área.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 21º.- UNIDAD DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de siguientes funciones:

- a) Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Lograr la consolidación y producción de la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
- c) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- d) Apoyar al diagnóstico remoto en los establecimientos de salud rural, según los medios del "TIC" (Tecnologías de la Información y de la Comunicación), que disponga cada establecimiento.
- e) Supervisar los "TIC" disponibles en cada uno de los establecimientos de salud en la región.
- f) Mantener operativo los servicios de telemedicina en los sistemas de redes de comunicación rural (Wifi y VHF).
- g) Contar con un equipo de mantenimiento en los sistemas de redes "TIC" rural (Wifi y VHF).
- h) Supervisar el Plan Operativo de Mantenimiento de los sistemas y redes "TIC" rural (Wifi y VHF).
- i) Coordinar con otras entidades para el desarrollo de nuevas aplicaciones software y hardware de telemedicina, para implantarlos en establecimientos rurales
- j) Realizar el Análisis de Información en Salud para la gestión institucional, en los procesos de su competencia.
- k) Lograr la interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos.
- l) Lograr la sistematización y mecanización del registro y flujos de información para la estadística de salud, según las normas vigentes.
- m) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las Redes de Información y bases de datos institucionales necesarias.
- n) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de Asistencia Técnica en el uso de aplicaciones Informáticas.
- o) Conformar el Comité Provincial de Telemedicina en la Red de Salud Datem del Marañón.
- p) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



CAPÍTULO IV

UNIDADES DE LÍNEA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 22°.- UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD SANITARIA:

Es la Unidad Orgánica de Línea, realiza actividades técnicas normativas de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos, jerárquicamente depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de "garantía de mejora de la calidad" y "satisfacción del usuario externo", de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Conducir, la ejecución de estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua.
- c) Conducir el proceso de Auditoría de la Calidad de atención en las IPRESS públicas y privadas.
- d) Monitoreo y evaluación de indicadores de la calidad.
- e) Elaboración y evaluación del Plan Anual de Gestión de la Calidad.
- f) Monitoreo de la autoevaluación para la acreditación de establecimientos de salud y establecer los mecanismos para su difusión y cumplimiento.
- g) Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar y fiscalizar los Servicios de Salud, Públicos, Privados y Mixtos.
- i) Monitorizar el flujo de atención en los servicios de salud en los diferentes niveles de atención de las instituciones públicas, privadas y mixtas.
- j) Adecuar la organización de los servicios de salud a las necesidades y demandas de la población.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de Atención Integral de Salud, de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas, privadas y mixtas que prestan Servicios de Salud.
- l) Seguimiento de los procesos enmarcados en el suministro de unidades de sangre segura, con calidad, proveniente de donantes voluntarios de sangre.
- m) Promover en la población la cultura de donación voluntaria de sangre con criterio de altruismo y sin ánimo de lucro provenientes de donantes voluntarios o de reposición con el fin de lograr la autosuficiencia de sangre y hemo componentes con calidad y seguridad.
- n) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones públicas, privadas y mixtas en el ámbito de su jurisdicción para su participación en el desarrollo de las actividades de la donación voluntaria de sangre en coordinación con el Centro Hemodador



- o) Conducir y controlar las acciones intersectoriales de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas en el ámbito de su jurisdicción.
- p) Garantizar la conformación de los consejos directivos de acuerdo a la Norma Técnica de la Ley de Co-gestión y participación ciudadana para el primer Nivel de Atención.
- q) Contribuir, a ampliar la cobertura, mejorar la calidad y acceso equitativo a los servicios de salud y generar mejores condiciones sanitarias con participación de la comunidad, en el marco general de la Ley de Co-Gestión.
- r) Fortalecer a través del Plan de Monitoreo y Supervisión y Evaluación, la atención integral de salud por cursos de vida, con oportunidad y calidad de los servicios.
- s) Dirigir los procesos de afiliación y operación del SIS en todos los niveles. Así como, Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento, planes de atención, aplicación de tarifas, metas de cobertura, estándares de atención de salud.
- t) Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción de los beneficiarios con la atención de salud recibida.
- u) Facilitar servicios de calidad a los beneficiarios del SIS, incluyendo asistencia técnica para la conducción del sistema de referencia y Contrarreferencias, así como para los servicios de telesalud en micro redes y establecimientos de salud.
- v) Gestionar la asignación de recursos necesarios para la funcionalidad del sistema. Así como, coordinar con el comité provincial y autoridades locales para fortalecer su funcionamiento.
- w) Promover el acceso equitativo a prestaciones de salud de calidad para la población no asegurada. Así como, implementar políticas para fomentar una cultura de aseguramiento en la población.
- x) Difundir documentos normativos relacionados con el sistema de referencia y Contrarreferencias.
- y) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



ARTÍCULO 23°.- UNIDAD DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL:

Es la Unidad Orgánica de Línea, jerárquicamente depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ditem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Identificar y difundir las metas, objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres, y asignar, a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de: acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
- b) Identificar las amenazas, conflictos y riesgos, que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención y el potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de emergencias y desastres.
- c) Establecer la Red Sectorial de Vigilancia y coordinación de emergencias y desastres, y acreditar a sus coordinadores.

- d) Proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencias y desastres, en la jurisdicción.
- e) Lograr la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.
- f) Evaluar a nivel local la capacidad de respuesta del Sector Salud, para la atención de emergencias y el impacto de las emergencias y desastres en la Salud de la población.
- g) Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública.
- h) Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Red de Salud Datem del Marañón y retro informar a todas las entidades públicas y privadas.
- i) Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
- j) Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
- k) Investigar la sospecha de brotes por diferentes razones confirmando la existencia del daño, magnitud, amplitud de la transmisión y sugerir medidas de control.
- l) Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública, en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Difundir permanentemente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Red de Salud Datem del Marañón y retro informar a las entidades públicas y privadas.
- n) Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en Epidemiología de campo de los trabajadores de salud.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



ARTÍCULO 24°.- UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS:

Es la Unidad Orgánica de Línea, jerárquicamente depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar y garantizar las acciones para la Atención Integral de Salud en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con los gobiernos locales.
- b) Coordinar las acciones de las intervenciones estratégicas en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.
- d) Monitorear, supervisar el logro de los objetivos y metas de las estrategias sanitarias y los programas presupuestales.
- e) Formular estrategias de prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la salud de los pueblos indígenas, considerando los determinantes sociales de la salud y los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos.
- f) Identificar y proponer las prioridades de las intervenciones estratégicas, con enfoque participativo, orientadas a la prevención, control de reducción de los riesgos y daños a la salud de los pueblos indígenas.

- g) Formular e implementar documentos en materia de protección y control de riesgos y daños a la salud de los pueblos indígenas.
- h) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- i) Coordinar, proponer y supervisar los programas presupuestales y las intervenciones estratégicas sanitarias de prevención, control y reducción de riesgos y daños en materia de: Salud Mental, discapacidad, salud materno neonatal, inmunizaciones, enfermedades no transmisibles, cáncer, salud bucal, tuberculosis, VIH-SIDA, enfermedades de transmisión sexual y hepatitis, enfermedades Metaxenicas y zoonosis, emergencias y desastres.
- j) Promover las intervenciones por curso de vida y cuidado integral, considerando los determinantes sociales de la salud, enfoque de derechos humanos, genero e interculturalidad en salud en todas las áreas de intervenciones estratégicas y en todas las etapas de vida.
- k) Promover y coordinar el trabajo intersectorial para abordar los determinantes de la salud y contribuir a mejorar la salud y calidad de vida a lo largo de las etapas de vida.
- l) Coordinar e implementar intervenciones multidisciplinarias de promoción de la salud con las demás unidades orgánicas de la red de salud Datem del Marañón.
- m) Implementar programas de capacitación para fortalecer las competencias del personal del primer nivel de atención en intervenciones estratégicas.
- n) Organizar programas de formación de facilitadores en temas priorizados para fortalecer los conocimientos y habilidades de los agentes comunitarios de salud.
- o) Establecer programas de capacitación y certificación de los Agentes Comunitarios de salud.
- p) Establecer criterios e indicadores de monitoreo y seguimiento para evaluar y evidenciar el cumplimiento de las actividades de intervenciones estratégicas programadas en el ámbito de la jurisdicción de la Red de Salud.
- q) Construir alianzas o convenios con entidades cooperativas públicas, privadas, no gubernamentales y sociedad civil orientadas a desarrollar acciones de la promoción de la salud.
- r) Impulsar territorialmente una fuerte interacción entre los servicios de Salud, la comunidad y las instituciones locales y sectores para la toma de decisiones, control y responsabilidad con respecto a la atención de la Salud.
- s) Organizar a la comunidad para realizar la vigilancia comunitaria en Salud con enfoque territorial.
- t) Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y Prevención de la salud en la persona, familia y la comunidad.
- u) Garantizar y proteger los derechos ciudadanos en salud y promover las responsabilidades ciudadanas y la participación de la población para el mejoramiento de la Salud del ámbito de su jurisdicción.
- v) Coordinar acciones de Promoción de la Salud con la Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), en beneficio de toda la comunidad educativa.
- w) Difundir los lineamientos y normas relacionados a las acciones de las intervenciones estratégicas en las Instituciones Educativas dentro del marco de la Tutoría y Orientación Educativa.



- x) Involucrar a los gobiernos locales en la implementación de acciones de Promoción de la Salud en las Instituciones Educativas.
- y) Elaborar estrategias y planes para la ejecución de intervenciones estratégicas, fomentando la participación de los miembros de la comunidad educativa y el personal de los servicios de salud.
- z) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ARTÍCULO 25° UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS:

Es la Unidad orgánica de línea, jerárquicamente depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias y normativa sanitaria vigente, sobre fiscalización, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en establecimientos públicos y privados; según sus competencias.
- b) Velar por la aplicación de las disposiciones técnicas normativas vigentes que regulan e influyen en la calidad, eficacia, seguridad y funcionabilidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- c) Dirigir y supervisar la adecuada ejecución de las actividades de control y vigilancia en los establecimientos farmacéuticos de acuerdo a la normativa sanitaria vigente.
- d) Realizar el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, así como de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios; además de aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- e) Promover y controlar la aplicación de las normas de buenas prácticas para los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados del ámbito de su jurisdicción.
- f) Garantizar el uso adecuado de los productos farmacéuticos estupefacientes, psicotrópicos y precursores sujetos a fiscalización sanitaria.
- g) Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según normativa sanitaria vigente.
- h) Controlar y vigilar los reportes de precios de los establecimientos farmacéuticos en el Sistema Nacional de Información de Precios de productos farmacéuticos.
- i) Combatir el comercio ilegal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Planificar, coordinar y elaborar el expediente técnico para la baja de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén especializado de medicamentos, y de los productos con observaciones sanitarias incautados en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, así como de aquellos productos farmacéuticos sujetos a fiscalización sanitaria entregados como saldos descartables, según normativa sanitaria vigente.
- k) Mejorar el acceso de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.



- l) Garantizar la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los establecimientos de salud del ámbito de su jurisdicción promoviendo el uso adecuado de los mismos.
- m) Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- n) Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias y normativa sanitaria vigente sobre fiscalización, control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en establecimientos públicos y privados; según sus competencias.
- o) Supervisar los registros, autorizaciones sanitarias y licencias de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, según normativa sanitaria vigente.
- p) Combatir el comercio ilegal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el ámbito de su jurisdicción.
- q) Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- r) Consolidar la información del SISMED; ICI, IME, IDI de todas las IPRESS del ámbito de su jurisdicción.
- s) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 26°.- UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA:

Es la Unidad orgánica de línea, jerárquicamente depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón, está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Implementación de actividades técnicas normativas necesaria para promover y preservar la salud ambiental e inocuidad alimentaria en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Ejecutar acciones y metas de largo, mediano y corto plazo en salud ambiental, inocuidad alimentaria, zoonosis, y control vectorial, desarrollando las estrategias regionales.
- c) Implementar lineamientos, metodologías, protocolos, directivas, fichas y procedimientos regionales en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria; y para otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificaciones, notificaciones sanitarias obligatorias y opiniones técnicas, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación, en el marco de sus competencias.
- d) Ejecutar las acciones de vigilancia, supervigilancia, fiscalización y control en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, conforme a la normatividad vigente.
- e) Conducir el proceso de otorgamiento de derechos, registros, certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, así como en materia de salud ocupacional.



- f) Monitorear la atención de las alertas sanitarias y las procedentes en materia de salud ambiental.
- g) Implementar las acciones correctivas dispuestas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en materia de su competencia.
- h) Conducir la asistencia técnica y capacitación de las micro redes y establecimientos de salud, en materia de su competencia.
- i) Elaborar mapas de riesgos sanitarios e identificar zonas de vulnerabilidad en el ámbito jurisdiccional, según su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 27° MICROREDES DE SALUD:

Las Micro redes de Salud de la Red de Salud Datem del Marañón, dependen Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y son las siguientes:

1. Micro Red de Salud Andoas
2. Micro Red de Salud Barranca
3. Micro Red de Salud Cahuapanas
4. Micro Red de Salud Manseriche
5. Micro Red de Salud Morona
6. Micro Red de Salud Pastaza

Las Microrredes de Salud, son órganos de Línea que están conformadas por un conjunto de establecimientos y Servicios de Salud de diferentes niveles de complejidad y capacidad de resolución, interrelacionados por una Red Vial y corredores sociales; a cargo de mejorar continuamente el desarrollo físico, mental y social de toda la población en su ámbito geográfico, la cual deben ejercer la autoridad de salud delegada y, cumplir la misión, política y objetivos estratégicos sectoriales, para que estos puedan lograr, en toda la jurisdicción que se dé cumplimiento a las normas de la atención de la Salud, de la persona, familia y comunidad lográndose así la necesaria equidad y oportunidad de acceso en la atención de la salud a toda la población.

ARTICULO 28° . - FUNCIONES DE LAS MICROREDES DE SALUD:

- a) Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud, basada en la familia como unidad básica de salud, en la defensa y protección de la vida de la persona humana desde su concepción hasta su término natural, para lograr que la persona, familia y comunidad cree entornos saludables.
- b) Lograr que las personas adquieran capacidades y desarrollen actitudes, para su desarrollo físico, mental y social; para construir una cultura de Salud basada en la familia como Unidad Básica de Salud.
- c) Lograr que todos los niños reciban lactancia materna exclusiva, lactancia nutritiva y adecuada nutrición infantil
- d) Lograr que las familias desarrollen hábitos de alimentación saludable e higiene en el manejo de alimentos.
- e) Reducir significativamente la morbimortalidad causada por enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- f) Reducir significativamente la morbimortalidad materno-infantil.
- g) Reducir significativamente la prevalencia de la desnutrición infantil.
- h) Reducir significativamente las causas y la ocurrencia de enfermedades

crónicas y degenerativas.

- i) Incrementar el acceso y uso racional de medicamentos.
- j) Integrar y articular los servicios del Sector en su ámbito geográfico.
- k) Desarrollar las capacidades de respuesta oportuna para reducir significativamente el impacto de las emergencias y desastres, sobre la Salud de la población, el ambiente y los Servicios de Salud, para proteger y restablecer la salud de las personas afectadas.
- l) Incrementar la capacidad de gestión administrativa y la capacidad resolutive de las entidades del sector de la jurisdicción.

TÍTULO TERCERO. PROCESOS

En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba las Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: "Gestión por Procesos"; "Simplificación Administrativa"; y, "Organización Institucional", que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades la gestión de procesos contenidos en la cadena de valor a fin de brindar a los ciudadanos servicios eficientes y eficaces para lograr resultados que beneficien a los ciudadanos.

La Red de Salud Datem del Marañón, ha determinado y clasificado los siguientes procesos:



a) PROCESOS ESTRATÉGICOS:

- PE 01 Gestión de Planeamiento Institucional y Organización
- PE 02 Gestión de Presupuesto:
- PE 03 Gestión de Cooperación Técnica e inversiones



b) PROCESOS MISIONALES

- PM 01 Gestión de Servicios de Salud y Calidad Sanitaria
- PM 02 Gestión de Centro Regional de Prevención y Control
- PM 03 Gestión de Intervenciones Estratégicas
- PM 04 Gestión de Medicamentos Insumos y Drogas
- PM 05 Gestión de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria

c) PROCESOS DE APOYO

- PA 01 Gestión de Administración de RR. HH.
- PA 02 Gestión de Logística
- PA 03 Gestión de Economía
- PA 04 Gestión de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento
- PA 05 Gestión de Imagen Institucional
- PA 06 Gestión del Archivo Central
- PA 07 Gestión de Informática, Telecomunicaciones y Estadística
- PA 08 Gestión de Asesoría Jurídica

ARTICULO 43º DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

La Red de Salud Datem del Marañón, ha determinado los siguiente Procesos:

a) PROCESOS ESTRATÉGICOS

Procesos que determina las líneas orientadoras para la gestión de la Red de Salud, así como para generar información para la toma de decisiones y acciones correctivas oportunas. Consta en realizar acciones de planeamiento, innovación y desarrollo, presupuesto-financiamiento, documentos de gestión organizacional, enmarcadas al cumplimiento de su misión, visión y de los objetivos institucionales y sectoriales, bajo la perspectiva de la gestión por procesos, mejora continua y control Institucional;

PE 01. Gestión de Planeamiento Institucional y Organización

Proceso orientado a Conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos de planeamiento institucional y organización, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, en el marco de la normatividad vigente.

Unidad Funcional responsable: Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Planeamiento Institucional y Organización, Unidad de Presupuesto y Cooperación Técnica e Inversiones.

PE 02. Gestión de Presupuesto

Proceso orientado a Conducir el proceso presupuestario de la Red de Salud Datem del Marañón, en las fases de Programación y Formulación Multianual, Aprobación, Ejecución, Evaluación y la Gestión Presupuestaria en el marco de las normas legales del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad Funcional responsable: Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Planeamiento Institucional y Organización, Unidad de Presupuesto y Cooperación Técnica e Inversiones.

PE 03. Gestión de Cooperación Técnica e Inversiones

Proceso, que logra el cumplimiento de las funciones de los sistemas y procesos de Cooperación Técnica e Inversiones, que conduce y supervisa en su jurisdicción en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Datem del Marañón, en el marco de la normatividad vigente.

Unidad Funcional responsable: Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Planeamiento Institucional y Organización, Presupuesto y Cooperación Técnica e Inversiones.

b) PROCESOS MISIONALES

Proceso que busca mejorar la calidad de vida de las poblaciones y siendo necesario complementar acciones dirigidas a la persona en sus diferentes etapas de vida, el modelo plantea abordar a la población en los escenarios donde la gente vive, juega, trabaja, estudia, y se interrelaciona como son: la vivienda, la escuela, municipios, centros laborales y la comunidad en general. Comprende los siguientes procesos:



PM 01. Gestión de Servicios de Salud y Calidad Sanitaria

Proceso que dirige y ejecuta los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través de los Hospitales y Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud en su jurisdicción.

Unidad Funcional responsable: Unidad de Servicios de Salud y Calidad Sanitaria.

PM 02. Gestión de Centro Regional de Prevención y Control

Es el proceso que mejora la confianza de la población e incorporarlos en la identificación de las necesidades y la evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Unidad Funcional responsable: Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas.

PM 03 Gestión de Intervenciones Estratégicas

Proceso Misional que desarrolla políticas, planes y capacidades de gestión que apoyen los esfuerzos en salud pública y contribuyan a la rectoría sanitaria en el ámbito de su jurisdicción.

Unidad Funcional Responsable: Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón.

PM 04 Gestión de Medicamentos Insumos y Drogas.

Procesos que desempeñan roles esenciales en la salud pública al proporcionar tratamientos efectivos, garantizan el acceso a servicios de salud de calidad y gestionan los riesgos asociados con el uso de sustancias. Los medicamentos son fundamentales para prevenir, tratar y aliviar enfermedades, mientras que los insumos médicos son esenciales para el funcionamiento adecuado de los servicios de salud. Por otro lado, la gestión de drogas, tanto legales como ilegales, es crucial para prevenir adicciones, reducir los riesgos para la salud y garantizar el uso terapéutico seguro y adecuado de las sustancias.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón y la Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas de la Red de Salud Datem del Marañón.

PM 05. Gestión de salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria. Proceso que previene enfermedades y promueve un entorno saludable para vivir, trabajar y recrearse. Por otro lado, la inocuidad alimentaria se enfoca en garantizar que los alimentos sean seguros para el consumo humano, abordando aspectos como la higiene en la producción, procesamiento, almacenamiento y distribución de alimentos, con el fin de prevenir enfermedades transmitidas por alimentos y proteger la salud pública. Ambas áreas trabajan para proteger la salud de la población mediante la prevención de riesgos ambientales y alimentarios.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón y la Unidad de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria



c) PROCESOS DE SOPORTE

Procesos orientados a la conducción, supervisión y evaluación de la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de RR.HH., Abastecimiento, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal.

PS 01. Gestión de Recursos Humanos. Proceso Técnico, orientado a la función de Recursos Humanos (RR.HH.) abarca una amplia gama de responsabilidades que se centran en la gestión del capital humano de una organización. Esto incluye reclutamiento y selección de personal, gestión del desempeño, desarrollo profesional, compensación y beneficios, administración de nómina, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, y garantía de un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además de administrar las políticas y procedimientos relacionados con el personal, el departamento de RR.HH. también desempeña un papel estratégico en la alineación de los objetivos organizacionales con las necesidades y habilidades de los empleados, contribuyendo así al éxito general y al bienestar de la empresa y su equipo humano.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón y la Unidad de RR.HH.

PS 01. Gestión de Logística.

El proceso de logística es clave para utilizar, planificar, implementar y controlar el flujo y el almacenamiento de bienes y servicios para cumplir con los requisitos del cliente. La Gestión Logística eficiente proporciona una visibilidad clara de las actividades de transporte involucradas para garantizar operaciones fluidas en la cadena de suministro.

Unidad Funcional responsable: Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Oficina de Patrimonio Servicios Generales y Mantenimiento.

PS 02. Gestión de Economía.

Proceso que orienta la ejecución del presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales en concordancia con la normatividad vigente.

Unidad Funcional responsable: Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Oficina de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento.

PS 03. Gestión de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento

Proceso que orienta su evaluación, verificación, implementación y control de la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Control Patrimonial, así como el mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 404.- Red de Salud Datem del Marañón.



Unidad Funcional responsable: Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Oficina de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento.

PS 06. Gestión de Imagen Institucional

Proceso que orienta la Organización, programación y realizar notas de prensa, acceso a la información, estrategias de difusión de información, relaciones públicas y publicidad en el campo de la salud; así como acciones de protocolo y ceremonias oficiales de la Red de Salud Datem del Marañón.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva de la Red Salud Daten del Marañón y Oficina de Imagen Institucional.

PS 07. Gestión de Archivo Central. El archivo central cumple un papel fundamental en la gestión documental de una organización al ser el responsable de la organización, almacenamiento, conservación y acceso a la información y documentación de la entidad. Sus funciones incluyen la clasificación y catalogación de documentos, la aplicación de políticas de retención y disposición de registros, la garantía de la seguridad y confidencialidad de la información, así como la facilitación del acceso oportuno y eficiente a los documentos requeridos por los diferentes departamentos y usuarios autorizados. Además, el archivo central juega un rol clave en la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de normativas legales y regulatorias relacionadas con la gestión documental y la protección de datos.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón.

PM 08. Gestión de Informativa, Telecomunicaciones y Estadística

Proceso, que tiene como objetivo diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva Red de Salud Datem del Marañón y Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

PS 08. Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso encargado del asesoramiento legal y jurídico; planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y controla las actividades técnico- administrativas a fin de brindar asesoramiento legal y jurídico para el logro de sus objetivos funcionales.

Unidad Funcional responsable: Dirección Ejecutiva Red de Salud Datem del Marañón y la Oficina de Asesoría Jurídica.



ARTÍCULO 43° Inventario de los Procesos de la Red de Salud Datem del Marañón

Código	Nombre (s) del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo del Proceso	Dueño del Proceso
PE 01	Gestión de Planeamiento Institucional y Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas/Directrices • Aprobación de Planes Reglamentos/Informes Convenios/ Contratos y Otros 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico • Unidad de Planeamiento Institucional y Organización • Unidad de Presupuesto • Unidad de Cooperación Técnica e inversiones
PE 02	Gestión de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones Presupuestales • Priorización de Programación de Compromiso Anual (PCA) • Seguimiento de la Ejecución Presupuestal. • Elaboración de Notas presupuestales 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico. • Unidad de Planeamiento Institucional y Organización. • Unidad de Presupuesto. • Unidad de Cooperación Técnica e Inversiones
PE 03	Gestión de Cooperación Técnica e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Operación y Mantenimiento Multianual • Plan de Reposición de Equipo • Plan de Implementación de Equipos Nuevos. • Plan de Adquisición de Equipos Anuales. 	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico. • Unidad de Planeamiento Institucional y Organización. • Unidad de Presupuesto. • Unidad de Cooperación Técnica e Inversiones.

<p>PM 01</p>	<p>Gestión de Servicios de Salud y Calidad Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fortalece los sistemas de salud basados en la Atención Primaria de Salud, apoyar la transformación de los sistemas nacionales de salud para mejorar la equidad y la resiliencia, fortalecer la Atención Primaria de Salud (APS) y abordar las cuestiones pertinentes relacionadas con los recursos humanos a medida que los sistemas de salud avanzan hacia la Salud Universal. 	<p>Misional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón. Unidad de Servicios de Salud y Calidad Sanitaria
<p>PM 02</p>	<p>Prevención y Control de Emergencias Desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> Establece las metas, objetivos y estrategias en la gestión de desastres y emergencias para su prevención, intervención y control. Asignar responsabilidades tanto al sector público como al privado: acción inmediata, logística y apoyo humano. Evaluar la Capacidad de Respuesta del Sector Salud para la atención de emergencias, así como el impacto en la salud de la población. Difundir las tareas identificadas entre las entidades públicas y privadas involucradas: acción inmediata, apoyo logístico, apoyo de recursos humanos.; 	<p>Misional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón. Unidad de Centro Regional de Prevención y Control.

		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional para la Preparación y Respuesta ante la intensificación de la Influenza Estacional o ante una Pandemia de Influenza • Manuales para la Atención a la Salud ante Desastres. • Material informativo Enfermedades Diarreicas Agudas • Material Educativo Inundaciones 	
<p>PM 03</p>	<p>Gestión de Intervenciones Estratégicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisan y orientan iniciativas para mejorar la salud pública dentro de las organizaciones gubernamentales. Esto incluye crear y compartir directrices, marcos operativos, recursos técnicos y materiales de capacitación para apoyar el bienestar de la población. A nivel estatal, se hace hincapié en la coordinación de políticas y programas que promuevan la salud integral para todos. Los resultados logrados a través de estos esfuerzos pueden consistir en varios programas de salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón. • Unidad de Intervenciones Estratégicas.



<p>PM 04</p>	<p>Gestión de medicamentos Insumos y Drogas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementan las políticas, estrategias y regulaciones sanitarias vigentes y realizar, en la medida de sus posibilidades, la inspección, control y supervisión sanitaria de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en las instituciones públicas y privadas; Garantizar el suministro y uso adecuado de estupefacientes, psicotrópicos y precursores sujetos a supervisión sanitaria. 	<p>Misional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón • Unidad de Medicamentos Insumos y Drogas
<p>PM 05</p>	<p>Gestión de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementan lineamientos, metodologías, protocolos, directivas, fichas y procedimientos regionales en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, otorgar autorizaciones, permisos, registros, certificaciones, notificaciones sanitarias obligatorias y opiniones técnicas, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación, en el marco de sus competencias. 	<p>Misional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datem del Marañón. • Unidad de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
<p>PS 01</p>	<p>Gestión de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programan las necesidades de recursos humanos, selección, contratación, registro y asignación del personal a los 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Recursos Humanos.



<p>PS 02</p>	<p>Gestión de Logística</p>	<p>puestos de trabajo o cargos vigentes, así como controlar la asistencia y permanencia en el horario de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizan, obtiene una variedad de productos y resultados que están relacionados con la gestión eficiente de los recursos y procesos logísticos. Estos productos pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> Planificación logística: Desarrollo de planes estratégicos para la gestión eficiente de inventarios, adquisición de bienes y servicios, distribución y transporte, con el objetivo de optimizar recursos y reducir costos. 	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Administración. Unidad de Logística Unidad de Economía Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento. Unidad de Informativa, Telecomunicaciones y Estadística.
<p>PS 03</p>	<p>Gestión de Economía</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes económicos: Análisis detallados sobre la situación económica, tanto a nivel interno de la organización como en un contexto más amplio, incluyendo indicadores financieros, tendencias económicas, proyecciones y perspectivas. 	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Administración. Unidad de Logística Unidad de Economía Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento Unidad de Informativa, Telecomunicaciones y Estadística.

<p>PS 04</p>	<p>Gestión de Patrimonio Servicios Generales y Mantenimiento</p>	<p>Se encarga de la gestión integral de los recursos físicos y servicios de la organización. Los productos y Entidad, que obtiene esta oficina incluyen. Inventario de bienes patrimoniales Documentación detallada que enumera y describe los bienes y activos de la entidad, incluyendo equipos, propiedades, mobiliario y otros recursos tangibles.</p>	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración. • Unidad de Logística • Unidad de Economía • Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento • Unidad de Informativa, Telecomunicaciones y Estadística.
<p>PS 05</p>	<p>Gestión de Imagen Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyen a la percepción pública, la reputación y la proyección de la organización en su entorno. Estos productos pueden incluir: Material de comunicación: Desarrollo de material de comunicación institucional, como folletos, boletines, comunicados de prensa, informes anuales, entre otros, para transmitir mensajes clave sobre la organización. 	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datum del Marafón. • Unidad de Imagen Institucional
<p>PS 06</p>	<p>Gestión de Archivo Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y dirige las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos. • Soporte documental: Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, 	<p>Soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Datum del Marafón. • Unidad de Archivo Central



PS 07	Gestión de Informática, Telecomunicaciones y Estadística	electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico. .	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Logística • Unidad de Economía • Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento • Unidad de Informativa, Telecomunicaciones y Estadística.
PS 08	Gestión de Asesoría Jurídica	<p>Unidad de Archivo Central</p> <p>Produce una serie de productos y resultados relacionados con el asesoramiento legal y la gestión de los aspectos legales dentro de una organización. Estos productos incluyen Dictámenes y asesoramiento legal. Opiniones legales y asesoramiento sobre temas específicos, incluyendo interpretación de leyes, normativas, contratos y regulaciones que afectan a la organización.</p>	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Red de Salud Datum del Marañón. • Unidad de Asesoría Jurídica



