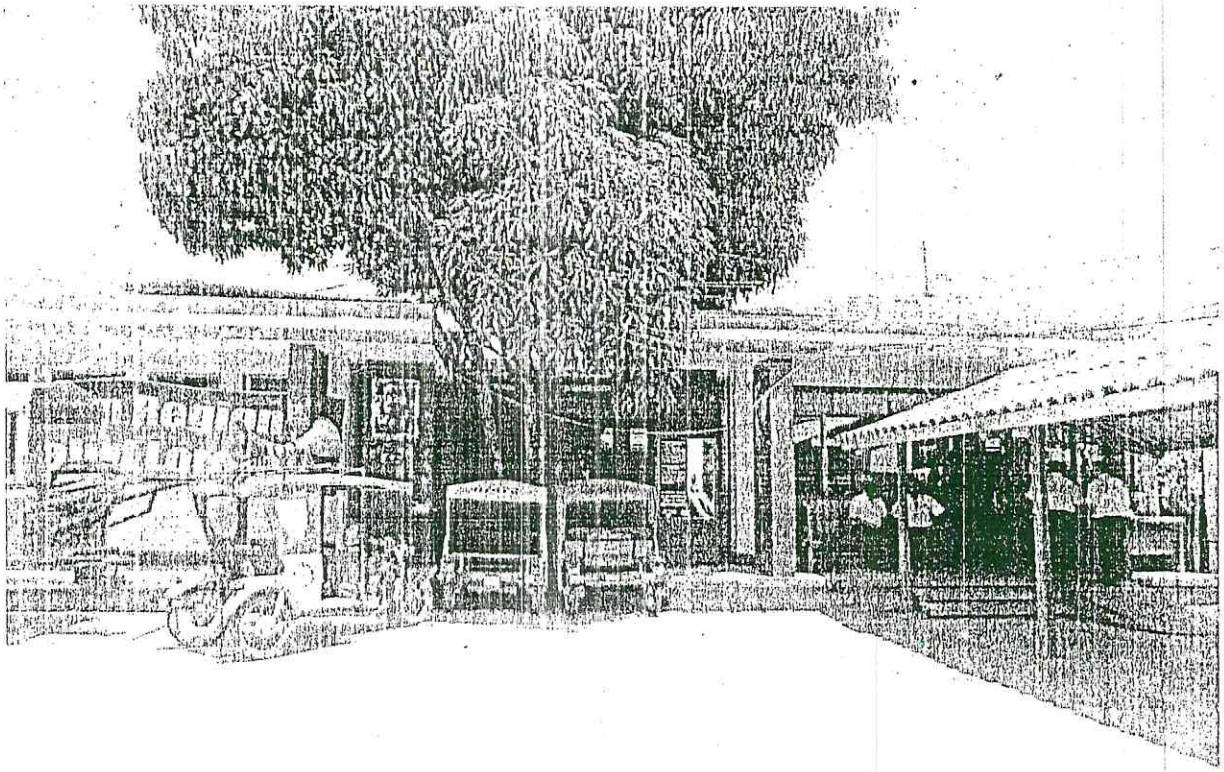
Gobierno Regional de Loreto
Dirección Regional de Salud Loreto

DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE ORGANIZACION
Y
FUNCIONES - MOF

IQUITOS – PERU - 2015

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

Nº. 1897 –2015-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Punchana, 16 NOV 2015

Visto, el Memorando Nº 029-2015-GRL-DRSL/30.01 de la Dirección Regional de Salud Loreto de fecha 20 de Agosto de 2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 3 del Articulo II del Título Preliminar de la Ley Marco del Empleo Público. Establece Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.

Que, la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, faculta al Presidente Regional, entre otras funciones, a elaborar de sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurren en el país.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, de fecha 30 de Mayo de 2005, en su Artículo 1° Reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de Salud en cada Gobierno Regional.

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto a través del Oficio N° 008-2015-GR en el ámbito de su competencia solicita a la Dirección Regional de Salud Loreto, y se haga extensivo a sus órganos desconcentrados: Hospital Regional de Loreto "FAI", Red de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Loreto, Ucayali, Requena, Ramón Castilla, Alto Amazonas, Datem del Marañón, Hospital "Cesar Garayar García y Hospital "Santa Gema de Yurimaguas". La propuesta de actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, y MOF.

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, a través del Oficio Circular N°085—2015-OGPP-OO/MINSA, comunica a la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que mediante Resolución Ministerial N° 256-2015-MINSA, se modifico el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, en el extremo referido a la denominación del cargo de Obstetriz para reemplazarlo por la denominación de Obstetra.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

Nº. 1899 –2015-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Punchana, 16 NOV 2015

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico de Normativo de Gestión Institucional, que contiene las funciones básicas y específicas de los cargos contenidos en el cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Ordenanza Regional N°006-2015-GRL-CR. Y que fue elaborado a partir del Cuadro para Asignación de Personal –CAP y del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 164-2015-GRL-P.

Que, siendo necesario contar con un Instrumento de gestión eficiente, que sirva de guía para el desempeño de cada cargo, ya sea de funcionario o servidor público de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, por lo tanto su importancia se versa en tener expresamente descrito las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a fin de desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos de designación (cargos de confianza), y los cargos asignados al servidor público, los mismos que son normados para su cumplimiento y las sanciones como corresponde de acuerdo a Ley.

Que, el Manual de Organización y Funciones –MOF, proporciona a las diversas Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, las **FUNCIONES ESPECÍFICAS** de cada cargo; **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**. Estos cargos son elementos básicos de la organización, fundamentalmente para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica que conforman la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados.

Que, la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, han elaborado el Manual de Organización y Funciones - MOF, en el marco de la Resolución de Presidencia N° 152-2014-SERVIR/PE y la Resolución Ministerial N° 603-206/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestion Institucional.

Que, el artículo 8° inciso e) del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Salud Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2885-2010-GRL/P de fecha 22 de Noviembre de 2010, establece entre otras atribuciones y responsabilidades del Director General, aprobar las Normas Complementarias de Salud en su jurisdicción;

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

Nº. 1899 –2015-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Punchana, 16 NOV 2015

Estando a lo normado, y contando con el Informe Técnico – Legal, que sustentan la procedencia de la aprobación de la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Direccion Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrado: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital "Santa Gema de Yurimaguas, y con las visaciones de la Dirección General adjunto, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 197-2015-GRL-P, de fecha 16 de Marzo de 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones – MOF modificado, de la Dirección Regional de Salud Loreto de 465 folios y sus órganos desconcentrados: Redes de Salud Alto Amazonas de 451 folios y Hospital Santa Gema de Yurimaguas de 256 folios; en merito a los considerandos expuestos en la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, su distribución a las Unidades Orgánicas de la Direccion Regional de Salud Loreto y su publicación correspondiente conforme a Ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO
DR. HERMAN FEDERICO SILVA DELGADO
DIRECTOR GENERAL

HFSD/JRRR/JMPSH/RVVP/rra.

INFORME TECNICO LEGAL SUSTENTARIO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRESA LORETO Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

I. ANTECEDENTES

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto a través del Oficio N° 008-2015-GR en el ámbito de su competencia solicita a la Dirección Regional de Salud Loreto, y se haga extensivo a sus órganos desconcentrados: Hospital Regional de Loreto "FAI", Red de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Loreto, Ucayali, Requena, Ramón Castilla, Alto Amazonas, Datern del Marañón, Hospital "Cesar Garayar García y Hospital "Santa Gema de Yurimaguas". La propuesta de actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, y MOF.

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, a través del Oficio Circular N°085—2015-OGPP-OO/MINSA, comunica a la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que mediante Resolución Ministerial N° 256-2015-MINSA, se modifico el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, en el extremo referido a la denominación del cargo de Obstetriz para reemplazarlo por la denominación de Obstetra.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867
- Ley General de Salud. Ley Nº 26842
- Ley del Ministerio de Salud. LEY N° 27657
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestion Institucional..
- Ley N° 27776 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

II. ANALISIS

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico de gestión Institucional, que contiene las funciones básicas y específicas de los cargos contenidos en el cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Ordenanza Regional N°006-2015-GRL-CR. Y que fue elaborado a partir del

Cuadro para Asignación de Personal –CAP y del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 164-2015-GRL-P.

Que, el propósito principal del Manual de Organización y Funciones, es contar con un Instrumento de gestión eficiente, que sirva de guía para el desempeño de cada cargo, ya sea de funcionario o servidor público de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, por lo tanto su importancia se versa en tener expresamente descrito las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a fin de desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos de designación (cargos de confianza), y los cargos asignados al servidor público, los mismos que son normados para su cumplimiento y las sanciones como corresponde de acuerdo a Ley.

Que, el Manual de Organización y Funciones –MOF, proporciona a las diversas Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, las **FUNCIONES ESPECÍFICAS** de cada cargo; **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**. Estos cargos son elementos básicos de la organización, fundamentalmente para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica que conforman la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados.

Que, la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, han elaborado el Manual de Organización y Funciones - MOF, en el marco de la Resolución de Presidencia N° 152-2014-SERVIR/PE y la Resolución Ministerial N° 603-206/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestion Institucional.

Que, la Unidad de Organización de la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados, en el proceso de elaboracion del Manual de Organización y Funciones, han coordinado con las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados, a fin de que la gestión se realice dentro del criterio de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un contexto de uso de transparencia, oportunidad y capacidad de todos los trabajadores. Así mismo, el presente Manual de organización y funciones, como documento técnico de gestión Institucional, facilitará el proceso de inducción del personal nuevo, su adiestramiento y orientación al asumir el cargo, y conocer con claridad sus competencias, sus atribuciones, sus funciones y las responsabilidades que se derivan del cargo que se les ha confiado, las mismas que se encuentran de conformidad a las Normas Sustantivas de Aplicación General.

III. CONCLUSIONES

En ese contexto, la Unidad de Organización concluye que los proyectos de Manual de Organización - MOF, de la Direccion Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados, se encuentran concordante a los criterios y especificaciones técnicas precitadas en los alcances de las normas legales vigentes en esta materia; por lo que se emite Opinión Tecnica Favorable, por guardar relación con su naturaleza, fines y funciones establecidas en las normas que le dan origen.

IV. RECOMENDACION

Que, el presente Informe Técnico Legal Sustentatorio, conjuntamente con los proyectos de Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Dirección Regional de Salud Loreto, Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, sean remitidos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional, para que disponga la revisión, evaluación y opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, a fin de que el referido documento de gestión sea aprobado con la respectiva Resolución Directoral, refrendada por el Titular de la Entidad, en forma individual o conjunta, tal como lo precisa el numeral 5.4.8 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestion Institucional.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
Abog. Roberto Vásquez Vásquez
CAL Nº 555
Director Oficina Asesoría Jurídica

.....
CPC. REUNER RUIZ ARMAS
Jefe Unidad de Organización
DIRESA - LORETO

INTRODUCCION

Mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 164-2015-GRL-P, de fecha 27 de Febrero del 2015,se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF-de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados, Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Ramón Castilla, Loreto Ucayali, Requena, Alto Amazonas y Datem del Marañón, que regula y establece la organización interna de la DIRESA - Loreto, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en el ROF.

Dicho Reglamento representa el sustento legal del presente Manual de Organización y Funciones - MOF- que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, aprobado por Ordenanza Regional N°006-2015-GRL-CR, de fecha 18 de Mayo del 2015.

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

El presente documento de gestión consta de tres partes principales, la primera comprende los aspectos relacionados con el propósito que se trata alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, el ámbito de aplicación y las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En la segunda parte se incluye la relación de cargos previstos como necesarios en el CAP para el normal funcionamiento de la Dirección Regional de Salud Loreto, y en la última parte del Manual se describen las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad, y niveles de coordinación considerados para cada cargo, así como la estructura de cada unidad orgánica

El detalle de los requisitos mínimos para el cargo será descrito en el Documento "Perfiles de Cargo de la Dirección Regional de Salud Loreto".

INDICE

		Pág.
CAPITULO I:	GENERALIDADES	05
I.1	FINALIDAD	05
I.2	BASE LEGAL	05
I.3	ALCANCE	06
I.4	APROBACION	06
CAPITULO II:	DEL DISEÑO DEL ORGANO	07-15
II.1	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	16
II.2	CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	17-22
II.3	RELACIÓN JERÁRQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS	23
II.4	FUNCIONES GENERALES	24-25
CAPITULO III:	DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	26-465

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CAPITULO I

GENERALIDADES

La Dirección Regional de Salud Loreto es un órgano técnico que por delegación de la Alta Dirección del Ministerio de Salud ejerce la autoridad de Salud en su ámbito, encargada de hacer cumplir la normatividad Técnica del Ministerio de Salud. Es órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto.

FINALIDAD

Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades, tareas y atribuciones del cargo asignado, al personal de la Dirección Regional de Salud Loreto; facilitando el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

BASE LEGAL

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias Leyes N°27842 y N°27852.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY Nº 27867
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se establecen los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva General Nº 001-2008-GRL GGR/OEDII, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado con RER Nº 67-2008-GRL-P.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 164-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF).
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 006-2015-GRL-CR. De fecha 18 de Mayo del 2015 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización de la Dirección Regional de Salud Loreto; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado y puesto en Vigencia por la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO
CARGO CLASIFICADO

ORGANO DE ALTA DIRECCION

Dirección Regional de Salud Loreto

- Director de Programa Sectorial III
- Director de Programa Sectorial II
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo III
- Secretaria V
- Técnico Administrativo II
- Promotor Social I
- Supervisor de Conservación y Servicios I
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

ORGANOS CONSULTIVOS

Consejo Consultivo

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina Ejecutiva de Control Institucional

- Director de Sistema Administrativo II
- Director de Sistema Administrativo I
- Especialista Administrativo II
- Auditor III
- Auditor II
- Auditor I
- Abogado II
- Especialista Administrativo II
- Secretaria V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- Director de Sistema Administrativo II
- Secretaria V

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Planeamiento Institucional y Organización

- Director de Sistema Administrativo I
- Planificador II
- Especialista en Racionalización I
- Asistente Administrativo I
- Técnico en Planificación II

Oficina de Presupuesto

- Director de Sistema .Administrativo I
- Técnico Administrativo II

Oficina de Cooperación Técnica e Inversiones

- Director de Sistema Administrativo I
- Arquitecto I
- Ingeniero I
- Especialista en Inversión Pública I
- Especialista en Equipo Hospitalario I
- Técnico en Ingeniería II
- Dibujante II

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Asesoría Jurídica

- Director de Sistema Administrativo I
- Abogado I
- Secretaria IV

ORGANOS DE APOYO

Oficina Ejecutiva de Administración

- Director de Sistema Administrativo II
- Secretaria I

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Logística

- Director de Sistema Administrativo I
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo III
- Técnico Administrativo I
- Técnico en Transporte II
- Técnico en Transporte I
- Chofer I
- Operador PAD II
- Secretaria IV
- Chofer III

Oficina de Economía

- Director de Sistema Administrativo I
- Especialista Administrativo IV
- Especialista Administrativo I
- Contador I
- Técnico Administrativo III
- Secretaria V
- Técnico Administrativo II
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

Oficina de Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento

- Director de Sistema Administrativo I
- Mecánico II
- Mecánico I
- Operador de Equipo Electrónico II
- Técnico Administrativo I
- Chofer I
- Piloto de Embarcación II
- Trabajador de Servicios II
- Trabajador de Servicios I

Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH

- Director de Sistema .Administrativo II
- Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Administración de RR.HH
- Director de Sistema Administrativo I
- Especialista Administrativo I
- Asistente Social I
- Técnico Administrativo III
- Técnico en Asistencia Social I
- Técnico Administrativo I
- Operador de Telecomunicaciones I
- Operador PAD I
- Auxiliar Administrativo I

Oficina de Desarrollo de RR.HH.
- Director de Sistema Administrativo I
- Técnico Administrativo III
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo I

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Imagen Institucional
- Director de Sistema Administrativo I
- Relacionista Pública II
- Técnico en Comunicaciones I
- Técnico Administrativo I
- Secretaria IV

ORGANOS DE LINEA

Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria y Promoción de Salud

- Director de Programa Sectorial II
- Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

Dirección de Participación Comunitaria
- Director de Programa Sectorial I
- Enfermera IV

- Técnico Administrativo III
- Secretaria I
- Operador P.A.D. I
- Auxiliar de Sistema Administrativo I
- Trabajador de Servicio II

Dirección de Educación para la Salud

- Director de Programa Sectorial I
- Psicólogo I
- Artesano IV
- Técnico Administrativo II
- Dibujante III
- Técnico Administrativo I
- Artesano III
- Trabajador de Servicio II

Dirección de Vida Sana

- Director de Programa Sectorial I
- Técnico Administrativo II
- Trabajador de Servicio II

Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control

- Director de Programa Sectorial II
- Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

Dirección de Epidemiología

- Director de Sistema Administrativo I
- Enfermera V
- Médico I
- Asistente Administrativo II
- Técnico Administrativo III
- Médico IV

Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

- Director de Sistema Administrativo I
- Enfermera II
- Médico I
- Médico V

- Secretaria IV

Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

- Director de Sistema Administrativo I
- Especialista Administrativo II
- Estadístico I
- Operador PAD I
- Secretaria IV
- Técnico en Estadística I
- Operador PAD II
- Auxiliar de Sistema Administrativo I

Dirección de Salud Ambiental

- Director de Programa Sectorial I
- Especialista Administrativo IV
- Biólogo I
- Biólogo II
- Médico Veterinario I
- Ingeniero I
- Educador para la Salud I
- Especialista en Salud Ambiental I
- Secretaria V
- Técnico en Enfermería II
- Técnico Sanitario
- Inspector Sanitario I
- Técnico Administrativo I
- Técnico Sanitario Ambiental I
- Técnico en Nutrición I
- Secretaria I
- Auxiliar de Enfermería I
- Auxiliar de Sistema Administrativo II
- Trabajador de Servicios II
- Trabajador de Servicios I

Dirección de Laboratorios de Salud Pública

- Director de Programa Sectorial I
- Médico II
- Biólogo III
- Biólogo II
- Químico Farmacéutico I
- Ingeniero I
- Técnico Sanitario I
- Técnico Administrativo I

- Técnico en Laboratorio I
- Auxiliar en Laboratorio II
- Trabajador de Servicios II
- Trabajador de Servicios I

Dirección Ejecutiva de Salud Individual

- Director de Programa Sectorial II
- Secretaria I

CARGO CLASIFICADO

Dirección de Atención Integral de Salud

- Director de Programa Sectorial I
- Obstetra I
- Enfermera III
- Médico I
- Médico II
- Nutricionista I
- Médico Veterinario I
- Enfermera II
- Enfermera I
- Psicólogo I
- Ingeniero I
- Tecnólogo Médico I
- Técnico Sanitario I
- Técnico en Estadística I
- Técnico Administrativo I
- Operador PAD II
- Auxiliar en Nutrición III

Dirección de Servicios de Salud

- Director de Programa sectorial
- Especialista Administrativo I
- Médico V
- Obstetra II
- Contador I
- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Operador PAD III
  Secretaria III
- Auxiliar de Estadística II
- Auxiliar de Estadística I

Dirección de Calidad en Salud

- Director de Programa Sectorial I
- Médico V
- Enfermera V
- Técnico en Enfermería I
- Técnico Administrativo I

Dirección de Referencia Contra referencia y Seguros

- Director de Programa Sectorial I
- Técnico Administrativo III
- Técnico Administrativo I
- Operador PAD I
- Secretaria I

Dirección de Hemoterapia y Medicina Transfusional

- Director de Programa Sectorial I
- Médico I
- Enfermería I
- Psicóloga (o)
- Tecnólogo Médico I
- Técnico de Laboratorio I
- Técnico en Biomecánica I
- Técnico de Sistema Administrativo I
- Secretaria I
- Chofer I
- Trabajador de Servicio

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

- Director de Programa Sectorial II
- Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria

- Director de Programa Sectorial I
- Químico Farmacéutico I
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo III
- Técnico Administrativo I
- Secretaria I
- Artesano I
- Auxiliar de Sistema Administrativo I
- Trabajador de Servicios II

Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

- Director de Programa Sectorial I

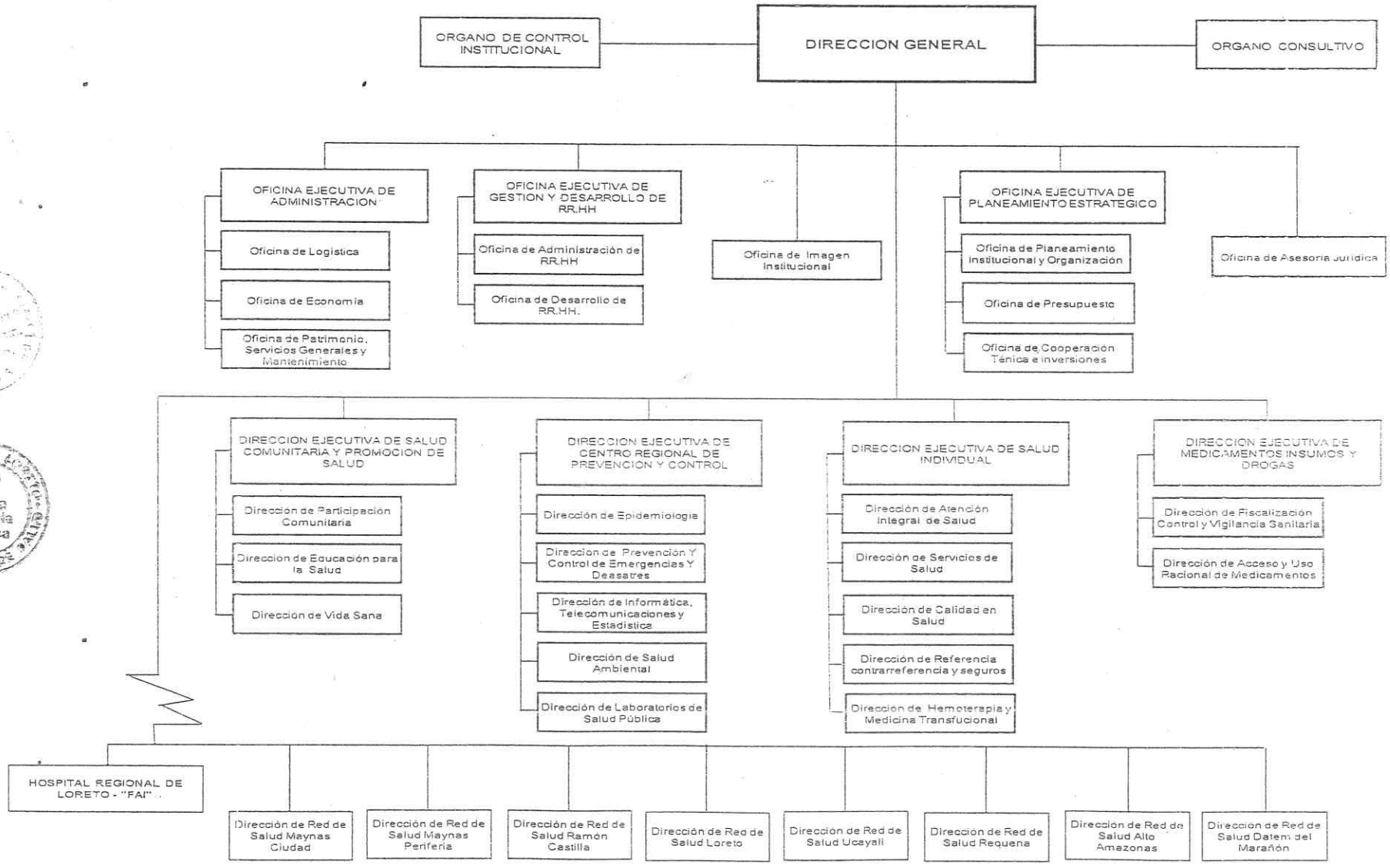
- Químico Farmacéutico II
- Químico Farmacéutico I
- Obstetra I
- Abogado I
- Especialista Administrativo I
- Contador I
- Técnico en Enfermería I
- Operador PAD I
- Técnico Administrativo I
- Técnico de Farmacia I
- Técnico en Soporte Informático I
- Técnico en Computación I
- Artesano II
- Artesano I
- Auxiliar Administrativo I
- Auxiliar de Farmacia I
- Trabajador de Servicios II
- Trabajador de Servicios I

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Hospital Regional de Salud de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"
- Dirección de Red de Salud Maynas Ciudad.
- Dirección de Red de Salud Maynas Periferia.
- Dirección de Red de Salud Ramón Castilla
- Dirección de Red de Salud Loreto
- Dirección de Red de Salud Ucayali
- Dirección de Red de Salud Requena
- Dirección de Red de Salud Alto Amazonas
- Dirección de Red de Salud Datem del Marañón

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LORETO



FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

453 : PLIEGO - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

AÑO 2015

UE : 400 - DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO

N° de Orden (1)	Cargo Estructural (2)	Código (3)	Clasificación (4)	Total (5)	Situación del O (6)	Situación del P (7)	OBSERVACIONES (8)
01.1 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION GENERAL.							
001	Director de Programa Sectorial III	453-01-11-3	SP-DS	1	1	0	Cargo Confianza
002	Director de Programa Sectorial II	453-01-11-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
003	Especialista Administrativo I	453-01-11-5	SP-ES	1	1	0	
004-005	Técnico Administrativo III	453-01-11-6	SP-AP	2	2	0	
006-007	Secretaria V	453-01-11-6	SP-AP	2	2	0	RD N°538-2013-GRL-DRSL/30.01
008	Técnico Administrativo II	453-01-11-6	SP-AP	1	0	1	
009	Promotor Social I	453-01-11-6	SP-AP	1	1	0	
010	Supervisor de Conservación y Servicios	453-01-11-6	SP-AP	1	1	0	
011	Auxiliar de Sistema Administrativo II	453-01-11-6	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL ORGANO			11	9	2	0
03 Denominacion del Organo: ORGANO DE CONTROL							
03,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL II							
012	Director de Sistema Administrativo II	453-03-31-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
013	Director de Sistema Administrativo I	453-03-31-3	SP-EJ	1	1	0	
014	Auditor III	453-03-31-5	SP-ES	1	0	1	
015	Auditor II	453-03-31-5	SP-ES	1	0	1	
016-017	Auditor I	453-03-31-5	SP-ES	2	2	0	
018	Abogado II	453-03-31-5	SP-ES	1	0	1	
019	Especialista Administrativo II	453-03-31-5	SP-ES	1	1	0	
020	Secretaria V	453-03-31-6	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL ORGANO			9	5	4	0
04 Denominacion del Organo:.ORGANOS DE ASESORIA							
04,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTI							
021	Director de Sistema Administrativo II	453-04-41-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
022	Secretaria V	453-04-41-6	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL ORGANO			2	2	0	0
04 Denominacion del Organo: ORGANOS DE ASESORIA							
04,1,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN							
023	Director de Sistema .Administrativo I	453-04-41-3	SP-EJ	1	1	0	
024	Planificador II	453-04-41-5	SP-ES	1	1	0	
025	Especialista Administrativo II	453-04-41-5	SP-ES	1	1	0	
026	Especialista en Racionalización I	453-04-41-5	SP-ES	1	1	0	
027	Asistente Administrativo I	453-04-41-5	SP-ES	1	1	0	
028	Tecnico en Planificacion II	453-04-41-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6	0	0
04 Denominacion del Organo: ORGANOS DE ASESORIA							
04,2,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE PRESUPUESTO							
029	Director de Sistema Administrativo I	453-04-41-3	SP-EJ	1	1	0	Asignación
030	Tecnico Administrativo II	453-04-41-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	0
04 Denominacion del Organo: ORGANOS DE ASESORIA							
04,3,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES							
031	Director de Sistema Administrativo I	453-04-41-3	SP-EJ	1	1	0	Asignación
032	Arquitecto I	453-04-41-5	SP-ES	1	0	1	
033	Ingeniero I	453-04-41-5	SP-ES	1	0	1	
034	Especialista en Inversion Publica I	453-04-41-5	SP-ES	1	0	1	
035	Especialista en Equipo Hospitalario I	453-04-41-6	SP-AP	1	0	1	
036	Técnico en Ingenieria II	453-04-41-6	SP-AP	1	1	0	
037	Dibujante II	453-04-41-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	3	4	0
	TOTAL ORGANO			17	13	4	0
04 Denominacion del Organo: ORGANOS DE ASESORIA							
04,2 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
038	Director de Sistema Administrativo I	453-04-42-3	SP-EJ	1	0	1	C.T.P
039-042	Abogado I	453-04-42-5	SP-ES	4	0	4	
043	Secretaria IV	453-04-42-6	SP-AP	1	0	1	
	TOTAL ORGANO			6	0	6	0
05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO							
05,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
044	Director de Sistema Administrativo II	453-05-51-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
045	Secretaria I	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL ORGANO			2	2	0	0

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
05.1,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE LOGISTICA

046	Director de Sistema Administrativo I	453-05-51-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
047-049	Especialista Administrativo I	453-05-51-5	SP-ES	3	3	0	
050-051	Técnico Administrativo III	453-05-51-6	SP-AP	2	2	0	
052-55	Técnico Administrativo I	453-05-51-6	SP-AP	4	4	0	R.D. N° 432-2011-GRL-DRSL/30.01
056	Técnico en Transporte II	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
057-058	Técnico en Transporte I	453-05-51-6	SP-AP	2	2	0	
059-060	Chofer I	453-05-51-6	SP-AP	2	2	0	R.D. N° 432-2011-GRL-DRSL/30.01
061	Operador PAD II	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
062	Secretaria IV	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
063	Chofer III	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**18**	**18**	**0**	**0**

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
05.1,2 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE ECONOMIA

064	Director de Sistema Administrativo I	453-05-51-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
065	Especialista Administrativo IV	453-05-51-5	SP-ES	1	1	0	
066-070	Especialista Administrativo I	453-05-51-5	SP-ES	5	5	0	
071-076	Contador I	453-05-51-5	SP-ES	6	0	6	
077-079	Técnico Administrativo III	453-05-51-6	SP-AP	3	3	0	1 BLOQ
080	Secretaria V	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
081	Técnico Administrativo II	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
082-083	Auxiliar de Sistema Administrativo II	453-05-51-6	SP-AP	2	2	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**20**	**14**	**6**	**0**

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
05.1,3 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

084	Director de Sistema Administrativo I	453-05-51-3	SP-EJ	1	0	1	
085	Mecánico II	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
086	Mecánico I	453-05-51-6	SP-AP	1	0	1	
087	Operador de Equipo Electrónico II	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
088	Técnico Administrativol	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	R.D. N° 432-2011-GRL-DRSL/30.01
089-100	Chofer I	453-05-51-6	SP-AP	12	0	12	
101	Piloto de Embarcación II	453-05-51-6	SP-AP	1	1	0	
102-103	Trabajador de Servicios II	453-05-51-6	SP-AP	2	2	0	
104-106	Trabajador de Servicios I	453-05-51-6	SP-AP	3	3	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**23**	**9**	**14**	**0**
	TOTAL ORGANO			**63**	**43**	**20**	**0**

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
05,2 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

107	Director de Sistema Administrativo II	453-05-52-3	SP-EJ	1	1	0	1
108	Secretaria IV	453-05-52-6	SP-AP	1	0	1	
	SUB TOTAL ORGANO			**2**	**1**	**1**	**1**

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
05.2,1 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE ADMINISTRACION DE RR.HH

109	Director de Sistema Administrativo I	453-05-52-3	SP-EJ	1	1	0	Asignación
110-116	Especialista Administrativo I	453-05-52-5	SP-ES	7	7	0	
117	Asistente Social I	453-05-52-5	SP-ES	1	1	0	
118	Técnico Administrativo III	453-05-52-6	SP-AP	1	1	0	
119	Tecnico en Asistencia Social I	453-05-52-6	SP-AP	1	1	0	
120-139	Tecnico Administrativo I	453-05-52-6	SP-AP	20	2	18	
140-143	Operador de Telecomunicaciones I	453-05-52-6	SP-AP	4	0	4	
144-149	Operador PAD I	453-05-52-6	SP-AP	6	1	5	
150-163	Auxiliar Administrativo I	453-05-52-6	SP-AP	14	0	14	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**55**	**14**	**41**	**0**

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
5.2,2 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE DESARROLLO DE RR.HH

164	Director de Sistema Administrativo I	453-05-52-3	SP-EJ	1	1	0	Encargado
165	Tecnico Administrativo III	453-05-52-6	SP-AP	1	1	0	
166	Especialista Administrativo I	453-05-52-5	SP-ES	1	1	0	
167	Tecnico Administrativo I	453-05-52-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**4**	**4**	**0**	**0**
	TOTAL ORGANO			**61**	**19**	**42**	**1**

05 Denominacion del Organo: ORGANOS DE APOYO
05,3 Denominacion de la Unidad Organica : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

168	Director de Sistema Administrativo I	453-05-53-3	SP-EJ	1	0	1	
169	Relacionista Publica II	453-05-53-5	SP-ES	1	0	1	
170	Técnico en Comunicaciones I	453-05-53-5	SP-AP	1	0	1	
171-172	Técnico Administrativo I	453-05-53-6	SP-AP	2	2	0	
173	Secretaria IV	453-05-53-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL ORGANO			**6**	**3**	**3**	**0**

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,1 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

174	Director de Programa Sectorial II	453-06-61-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
175	Secretaria IV	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL ORGANO			2	2	0	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,1,1 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA

176	Director de Programa Sectorial I	453-06-61-3	SP-DEJ	1	0	1	Asignación
177	Enfermera IV	453-06-61-5	SP-ES	1	1	0	
178	Técnico Administrativo III	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
179	Secretaria I	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
180	Operador P.A.D. I	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
181-183	Auxiliar de Sistema Administrativo I	453-06-61-6	SP-AP	3	3	0	
184	Trabajador de Servicio II	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			9	8	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,1,2 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

185	Director de Programa Sectorial I	453-06-61-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
186	Psicologo I	453-06-61-5	SP-ES	1	0	1	
187	Artesano IV	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
188	Técnico Administrativo II	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
189	Dibujante III	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
190	Técnico Administrativo I	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
191	Artesano III	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
192	Trabajador de Servicio II	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	6	2	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06.1,3 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE VIDA SANA

193	Director de Programa Sectorial I	453-06-61-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
194	Técnico Administrativo II	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
195	Trabajador de Servicio II	453-06-61-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	0
IX	*TOTAL ORGANO*			22	18	4	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,2 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL

196	Director de Programa Sectorial II	453-06-62-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
197	Secretaria IV	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL ORGANO			2	2	0	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,2.1 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

198	Director de Sistema Administrativo I	453-06-62-3	SP-EJ	1	1	0	Encargado
199	Enfermera V	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
200	Enfermera III	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	BLOQ
201	Médico I	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
202	Asistente Administrativo II	453-06-62-6	SP-AP	1	0	1	
203	Técnico Administrativo III	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
204	Médico IV	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	6	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,2,2 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

205	Director de Sistema Administrativo I	453-06-62-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
206	Enfermera II	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
207	Médico I	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
208	Médico V	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
209	Secretaria IV	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06.2,3 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

210	Director de Sistema Administrativo I	453-06-62-3	SP-EJ	1	1	0	
211	Especialista Administrativo II	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
212	Estadistico I	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
213	Operador PAD I	453-06-62-6	SP-AP	1	0	1	
214	Secretaria IV	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
215-217	Técnico en Estadistica I	453-06-62-6	SP-AP	3	3	0	
218	Operador PAD II	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
219	Auxiliar de Sistema Administrativo I	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	9	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,2.4 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

220-221	Director de Programa Sectorial I	453-06-62-3	SP-EJ	2	1	1	Encargado
222	Especialista Administrativo IV	453-06-62-5	SP-ES	1	0	1	
223-230	Biólogo I	453-06-62-5	SP-ES	8	3	5	
231	Médico Veterinario I	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	BLOQ
232-239	Ingeniero I	453-06-62-5	SP-ES	8	1	7	
240	Educador para la Salud I	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
241-242	Especialista en Salud Ambiental I	453-06-62-5	SP-ES	2	0	2	
243	Secretaria V	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
244	Técnico en Enfermería II	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
245	Técnico en Enfermería I	453-06-62-6	SP-AP	1	0	1	
246	Técnico Sanitario I	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
247-254	Inspector Sanitario I	453-06-62-6	SP-AP	8	7	1	
255-259	Técnico Administrativo I	453-06-62-6	SP-AP	5	1	4	
260	Técnico Sanitario Ambiental I	453-06-62-6	SP-AP	1	0	1	
261	Técnico en Nutricion I	453-06-62-6	SP-AP	1	0	1	
262	Secretaria I	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
263	Auxiliar de Enfermeria I	453-06-62-7	SP-AP	1	0	1	
264	Auxiliar de Sistema Administrativo II	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
265-266	Trabajador de Servicios II	453-06-62-6	SP-AP	2	2	0	
267-270	Trabajador de Servicios I	453-06-62-6	SP-AP	4	2	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			51	24	27	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06.2,5 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

271	Director de Programa Sectorial I	453-06-62-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
272	Médico II	453-06-62-5	SP-ES	1	0	1	
273	Biólogo III	453-06-62-5	SP-ES	1	1	0	
274-277	Biólogo II	453-06-62-5	SP-ES	4	4	0	
278-281	Biólogo I	453-06-62-5	SP-ES	4	0	4	
282	Químico Farmaceutico I	453-06-62-5	SP-ES	1	0	1	
283	Ingeniero I	453-06-62-5	SP-ES	1	0	1	
284-285	Técnico Sanitario I	453-06-62-6	SP-AP	2	2	0	
286	Técnico Administrativo I	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
287-292	Técnico en Laboratorio I	453-06-62-6	SP-AP	6	3	3	
293	Auxiliar en Laboratorio II	453-06-62-6	SP-AP	1	1	0	
294-295	Trabajador de Servicios II	453-06-62-6	SP-AP	2	2	0	
296-299	Trabajador de Servicios I	453-06-62-6	SP-AP	4	2	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			29	16	13	0
	TOTAL ORGANO			104	61	43	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,3 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

300	Director de Programa Sectorial II	453-06-63-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
301	Secretaria I	453-06-63-6	SP-AP	1	0	1	
	SUB TOTAL ORGANO			2	1	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,3.1 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

302	Director de Programa Sectorial I	453-06-63-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
303	Obstetra I	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
304-305	Enfermera III	453-06-63-5	SP-ES	2	2	0	
306-318	Médico I	453-06-63-5	SP-ES	13	3	10	
319	Nutricionista I	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
320	Médico Veterinario I	453-06-63-5	SP-ES	1	0	1	
321	Enfermera II	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
322-333	Enfermera I	453-06-63-5	SP-ES	12	0	12	
334	Psicologo I	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
335	Ingeniero I	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	R.D. Nº 432-2011-GRL-DRSL/3001
336	Tenologo Médico I	453-06-63-5	SP-ES	1	0	1	
337-338	Técnico Sanitario I	453-06-63-6	SP-AP	2	2	0	
339	Técnico en Estadistica I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
340-342	Técnico Administrativo I	453-06-63-6	SP-AP	3	3	0	
343-344	Operador PAD II	453-06-63-6	SP-AP	2	2	0	
345	Auxiliar en Nutrición III	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			44	19	25	

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,3.2 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

346	Director de Programa Sectorial I	453-06-63-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
347	Especialista Administrativo I	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
348	Médico V	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
349	Obstetra II	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
350	Contador I	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
351	Técnico Administrativo I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
352	Técnico Administrativo I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
353-354	Operador PAD III	453-06-63-6	SP-AP	2	2	0	
355	Secretaria III	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
356	Auxiliar de Estadistica II	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
357	Auxiliar de Estadistica I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	11	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,3.3 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE CALIDAD EN SALUD

358	Director de Programa Sectorial I	453-06-63-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
359	Médico V	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
360	Enfermera V	453-06-63-5	SP-ES	1	1	0	
361	Técnico en Enfermeria I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
362	Técnico Administrativo I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,3.4 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS.

363	Director de Programa Sectorial I	453-06-63-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
364	Técnico Administrativo III	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
365	Técnico Administrativo I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
366	Operador PAD I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
367	Secretaria I	453-06-63-6	SP-AP	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	0
	TOTAL ORGANO			68	39	29	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,3.2 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

368	Director de Programa Sectorial I	453-06-63-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
369-370	Médico I	453-06-63-5	SP-ES	2	0	2	
371-372	Enfermería I	453-06-63-5	SP-ES	2	0	2	
373	Psicologa (o) I	453-06-63-5	SP-ES	1	0	1	
374-375	Tecnólogo Medico I	453-06-63-5	SP-ES	2	0	2	
376-378	Técnico de Laboratorio I	453-06-63-6	SP.AP	3	0	3	
379	Tecnico en Biomecanica I	453-06-63-6	SP.AP	1	0	1	
380	Técnico de Sistema Administrativo I	453-06-63-5	SP-ES	1	0	1	
381	Secretaria I	453-06-63-6	SP.AP	1	0	1	
382	Chofer I	453-06-63-6	SP.AP	1	0	1	
383-385	Trabajador de servicio	453-06-63-6	SP.AP	3	0	3	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			18	0	18	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,4 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

386	Director de Programa Sectorial II	453-06-64-3	SP-EJ	1	1	0	Cargo Confianza
387	Secretaria IV	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
	SUB TOTAL ORGANO			2	2	0	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,4.1 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

388	Director de Programa Sectorial I	453-06-64-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
389-399	Quimico Farmaceútico I	453-06-64-5	SP-ES	11	0	11	
400	Especialista Administrativo I	453-06-64-5	SP-ES	1	0	1	
401	Técnico Administrativo III	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
402-408	Técnico Administrativo I	453-06-64-6	SP-AP	7	3	4	
409-410	Secretaria I	453-06-64-6	SP-AP	2	0	2	
411	Artesano I	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
412	Auxiliar de Sistema Administrativo I	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
413-415	Trabajador de Servicios II	453-06-64-6	SP-AP	3	3	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			28	9	19	0

06 Denominacion del Organo: ORGANOS DE LINEA

06,4.2 Denominacion de la Unidad Organica : DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

416	Director de Programa Sectorial I	453-06-64-3	SP-EJ	1	0	1	Asignación
417	Quimico Farmaceútico II	453-06-64-5	SP-ES	1	1	0	
418-422	Quimico Farmaceútico I	453-06-64-5	SP-ES	5	2	3	
423	Obstetra I	453-06-64-5	SP-ES	1	0	1	
424-425	Abogado I	453-06-64-5	SP-ES	2	0	2	
426	Especialista Administrativo I	453-06-64-5	SP-ES	1	1	0	
427	Contador I	453-06-64-5	SP-ES	1	1	0	
428	Tecnico en Enfermeria I	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
429-431	Operador P.A.D. I	453-06-64-6	SP-AP	3	3	0	R.D. N° 432-2011-GRL-DRSU/30.01
432-434	Técnico Administrativo I	453-06-64-6	SP-AP	3	3	0	
435	Técnico de Farmacia I	453-06-64-6	SP-AP	1	0	1	
436-439	Técnico en Soporte Informatico I	453-06-64-6	SP-AP	4	0	4	
440	Técnico en Computacion I	453-06-64-6	SP-AP	1	0	1	
441	Artesano II	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
442-443	Artesano I	453-06-64-6	SP-AP	2	2	0	
444	Auxiliar Administrativo I	453-06-64-6	SP-AP	1	1	0	
445-446	Auxiliar de Farmacia I	453-06-64-6	SP-AP	2	1	1	
447-448	Trabajador de Servicios II	453-06-64-6	SP-AP	2	2	0	
449-451	Trabajador de Servicios I	453-06-64-6	SP-AP	3	2	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**36**	**21**	**15**	**0**
	TOTAL GENERAL			**451**	**242**	**209**	**0**

RESUMEN

NOMBRADOS	235
CONTRATADOS	7
PREVISTOS	209
TOTAL GENERAL	451

Oficina Asesoría Jurídica

RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Dirección Regional de Salud Loreto, constituyen la única autoridad de Salud en el Gobierno Regional; mantiene las relaciones siguientes:

DE LA AUTORIDAD

La Dirección Regional de Salud Loreto es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, constituye una Unidad Ejecutora que depende técnica, económica, financiera y administrativa del Gobierno Regional de Loreto.

Para los efectos de coordinación institucional depende funcionalmente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del GOREL, es el ente rector en lo que respecta a Salud en la Región Loreto, ejerce autoridad de Salud en su ámbito y, sobre las Unidades orgánicas de la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados, Hospital Regional de Loreto "FAI" y las Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Ramón Castilla, Loreto, Ucayali, Requena, Alto Amazonas y Datem del Marañón.

DE LA RESPONSABILIDAD

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

DE LA COORDINACIÓN

La Dirección Regional de Salud Loreto mantiene relaciones de coordinación entre si y el Órgano en si coordina con las siguientes entidades:

- Gobierno Regional de Loreto (Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Auditoría Interna).
- Direcciones Nacionales de Presupuesto Público y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Salud – MINSA
- Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Banco de la Nación sucursal Iquitos.
- Otras Entidades Públicas y Privadas involucrados en la participación activa en lo que respecta a salubridad.

FUNCIONES GENERALES

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

a) Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos, normas Nacionales y Regionales de salud.
b) Regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
c) Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias Nacionales y Regionales de Salud a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional.
d) Brindar en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los Hospitales bajo su dependencia y jurisdicción.
e) Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales establecidos a las entidades públicas y privadas del Sector Salud, que debe supervisar, evaluar y controlar en su jurisdicción.
f) Lograr la oportuna regulación, supervisión, inspección y control del cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la Promoción de la Salud, la Prevención de Riesgos y Daños, la Atención de la Salud de las Personas, la Salud Ambiental, el Control Sanitario de la Producción, comercialización, dispensación y expendio de medicinas insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres.
g) Dirigir y ejecutar los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través de los Hospitales y entidades públicas y privadas del Sector Salud en su jurisdicción.
h) Proteger la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción y registrarlos oficialmente como concebidos y sujetos de los derechos constitucionales.
i) Promover la Salud y prevenir los riesgos y daños a la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo de Perú Vida 2012 y de los Lineamientos de Política Sectorial para el período 2002-2012.
j) Lograr que se capacite a las madres y familias en la estimulación prenatal, la adecuada nutrición materna y la preparación para el parto con participación paterna.
k) Establecer el control prenatal y el acceso al parto institucional de todas las mujeres gestantes por las entidades competentes.
l) Lograr que las personas, familias y comunidades adopten hábitos saludables y desarrollen entornos saludables.
m) Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de Salud basada en la familia como Unidad básica de Salud.
n) Lograr que se capaciten a las familias para que ejerciten los hábitos de higiene, la estimulación temprana de los niños, la maternidad y paternidad responsable y el desarrollo en los jóvenes de las habilidades psicosociales para una vida digna y sana, en el marco de una cultura de vida y paz.

o) Lograr que en la familia, escuela y comunidad, se eduque a la persona, con el fin de

p) erradicar el consumo de drogas, tabaco y alcohol, que afecta la Salud Física y Men de la persona, familia y comunidad, así como sobre los medicamentos, sus riesgos y su uso apropiado.

q) Lograr que se incremente la actividad física, la práctica del deporte, las práctica adecuadas de alimentación y la detección precoz, para la prevención de l enfermedades no transmisibles.

r) Lograr que las familias, escuelas y comunidades integren en sus actividades la prevención de accidentes, emergencias y desastres, acordes a la situación geográfica y riesgos climatológicos.

s) Lograr la inmunización de todas las personas contra las enfermedades transmisibles.

t) Reducir el impacto de las emergencias y desastres sobre la Salud de la población, el ambiente y los Servicios de Salud y proteger, recuperar y mantener oportunamente la salud de las personas y poblaciones afectadas.

u) Lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel Regional para la Salud de población asignada.

v) 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.

w) Ejecutar la habilitación, categorización y acreditación de las entidades y servicio públicos y privados de Salud, en cumplimiento a las normas pertinentes.

x) Lograr que las entidades y organizaciones públicas y privadas y las personas naturales que desarrollen actividades afines para el Sector Salud, se mantengan informadas y den cumplimiento a los dispositivos legales para la Salud.

y) Lograr que toda la población cuente con información confiable, auténtica, veraz y oportuna sobre las enfermedades en la Región, así como de las medidas preventivas o de detección precoz.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº DE CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION GENERAL	01	01	Director de Programa Sectorial III	SP-DS	Director General
	02	01	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	Sub Director General
	06-07	02	Secretaria V	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Secretaria y Archivo Central		
	03	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	04	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
			Equipo de Tramite Documentario		
	05	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	Equipo de Trabajo
			Órgano de Dirección		
	08	01	Técnico Administrativo II	SP-AP	
	09	01	Promotor Social I	SP-AP	
	10	01	Supervisor de Conservación y Servicio	SP-AP	
	11	01	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	
TOTAL		11			

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS
ORGANO DE DIRECCION
DIRECCION GENERAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-DS	1	001

FUNCIONES BASICAS:

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de competencia del Ministerio de Salud y Gobierno Regional de Loreto. La función básica es lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos y normas nacionales y regionales de salud.

RELACIONES DEL CARGO :

Relaciones Internas :

- Se encuentra bajo la Dirección del Ministerio de Salud y de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, ante quienes da cuenta de su gestión.
- Dirige y supervisa a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto sus órganos desconcentrados del Hospital Regional de Loreto "FAI" y las Direcciones de Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferie, Ucayali, Loreto, Ramón Castilla, Requena, Alto Amazonas y Datem del Marañón.

Relaciones Externas :

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector y Sistema Nacional Macro Regional y Regional de Salud.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.
c. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
d. Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud Loreto, sea parte interesada.
e. Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud Loreto, según lo establecidos en las normas pertinentes.
f. Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
g. Presidir la comisión de Salud que forma parte de los Comités Regionales de Defensa Civil.

h. Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
i. Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas en su jurisdicción.
j. 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 Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.
k. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
l. Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
m. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Regional de Loreto y el Ministro de Salud.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la Dirección de Programas de Salud y conducción de Personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

ORGANO DE DIRECCION
SUB DIRECCION GENERAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	002

FUNCIONES BASICAS:

- El Sub Director reemplaza al Director General de la Dirección Regional de Salud Loreto en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director General, en su condición de máxima autoridad de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a los órganos de control, asesoramiento, apoyo, órganos de línea y órganos desconcentrados, Hospital Regional de Loreto "FAI" y Direcciones de Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferie, Ucayali, Loreto, Ramón Castilla, Requena, Alto Amazonas y Datem del Marañón.
- Coordina y mantiene relaciones técnicas y funcionales con todas las Unidades Orgánicas de la Región de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector y sistema nacional de salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Representar al Director General en actos o funciones que éste le delegue.
b. Visar Resoluciones y Normas de nivel jefatural.
c. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director General, las actividades de cada uno de los órganos de la Institución.
d. Dirigir la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección Regional en concordancia con las directivas del titular.
e. Despachar con el Director General y asesorarle en asuntos de Alta Dirección.
f. Realizar las acciones de coordinación con los Organismos del Sector Público y de la colectividad, para la ejecución adecuada y oportuna de los planes de la institución.
g. Analizar los informes de gestión de las unidades orgánicas de la institución y proponer las medidas pertinentes.
h. Reemplazar al Director General en caso de impedimento ausencia de éste, con las mismas funciones y atribuciones.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la dirección de programas de salud y conducción de personal.

Capacidades habilidades y actitudes.

- Habilidad administrativa.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE DIRECCION
SUB DIRECCION GENERAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO :SP- AP	2	06-07

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Director General, en actividades de la secretaría administrativa.
b. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
c. Analizar la documentación que se recepciona en la Dirección Regional.
d. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección General.
e. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
f. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
g. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
h. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
i. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
j. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Dirección Regional.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

- Capacitación certificada en aspectos de relaciones públicas y relaciones humanas.
- Estudios de cómputo.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Conducción de personal.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE DIRECCION

UNIDAD DE COORDINACION INTERNA DE SECRETARIA GENERAL, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	003

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades especializadas en el sistema de secretaría administrativa, trámite documentario y archivo central de la Dirección General.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas:

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar, controlar la aplicación de los procesos técnicos secretariales de la Dirección General.

a. Dirigir y coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos en el ingreso de la documentación a la Dirección Regional; proponiendo metodología de trabajo.
c. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
d. Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias del Director General.
e. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
f. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
g. Distribuir el trabajo de mecanografiado y otro tipo secretarialmente al personal a su cargo.
h. Ejecutar actividades especializadas en archivo.
i. Supervisa al personal técnico en labores archivísticas.
j. Coordina y ejecuta actividades archivísticas.
k. Mantener actualizado el margesí de bienes de la dirección General.
l. Atender los aspectos administrativos de abastecimiento y mantenimiento de la dirección general.
m. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de nivel universitario que incluya estudios afines al área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores especializadas en el área.
- Amplia experiencia en Relaciones Públicas y conducción de personal en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE DIRECCION

EQUIPO DE TRABAJO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	04

FUNCIONES BASICAS:

- Conducción y supervisión de trámite documentario.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud-Loreto y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Absolver consultas y resolver los casos previstos en trámite documentario.
b. Establecer el recorrido fijo y eventual del área de distribución.
c. Recepcionar los documentos de los interesados.
d. Comprobar la conformidad de los documentos en relación con los requisitos.
e. Clasificar los documentos de acuerdo a su destino.
f. Estampar el sello de recepción en el documento.
g. Numerar y foliar la documentación.
h. Entregar al interesado el comprobante de recepción anotando la fecha y número de registro del documento.
i. Reactualizar los expedientes en trámite cuando el caso lo requiera.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Alternativa

- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

ORGANO DE DIRECCION

EQUIPO DE TRABAJO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAR
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	05

FUNCIONES BASICAS:

- Conducción, ejecución y coordinación de actividades en el área del archivo central de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud - Loreto y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como clasificación ordenamiento codificación y descripción de fondos documentales.
b. Efectuar transcripciones paleográficas.
c. Brindar asesoramiento a todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salu Loreto en el ámbito archivístico.
d. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
e. Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
f. Numerar y foliar la documentación.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Alternativa

- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

ORGANO DE DIRECCION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAI
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	08

FUNCIONES BASICAS :

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e. Emitir opinión técnica de expedientes.
f. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
g. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
h. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
i. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
j. Dar información relativa al área de su competencia.
k. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
l. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
m. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
n. Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
o. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

ORGANO DE DIRECCION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Promotor Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	09

FUNCIONES BASICAS:

- Planificar actividades de extensión y servicio de la Institución dirigidos a la comunidad coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos educativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con unidades administrativas donde esta adscrito el cargo, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas:

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Promover la formación de organizaciones de interés social.
b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
d. Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
f. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos.
h. Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
i. Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
j. Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.

k. Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran.
l. Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.
m. Planifica, conjuntamente con la Coordinación de Organizaciones no gubernamentales de atención al niño (CONGANI), las actividades de desarrollar en la semana de movilización de los derechos del niño, jornadas formativas y otros.
n. Realiza gestiones ante alcaldías e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.
o. Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la Institución para la comunidad.
p. Planifica, conjuntamente con representantes de comunidades, proyectos de apoyo extra-escolar dirigidos a niños con dificultad de aprendizaje.
q. Coordina y supervisa la ejecución de proyectos de apoyo extra-escolar, relacionados con las actividades manuales, de lecto-escritura, de juegos, de cálculo y de participación de padres y/o representantes.
r. Diseña trípticos, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar.
s. Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar.
t. Apoya a la dirección en la organización de eventos.
u. Asiste a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.
v. Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.
w. Elabora cronogramas de las actividades planificadas.
x. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Técnico superior universitario en trabajo social o el equivalente.
- Capacitación certificada en aspectos de relaciones públicas y relaciones humanas.

Experiencia

- Dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación, coordinación y ejecución de actividades de extensión y servicios a la comunidad.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Planificar y coordinar eventos sociales.
- Tratar con público en general.
- Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Organizar, orientar y dirigir grupos.

ORGANO DE DIRECCION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Supervisor de Conservación y Servicios I	N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	10

FUNCIONES BASICAS:

- Asegurar buenas condiciones de higiene, orden y seguridad en ambientes, servicios y enseres.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- El jefe inmediato superior, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Previa conformidad de su jefe inmediato, según función.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Desarrollar tareas de aseo, limpieza y desinfección de ambientes y mobiliario, segúr principios y procedimientos.
b. Apoyar en mantenimiento el orden de los enseres y seguridad de las oficinas de la Dirección General.
c. Comunicar oportunamente la necesidad de material para la higiene.
d. Participar en actividades de capacitación relacionados con el desarrollo de sus tareas.
e. Coordinar la previsión de la indumentaria adecuada en el cumplimiento de su labor respetando normas de seguridad e higiene.
f. Apoyar en la distribución de material y documentación, sin descuidar su labor principal.
g. Informar sobre la ejecución de sus actividades y las ocurrencias producidas en e desempeño de su labor, a su Jefe inmediato.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de higiene.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Comprender principios de higiene.
- Puntualidad.
- Adecuado sentido de la estética.
- Responsabilidad.

ORGANO DE DIRECCION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	11

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, de mayor complejidad al de auxiliar de sistema administrativo I.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con su jefe inmediato superior, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Analizar y clasificar información.
b. Apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
c. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
e. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
f. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Secretaria de la Dirección General.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Comprender principios de higiene.
- Puntualidad.
- Adecuado sentido de la estética.
- Responsabilidad.
- Comunicación asertiva.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud Loreto, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7 de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Salud, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección de Salud, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la Dirección de Salud. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Dirección de Salud con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u omisión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Dirección de Salud, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando el titular de la Dirección de Salud para que adopte las medidas correctivas pertinentes, comunicando previamente a la Contraloría General de la República.
f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría General de República, así como al titular de la Dirección de Salud y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Dirección de Salud, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección de Salud como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Dirección de Salud.
k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.
l) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Dirección de Salud; por

disposición de la Contraloría General de la República podrán colaborar en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República y el órgano de control sectorial de acuerdo a lo señalado en el artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
n) Otras Funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República, y adicionalmente, las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	012	01	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	Jefe de Oficina Ejecutiva
			Oficina de Coordinación Interna de Control de la Normatividad Técnica en Salud		
	013	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Oficina
	014	01	Auditor III	SP-ES	
	015	01	Auditor II	SP-ES	
	018	01	Abogado II	SP-ES	
			Oficina de Coordinación Interna de Control Administrativo - Financiero		
	019	01	Especialista Administrativo II	SP-ES	Coordinador de Oficina
	020	01	Especialista Administrativo II	SP-ES	
	016-017	02	Auditor I	SP-ES	
	021	01	Secretaria V	SP-AP	
TOTAL		10			

ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	012

FUNCIONES BASICAS:

- Gestionar en forma integral, sistemática y permanente el funcionamiento del OCI, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República (CGR).

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General de la Dirección General de Salud Loreto.

Relaciones de Coordinación:

- Relación de dependencia funcional con la Contraloría General de la República. Tiene relación de coordinación con el titular de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional.
- Oficina Regional de Control.
- Contraloría General de la República.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa a la Contraloría General de la República, con quien mantiene una dependencia funcional y administrativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Formular, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Acciones de Control de la Dirección Regional y sus dependencias.
b. Asesorar al Director General, en asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno del Sector.
c. Evaluar el Plan Anual de Control aprobado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
d. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
e. Realizar el control de gestión de todas las dependencias de la Dirección Regional en aspectos Técnico-Administrativos y Legal acorde con las políticas, normas y planes del sector.
f. Ejecutar el control interno posterior a los actos, de las operaciones financieras, administrativas y/o asistenciales.
g. Conformar comisiones que designe la Contraloría General, en la ejecución de las

Acciones de control de la entidad.

h. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

i. Efectuar Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
j. Ejecutar las acciones y actividades de Control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad.
k. Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control y atender las denuncias sobre hechos que afecten los intereses de la Institución.
l. Organizar, dirigir, evaluar y supervisar acciones de control programadas e inopinadas que le corresponde.
m. Informar permanentemente a la Dirección General sobre la evaluación de los planes y el resultado de las acciones de control.
n. Normar y ejecutar por disposición del Director General exámenes especiales, inspecciones e investigaciones.
o. Recomendar las medidas correctivas que sean necesarias como consecuencia de los exámenes de control efectuados.
p. Participar en la capacitación permanente que organiza la ENC.
q. Supervisar y hacer seguimiento de medidas correctivas conforme a lo establecido en el Plan Anual de Control aprobado.
r. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de República.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Los establecidos por la contraloría general de la república (Título Profesional Universitario debidamente colegiado).
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas de salud y sistemas administrativos
- Mínima de 5 años en auditoria y/o sistema de control.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Conocimiento del sistema nacional de control, normas técnicas de control pata el sector público, normas Internacionales de auditoría y normas de auditoría general aceptadas.
- Líder del grupo y capacidad para ejecutar trabajos en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ORGANO DE DIRECCION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO :SP- AP	1	21

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar la correspondencia remitida y recepcionada, mediante el archivo documentario del Órgano de Control Institucional

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Informa la correspondencia remitida y recepcionada, al jefe del órgano de control institucional.
- Requerimiento de información a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, para llevar a cabo las actividades del órgano de control institucional.

Relaciones de Coordinación

- Relación de dependencia lineal con el jefe del órgano de control institucional.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, previa autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar y Supervisar el archivo administrativo y secretarial.
b. Coordinar reuniones y concertar citas.
c. Participar en la elaboración de Normas y Procedimientos de alguna complejidad relacionado con las funciones de Apoyo Administrativo y Secretarial.
d. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
e. Intervenir en la redacción de informes de Acciones de Control de acuerdo a indicaciones generales.
f. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina.
g. Cautela de carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
h. Prever las necesidades de útiles y materiales de la Oficina para el normal abastecimiento de esta.
i. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español y viceversa.
j. Las demás funciones que se le asigne el jefe del OCI.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad

autorizada.

Alternativa

- Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Estudios actualizados en computación

Experiencia

- Experiencia de cuatro (04) años de secretaria.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Coordinación técnica y de organización.

Habilidades

- Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE SALUD

FUNCIONES GENERALES

a) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de salud a fin de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno.
b) Participar en la ejecución de control interno posterior a los actos de las operaciones administrativas y asistenciales.
c) Recibir y atender denuncias sobre actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud Loreto, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva a su competencia.
d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna, aplicable a la Dirección de Salud las unidades orgánicas y servidores de este.
e) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloria General de la República para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Loreto.
f) Realizar el control de gestión a las dependencias de la DIRESA Loreto.
g) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
h) Dictar o delegar charlas; realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.
i) Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
j) Participar en la formulación del Presupuesto Anual del OCI.
k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de OCI.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAR
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	013

FUNCIONES BASICAS:

- Prestar asesoría y apoyo técnico en la ejecución de las acciones planeadas de control interno posterior de la Dirección Regional de Loreto, dentro de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director Ejecutivo del Órgano de Control Institucional.
- Supervisar, dirigir, planear y controlar al equipo de la oficina de coordinación interna de la normatividad técnica en salud.

Relaciones externas:

- Por encargo del Director Ejecutivo, supervisa técnicamente a las personas naturales y jurídicas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la gestión de la Dirección Regional de salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa al Director de sistema administrativo II, en determinados actos en el que se necesario su presencia.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Velar por el cumplimiento de las funciones encomendada.
b. Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnico Administrativos y Económico-Presupuestal.
c. Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de Control Fiscalización Técnico Administrativo.
d. Participar en la programación anual del OCI.
e. Coordinar la programación de actividades.
f. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implementación de la recomendaciones como resultado de las acciones de control.
g. Difundir las Normas y Procedimientos de Control Interno a fin de superar las deficiencias encontradas.

h. Revisar las Normas y Procedimientos en el desarrollo de las Acciones de control asignadas.

i. Verificar y examinar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
j. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
k. Integrar las comisiones de Acciones y Actividades de Control
l. Capacitarse en temas orientados a actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
m. Informar sobre del desarrollo de sus actividades proponiendo las acciones tendientes a superar posibles deficiencias.
n. Asesorar actividades de Control.
o. Promover las normas y procedimientos de Control Interno dentro del campo de su competencia.
p. Inspeccionar el cumplimiento de las normas Técnicas de los Programas de Salud en el ámbito Regional.
q. Inspeccionar el desarrollo de la Política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción.
r. Elevar al Jefe inmediato los informes de inspecciones e investigaciones realizadas.
s. Efectuar Acciones de Control Posterior: Auditoria, Exámenes Especiales, inspecciones (denuncias) y acciones inopinadas.
t. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implantar las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
u. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiatura actualizada.
- Amplio conocimiento en control gubernamental e informes especiales.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad de 3 años.
- Conocimiento de auditoría gubernamental e informes especiales, normatividad de sistemas administrativos del sector público, planeamiento y gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de la operación de software para procesamiento de texto, calculo y presentaciones.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Buena salud física y mental, capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con cortesía y tacto.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.
- Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo para labores de control y administrativas.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad para dirigir y/o ejecutar trabajos.

Habilidad

- Habilidad expositiva para lograr la comprensión en la exposición de sus ideas informes.
- Habilidad para concretar resultados oportunos, con los recursos disponibles.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio.

Actitudes

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige y supervisa eventualmente.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Auditor III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	014

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisa y coordina programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Realiza actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Sistema Administrativo I
- Con el personal de la Oficina de Evaluación Normativa-Financiera.

Relaciones de Coordinación

- Con el Director de Sistema Administrativo I

Relaciones Externas:

- Por encargo del Director Ejecutivo, realizara el trabajo de campo durante su investigación a fin de brindar servicios al Órgano de Control Institucional.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la gestión de la DIRESA Loreto y sus órganos desconcentrados.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar al Director de sistema Administrativo I, en determinados actos en el que sea necesario la presencia de Auditoría.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la Entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Formular y evaluar, el Plan de Acciones de Control de conformidad con las directivas del Sistema Nacional de Control en el área de su competencia.
b. Recibir y atender los expedientes para servicios de control.
c. Elaborar los informes resultantes de los servicios de control realizados.
d. Participar como encargado y/o integrante de comisión en los servicios de control programado y no programas.
e. Apoyar en la formulación del presupuesto anual del órgano de control institucional.

f. Verificar las observaciones y deficiencias en Auditorias, preparando el informe correspondiente.
g. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de Auditoria especializada.
h. Revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
i. Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de las realizadas.
j. Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.
k. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de los servicios de Control en el ámbito de la entidad.
l. Capacitación orientada a consolidar, actualizar y especializar su formación técnic profesional y ética.
m. Programar, ejecutar y supervisar acciones de control referidos al trabajo y a la calidad del servicio en los Establecimientos de salud de la Dirección Regional.
n. Asesorar a los Programas en asuntos relacionados con el Órgano de Contr Institucional.
o. Verificar el cumplimiento de los dispositivos legales, normas y procedimientos de Salud dentro de su competencia.
p. Emitir informes y dictámenes sobre servicios de control realizadas y hacer seguimiento de las medidas correctivas evidenciando su cumplimiento.
q. Participar en la formulación de políticas de servicios de control para la implementación de programas de trabajo.
r. Dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.
s. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- Capacitación en el Área de la especialización.
- Capacitación en Control Gubernamental.
- Conocimientos de computación.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Salud y Sistemas Administrativos
- Mínima de 3 años en Auditoria y/o Sistema de Control.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas Técnicas de Control para el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoria y Normas de Auditoria Generalmente aceptados.
- Liderar grupos y capacidades para ejecutar trabajos en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Auditor II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	015

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisa y ejecuta actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Realiza actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Sistema Administrativo I y del Especialista Administrativo II
- Con el personal de la Oficina de Evaluación Normativa - Financiera

Relaciones de Coordinación

- Con el Especialista Administrativo II

Relaciones Externas:

- Por encargo del Director Ejecutivo, realizará los trabajos de campo a fin de brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la gestión de la DIRESA Loreto y sus órganos desconcentrados.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar al Auditor III, en determinados actos en el que sea necesario la presencia de Auditoría.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la Entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especiales.
b. Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
c. Realizar auditorías especializados a organismos programados.
d. Formular informes finales de las auditorías practicadas.
e. Preparar y/o revisar las normas y procedimientos en el desarrollo de las inspecciones e investigaciones.
f Inspeccionar el desarrollo de la política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción..

g. Efectuar acciones de seguimiento respecto a las recomendaciones en el ámbito regional.
h. Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnicos Administrativos y Económicos Presupuestal.
i. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
j. Conformar comisiones como integrante para la realización de Acciones y Actividades de Control.
k. Difundir Normas de Auditoría y Control Financiero.
l. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
m. Capacitación orientada a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
n. Inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas de los programas de salud en ámbito regional.
o. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Profesional con Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.

Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional en la especialidad requerida de 3 Años
- Experiencia en la conducción de Programas de auditorías.

Alternativa

- Conocimiento de auditoría gubernamental, normatividad del Sistema Nacional de Control y Normas de Gestión Pública.
- Conocimiento de la operación de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Buena salud física y mental y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel con cortesía y tacto.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Abogado II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	018

FUNCIONES BASICAS:

- Asesorar sobre aspectos jurídicos legales para la aplicación de la normativa del Órgano de Control Institucional, así como evaluar la consistencia de los criterios que sustenten los hallazgos y observaciones.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.
- Con el personal de la Oficina de Control Institucional de la Dirección Regional de Loreto.

Relaciones de Coordinación:

- Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional de la Dirección Regional de Loreto.

Relaciones Externas:

- Por encargo del Jefe de la oficina de Control Institucional, supervisará técnicamente y legalmente a las personas naturales y jurídicas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la Dirección Regional de Loreto y sus órganos desconcentrados.
- Coordinación permanente con el Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Procurador y abogados de la CGR.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Institucional, así como a los Auditores, sobre aspectos jurídicos legales para la aplicación de la normativa del Sistema de Control de la DIRESA Loreto.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
b. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
c. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
d. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
e. Recibir y atender los expedientes sobre denuncia que ingresan a la Oficina.
f. Efectuar el seguimiento semestral de los expedientes en procesos judiciales emergentes de los informes de las acciones de control,realizadas.

g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
h. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las Acciones de Control en el ámbito de la entidad en asuntos relacionados a su especialidad.
i. Revisar y seleccionar las normas legales para la actualización del Archivo permanente.
j. Realizar los Informes Especiales legales emergentes de las Acciones de Control posterior programados y no programados.
k. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
l. Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico legales.
m. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
n. Evaluar y aprobar informes, redactar y contestar demandas e intervenciones de procesos administrativos y colaborar en la elaboración de Normas Técnicas.
o. Formular proyectos de contratos y convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieron en juego intereses del estado.
p. Puede corresponderle solucionar pliego de reclamos diversos.
q. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario de Derecho y estar debidamente Colegiado.
- Capacitación especializada en el área de Control Gubernamental.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia laboral 03 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en asesoría jurídica.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.

ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

FUNCIONES GENERALES:

a) Efectuar auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Regional de Salud Loreto, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
b) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Dirección de Salud; otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
c) Ejecutar las acciones de control que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el titular de OCI.
d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de República, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
e) Participar en el seguimiento de las medidas correctivas que efectúa el OCI, como resultado de las acciones y actividades de control.
f) Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Dirección Regional de Salud Loreto, las Unidades orgánicas y personales de ésta.
g) Programar, ejecutar y supervisar las acciones y/o actividades de control que le sean asignadas.
h) Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Gubernamental, dispositivos legales y procedimientos a los Sistemas Administrativos – Financieros y a los diferentes Programas de Salud.
i) Participar en comisiones que lo designe la Contraloría General de la República para la ejecución de control en la entidad.
j) Participar en la ejecución del control interno posterior a los actos de las operaciones administrativas y asistenciales.
k) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
l) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico – legales.
m) Revisar y seleccionar las normas legales para la actualización del archivo permanente.
n) Realizar los informes Especiales legales emergentes de las acciones de control posterior programa y no programado.
o) Participar en las capacitaciones y especializar su formación técnica profesional y ética.
p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CA.
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	019

FUNCIONES BASICAS:

- Prestar asesoría y apoyo legal, así como apoyo técnico en la ejecución de las acciones planeadas de control interno posterior de la Dirección Regional de Salud Loreto, dentro de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Depende del Director de Sistema Administrativo I.
- Supervisa Técnicamente al Auditor I Abogado II.

Relaciones Externas

- Por encargo del Director de Sistema Administrativo I, supervisa técnicamente a las personas naturales y jurídicas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa al Director de Sistema Administrativo I, en determinados actos en el que se necesario su presencia.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación legal de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la Entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Velar por el cumplimiento de las funciones encomendada.
b. Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnicos y Legales.
c. Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de Control y Fiscalización Técnico Administrativo y Legal.
d. Participar en la Programación Anual del OCI
e. Coordinar la Programación de Actividades y Acciones.
f. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implementación de las recomendaciones como resultado de las Acciones de Control.
g. Difundir las Normas y Procedimientos de Control Interno a fin de superar las deficiencias encontradas.
h. Revisar las Normas y Procedimientos en el desarrollo de las Acciones de control

asignadas.

i. Verificar y examinar los resultados de la investigación y elevar informes.

j. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
k. Integrar las comisiones de Acciones y Actividades de Control.
l. Capacitarse en temas orientados a actualizar y especializar su formación legal, técnica, profesional y ética.
m. Informar sobre del desarrollo de sus actividades proponiendo las acciones tendientes a superar posibles deficiencias.
n. Asesorar actividades de Control en términos legales.
o. Promover las normas y procedimientos de Control Interno dentro del campo de su competencia.
p. Inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas legales de los Programas de Salud en el ámbito Regional.
q. Inspeccionar el desarrollo de la Política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción.
r. Elevar al Jefe inmediato los informes de inspecciones e investigaciones realizadas.
s. Efectuar Acciones de Control Posterior: en los servicios relacionados y los servicios de control (denuncias) y acciones inopinadas.
t. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implantar las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
u. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo Profesional Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiatura actualizada.
- Amplio conocimiento de las normas para el Control Gubernamental e Informes Especiales.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad de 3 años.
- Conocimiento de auditoría gubernamental, informes especiales, normatividad de sistemas administrativos del sector público, planeamiento y gestión de RH.
- Conocimiento de la operación de software.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Buena salud física y mental, capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con cortesía y tacto.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.
- Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo para labores de control.
- Capacidad para dirigir y/o ejecutar trabajos.
- Capacidad especializada en el área.
- Habilidad expositiva para lograr la comprensión de sus ideas e informes.
- Habilidad para concretar resultados oportunos, con los recursos disponibles.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieren especial criterio.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CA
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	020

FUNCIONES BASICAS:

- Prestar asesoría y apoyo legal, así como apoyo técnico en la ejecución de las acciones planeadas de control interno posterior de la Dirección Regional de Salud Loreto, dentro de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Depende del Director de Sistema Administrativo I
- Supervisa Técnicamente al Auditor I Abogado II

Relaciones Externas

- Por encargo del Director de Sistema Administrativo I, supervisa técnicamente a las personas naturales y jurídicas contratadas para brindar servicios al Órgano de Control Institucional a su cargo.
- Puede coordinar con los directivos y el personal de las unidades orgánicas y de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Puede coordinar con las entidades públicas y privadas relacionadas con la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa al Director de Sistema Administrativo I, en determinados actos en el que sea necesario su presencia.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación legal de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la Entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Velar por el cumplimiento de las funciones encomendada.
b. Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnicos y Legales.
c. Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de Control Fiscalización Técnico Administrativo y Legal.
d. Participar en la Programación Anual del OCI
e. Coordinar la Programación de Actividades y Acciones.
f. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implementación de la recomendaciones como resultado de las Acciones de Control.
g. Difundir las Normas y Procedimientos de Control Interno a fin de superar las deficiencias encontradas.
h. Revisar las Normas y Procedimientos en el desarrollo de las Acciones de control

asignadas.

i. Verificar y examinar los resultados de la investigación y elevar informes.
j. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
k. Integrar las comisiones de Acciones y Actividades de Control.
l. Capacitarse en temas orientados a actualizar y especializar su formación legal, técnica, profesional y ética.
m. Informar sobre del desarrollo de sus actividades proponiendo las acciones tendientes a superar posibles deficiencias.
n. Asesorar actividades de Control en términos legales.
o. Promover las normas y procedimientos de Control Interno dentro del campo de su competencia.
p. Inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas legales de los Programas de Salud en el ámbito Regional.
q. Inspeccionar el desarrollo de la Política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción.
r. Elevar al Jefe inmediato los informes de inspecciones e investigaciones realizadas.
s. Efectuar Acciones de Control Posterior: en los servicios relacionados y los servicios de control (denuncias) y acciones inopinadas.
t. Efectuar el seguimiento sobre las medidas adoptadas e implantar las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
u. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad y colegiatura actualizada.
- Amplio conocimiento de las normas para el Control Gubernamental e Informes Especiales.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad de 3 años.
- Conocimiento de auditoría gubernamental, informes especiales, normatividad de sistemas administrativos del sector público, planeamiento y gestión de RH.
- Conocimiento de la operación de software.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Buena salud física y mental, capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con cortesía y tacto.
- Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas y conceptos.
- Capacidad de coordinación técnica y trabajo en equipo para labores de control.
- Capacidad para dirigir y/o ejecutar trabajos.
- Capacidad especializada en el área.
- Habilidad expositiva para lograr la comprensión de sus ideas e informes.
- Habilidad para concretar resultados oportunos, con los recursos disponibles.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieren especial criterio.

ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE CONTROL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
CARGO ESTRUCTURAL: Auditor I	Nº DE CARGOS	Nº CAI
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	016-01

FUNCIONES BASICAS:

- Examinar, evaluar y determinar el cumplimiento de las políticas, normas y planes establecidos para administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros, así como los resultados obtenidos por la Entidad mediante Acciones y Actividades de Control para contribuir con el logro de los fines y metas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- De Dependencia, Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I del Órgano de Control Institucional.

Relaciones de Coordinación

- Con la Dirección Sistema Administrativo I

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control y Fiscalización.
- Tiene la facultad de acceso a todo tipo de información que manejen los diversos niveles de la Entidad, dentro del desarrollo de sus funciones, acciones y actividades de control sin restricción alguna, existiendo la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especiales.
b. Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.
c. Realizar auditorías especializados a organismos programados.
d. Formular informes finales de las auditorías practicadas.
e. Preparar y/o revisar las normas y Procedimientos en el desarrollo de las inspecciones investigaciones.
f. Inspeccionar el desarrollo de la política Regional de Salud y de los Planes y Programas Institucionales en su jurisdicción.
g. Efectuar acciones de seguimiento respecto a las recomendaciones en el ámbito regional.
h. Preparar y/o revisar las Normas y Procedimientos Técnicos Administrativos Económicos Presupuestal.
i. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.

j. Conformar comisiones como integrante para la realización de Acciones y Actividades de Control.

k. Difundir Normas de Auditoría y Control Financiero.
l. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
m. Capacitación orientada a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
n. Inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas de los programas de salud en el ámbito regional.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra Institución de nivel superior, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de (03) años en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad organizativa y analítica, capacidad para liderar y/o trabajar en equipo, capacidad de expresión, redacción, pensamiento creativo, el pensamiento crítico, la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Capacidades en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno con sujeción a los plazos establecidos, para utilizar equipos informáticos.
- Trabajo en Equipo, Comportamiento Ético y Valores, Comunicación Efectiva. De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto de acuerdo a la normatividad legal.

ORGANOS DE ASESORIA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FUNCIONES GENERALES:

a) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
b) Proponer las políticas Regionales de salud en cumplimiento y concordancia con la política nacional y regional.
c) Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud Loreto y evaluar sus resultados.
d) Evaluar la actividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
e) Implantar y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.
f) Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud de Loreto y de sus órganos desconcentrados.
g) Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Dirección de Salud y evaluar sus resultados.
h) Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
i) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
j) Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
k) Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos financieros y tecnológicos, en la Dirección de Salud y en sus órganos desconcentrados.
l) Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión del Ministerio de Salud.
m) Formular y evaluar los estudios de pre inversión y el Programa Anual de inversiones de su jurisdicción, incorporarlos a su Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones del Sector y gestionar su viabilidad con la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.
n) Gestionar el apoyo de la cooperación Técnica internacional en el marco del Sistema nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
o) Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando a los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
p) Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.

q) Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y la Oficina General de Cooperación Internacional.
r) Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
s) Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	022	01	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	Director Ejecutivo
	023	01	Secretaria V	SP-AP	
	Oficina de Coordinación Interna de Planeamiento Institucional y Organización				
	024	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Oficina
	Unidad de Planeamiento Institucional				
	025	01	Planificador II	SP-ES	Coordinador de Uni
	028	01	Técnico en Planificación II	SP-AP	
	Unidad de Organización				
	026	01	Especialista en Racionalización I	SP-ES	Coordinador de Uni
	027	01	Asistente Administrativo I	SP-ES	
	Oficina de Coordinación Interna de Presupuesto				
	029	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Oficina
	Unidad de Presupuesto				
	030	01	Técnico Administrativo II	SP-AP	Coordinador de Unidad
	Oficina de Coordinación Interna de Cooperación Técnica e Inversiones				
	031	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Ofic
	Unidad de Cooperación Técnica				
	033	01	Ingeniero I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	Unidad de Inversiones				
	032	01	Arquitecto I	SP-ES	Coordinador de Uni
	034	01	Especialista en Inversión Pública I	SP-ES	
	035	01	Especialista en Equipo Hospitalario I	SP-AP	
	036	01	Técnico en Ingeniería II	SP-AP	
	037	01	Dibujante II	SP-AP	
TOTAL		16			

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	022

FUNCIONES BASICAS:

- Dirección, Supervisión y evaluación de actividades técnico administrativo en los sistemas de Planificación: Planes, Programas, Organización, Presupuesto, Cooperación Técnica e Inversiones.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director General, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con el Director General de la Dirección Regional de Salud Loreto y con los responsables de las Unidades Orgánicas de la DIRESA-Loreto y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Internas

- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
- Con Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto.
- Con las Oficinas de Planificación y Presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Con Instituciones privadas de acuerdo al área de su competencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control.
- Convocatoria.
- Supervisa la labor del personal Directivo, profesional y técnico en actividades del Sistema de Planificación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las actividades de la Oficina, en armonía con las orientaciones y directivas que emanan de la Dirección Regional y el Ministerio de Salud.
b. Elevar a la Dirección General los informes que le sean solicitados.
c. Someter a la Dirección General para su discusión y aprobación del Plan Operativo Regional, Presupuesto, Programas de Inversión y Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud.
d. Conducir la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

e. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y la situación económica de la Región de Salud, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes.

f. Elevar a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, el Programa de Cooperación Técnica de la Dirección General.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de tres (03) años en la conducción del Sistema de Planificación: Planes, Programas, Organización, Presupuesto, Cooperación Técnica e Inversiones.

Capacidades, habilidades y Actitudes

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	023

FUNCION BASICA:

- Asistir y coordinar las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la Dirección Regional de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas

Con instituciones públicas, privadas de la región y dependencias del Gobierno Regional y nivel central, previa autorización de su jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo y coordinación, previa autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Administrar la documentación clasificada de la Alta Dirección.
b. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
c. Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
d. Organizar el concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
e. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
f. Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
g. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
h. Efectuar labores de traducción y redacción cuando se requieran.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de instituto Superior de Secundaria Ejecutiva Bilingüe.
- Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Ejecutiva o similares otorgada por Universidades.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores, solidaridad y honradez.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

a) Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo.
b) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamient organización, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con l unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órgano desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
c) Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico y Pl Operativo de la Dirección Regional de Salud Loreto y evaluar sus resultados.
d) Evaluar la actividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
e) Implantar y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios salud en sus órganos desconcentrados.
f) Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestió institucional, según la normatividad vigente.
g) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, as como el mejoramiento continuo de su organización.
h) Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
i) Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, en l Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados.
j) Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de Dirección de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y proces de planeamiento y organización.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACION		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	024

FUNCIONES BASICAS:

- Evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico Institucional, operativo y organizacional de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director General de Dirección Regional de Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones externas

- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
- Con las Oficinas de Planificación y Presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Conducir políticas, estrategias, e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico Institucional operativo y el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos y modelos de organización de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Efectuar la formulación y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de la Dirección Regional de Salud Loreto.

c. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del (re)diseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización de la Dirección Regional Salud.
d. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Dirección Regional de Salud.
e. Conformar equipos de trabajo para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos, así como de modelos de organización de la Dirección Regional de Salud Loreto.
f. Conducir el Proceso de Evaluación y Programación.
g. Elaborar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procesos y Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros documentos que correspondan.
h. Elaborar diagnósticos de salud en áreas determinadas para la formulación de proyectos
i. Realizar la delimitación de los ámbitos programáticos correspondiente a los establecimientos de salud.
j. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
k. Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.
l. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a planeamiento estratégico y operativo.
m. Mantener actualizada la infraestructura sanitaria de la Dirección Regional de Salud.
n. Absolver consultas técnicas en aspectos de Organización.
o. Conducir, coordinar y realizar estudios sobre modelos organizacionales.
p. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas en aspectos de organización y actualización de documentos normativos de organización y de gestión.
r. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REGISTRO DE LORETO - V°B° Oficina Asesoría Jurídica - DIRESA REG. DE SALUD

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 03 años en labores similares.
- Haber ejercido cargo directivo.

Capacidades, habilidades y Actitudes

Capacidades

- Coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento del marco socio cultural.

Habilidades

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De cooperación y motivación al personal.

- Para objetivizar resultados.
- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.
- Para metodologías innovadoras.

Actitudes

- De colaboración.
- De compromiso.
- De perseverancia.
- De proyección de impacto socio profesional.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planeamiento Institucional		
CARGO ESTRUCTURAL : Planificador II	Nº DE CARGOS	Nº CAF
CARGO CLASIFICADO : SP-ES	1	025

FUNCIONES BASICAS:

- Propone, elabora, asesora y coordina los procesos de Planeamiento dentro del marco de los lineamientos de política del sector nacional y regional en el equipo de Planes y Programas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Institucional y Organización, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación directa con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los responsables de las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud. (Directivas, normas y metodologías).
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto.
- Con las unidades orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de competencia.
- Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

ATRIBUCIONESDELCARGO:

- De representación técnica.
- De las actividades inherentes al cargo.
- De asesoramiento, seguimiento, monitoreo y evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar y dirigir la formulación, programación, ejecución y evaluación de los Documentos de Gestión: Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Sectorial, Plan Multianual de Inversiones, Plan Estratégico a corto, mediano y largo plazo de la Institución, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos.
b. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
c. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales e internacionales.
d. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la

programación de actividades de capacitación.

e. Presentar informes técnicos relacionados con el sistema y procesos de planeamiento.
f. Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
g. Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcertados de la Dirección General de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento en salud.
h. Mantener informado a la Dirección Ejecutiva, sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas en Planificación.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, Supervisión y Organización de personal 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- De dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De cooperación y motivación al personal.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes

- De atención y servicio.

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planeamiento Institucional		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Panificación II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	028

FUNCIONES BASICAS:

- Brindar apoyo técnico a las actividades de planificación, estudios de pre-inversión, cooperación internacional y afines.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el Jefe del equipo de Planeamiento Institucional y Organización,
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas

- Con previa autorización de su jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DELCARGO:

- De representación técnica y de apoyo a las actividades de coordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Estudiar y participar en la elaboración de Normas, Procedimientos e Investigaciones preliminares en el Proceso del Plan de Desarrollo de la Dirección Regional.
b. Recopilar información de cierta complejidad para la elaboración de documentos relacionados con la Planificación del Desarrollo.
c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
d. Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnósticos lineamientos de política.
e. Participar en la evaluación y programación de actividades, así como reuniones y comisiones de trabajo.
f. Elaborar mapas sanitarios a nivel de áreas programáticas y a nivel de Región de Salud.
g. Mantener actualizado el patrón de establecimientos de salud, así como su equipamien respectivo.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de Racionalización.
- Conducción del sistema y de personal.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Organización		
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Racionalización I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	026

FUNCIONES BASICAS:

- Conducir las actividades de Organización y formulación del análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, e implementar los modelos de organización que se establezcan en los sistemas y procedimientos administrativos organizacionales según la normatividad vigente.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Institucional y Organización, todas las actividades referente al cargo.
- Coordina con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud-Loreto y sus Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud. (Directivas, normas, procedimientos y metodologías).
- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto. (Directivas y aprobación de documentos de gestión).

ATRIBUCIONESDELCARGO:

- Responsable de la conducción del proceso de elaboración y formulación de los documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- De convocatoria.
- De supervisión.
- De representación técnica.

FUNCIONESESPECÍFICAS:

a. Conducir el proceso de cambio organizacional en la Dirección Regional de Salud Loreto y Órganos Desconcentrados, promoviendo la utilización de métodos y técnicas modernas en los sistemas de gestión.
b. Conducir, formular y evaluar el análisis funcional y organizacional y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud Loreto y Órganos Desconcentrados: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para

Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros según la normatividad vigente.

c. Establecer los procesos y Procedimientos para organizar los recursos humanos y tecnológicos en la Dirección Regional de Salud Loreto y Órganos Desconcentrados Manuales de Procedimientos internos y externos, Guía de Servicios, Texto Único de Procedimientos administrativos, y otros.
d. Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continúo de su organización.
e. Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
f. Implantar y mantener la supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en la Dirección Regional de Salud Loreto y Órganos Desconcentrados.
g. Asesorar en la formulación de estudios técnico-económicos de determinación de los costos de los derechos y servicios de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados.
h. Prestar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud-Loreto en lo que corresponde a procesos de organizacion en concordancia a las normas legales vigentes.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoria Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de Racionalización.

Experiencia

- Conducción del sistema y de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Organización		
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	027

FUNCIONES BASICAS:

- Apoyo en las actividades de Organización y formulación del análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, e implementar los modelos de organización que se establezcan en los sistemas y procedimientos administrativos organizacionales según la normatividad vigente.

RELACIONES DELCARGO:

Relaciones internas

- Con el Jefe del equipo de Organización, depende directamente y reporta el Cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Con previa autorización de su jefe inmediato.

ATRIBUCIONESDELCARGO:

- De representación técnica.
- De apoyo a las actividades de coordinación y supervisión.

FUNCIONESESPECÍFICAS:

a. Apoya en analizar las normas técnicas y propone la mejora de los Documentos de Gestión; Manual de Procedimientos Administrativos Internos y Externos, ROF, CAP, MOF y TUPA de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órgano desconcentrados.
b. Apoyo en la Elaboración de documentos relacionados con la unidad.
c. Participar en el equipo de trabajo de la Unidad de Organización.
d. Apoya a elaborar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
e. Apoya en la coordinación y ejecución de programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
f. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de organización.
g. Efectuar labores de capacitación en aspectos de organización.
h. Apoya en la ejecución y coordinación para el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema.
i. Apoyar en el asesoramiento técnico para absolver consultas relacionadas con temas de su competencia.
j. Revisar, estudiar, apoyar, reformular y evaluarlos procedimientos administrativos y demás documentos de gestión, ROF, CAP, MOF, TUPA y MAPRO.
k. Participar de la programación de las actividades.
l. Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

m. Informar periódicamente a la Jefatura sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.

n. Archivar y preservar los documentos en su conjunto.
o. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOSMINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de Racionalización.
- Conducción del sistema y de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección,
- coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PRESUPUESTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-DS	1	029

FUNCIONES BASICAS:

- Evaluar las normas y metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto, así como desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal en la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director General de DIRESA – Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la DIRESA – Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
- Con las Oficinas de Planificación y Presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Gestionar Planificar, conducir coordinar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos presupuestarios de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Dirigir el proceso de formulación del Anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Dirección Regional.
c. Analizar y revisar las propuestas de modificaciones presupuéstales emitiendo informes correspondientes.
d. Asesorar, supervisar y coordinar el proceso de las evaluaciones de la ejecución presupuestal.
e. Preparar informes sobre estudios específicos presupuéstales de responsabilidad.
f. Fomentar y promover la difusión de los avances técnicos y nuevos métodos en materia

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PRESUPUESTO

FUNCIONALES GENERALES:

a) Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo.
b) Dirigir el proceso de Formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de la Dirección Regional.
c) Analizar y revisar las propuestas de modificaciones presupuestales emitiendo informes correspondientes.
d) Conducir y coordinar la formulación de los Calendarios de Compromisos del Programa.
e) Asesorar, supervisar y coordinar el proceso de la evaluación de la ejecución presupuestal.
f) Preparar informe sobre estudios específicos presupuestales de responsabilidad.
g) Asesorar en asuntos presupuestales a los demás órganos de la Dirección Regional.
h) Mantener actualizado la cartera de Proyectos de Inversión de la Dirección Regional de Salud.
i) Mantener informado a la Dirección Ejecutiva, sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

presupuestaria, a fin de lograr la eficiencia, eficacia y calidad en gestión presupuestal a nivel institucional.

g. Asignar y optimizar los recursos presupuestarios conforme a la prioridad y programación de necesidades considerando los criterios de austeridad y otras disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto Público.
h. Cumplir con los plazos previstos por la Dirección General de Presupuesto Público, respecto a la remisión de los reportes de la información presupuestaria ante las instancias superiores.
i. Disponer en cartera con información oportuna para toma de decisiones en cuanto a indicadores de gestión presupuestal.
j. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Institucional y Organización, en la evaluación de metas y objetivos institucionales.
k. Supervisar los registros y movimientos del software instalados para el desarrollo del trabajo presupuestario de un determinado periodo fiscal.
l. Coordinar, canalizar y dar y visto bueno respecto a la as modificaciones presupuestarias.
m. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 03 años en labores similares.
- Haber ejercido cargo directivo

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidades

- Coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De cooperación y motivación al personal.
- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.
- Para metodologías innovadoras.

Actitudes

- De colaboración
- De compromiso
- De perseverancia

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PRESUPUESTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Presupuesto		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	030

FUNCIONES BASICAS:

- Desarrollar actividades técnicas administrativas para la formulación y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONESDELCARGO:

Relaciones internas

- Con el Jefe de la Oficina de Presupuesto, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones externas

- Con previa autorización de su jefe inmediato.

ATRIBUCIONESDELCARGO:

- De representación técnica.
- De apoyo a las actividades de coordinación y supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Coordina la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Direcció Regional de Salud Loreto.
b. Analiza conjuntamente con su superior, los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Dirección Regional de Salud Loreto.
c. Informa a cada Unidad Orgánica los montos asignados para la elaboración d presupuesto.
d. Decide conjuntamente con su superior, la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
e. Controla la ejecución del gasto presupuestario.
f. Elabora el presupuesto final de la Dirección Regional de Salud Loreto, siguiendo lo lineamientos emanados de la Unidad Central de Presupuesto.
g. Revisa las estructuras del presupuesto por programas.
h. Asesora a los, directores, coordinadores y demás autoridades de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto para la correcta ejecución d presupuesto.
i. Controla por partida los gastos de los fondos fijos, especiales y de emergencia, de acuerdo a las normas establecidas por la Unidad Central y los lineamientos emanados de su superior.
j. Mantiene informado a su superior sobre las operaciones realizadas.
k. Hace seguimiento en la Unidad Central de Presupuesto de los procedimiento administrativos necesarios para la debida ejecución presupuestaria.

l. Participa en la planificación financiera para el uso de los recursos otorgados por la Unidad Central de Presupuesto y de las unidades generadoras de ingreso.
m. Coordina y supervisa el trámite de modificaciones presupuestarias tales como

rectificaciones, traslados entre partidas, créditos adicionales.
n. Realiza o supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
o. Analiza cuadros demostrativos para determinar el comportamiento del gasto y disponibilidad presupuestaria.
p. Elabora informes técnicos y/o administrativos requeridos por instancias u organismos superiores.
q. Supervisa y controla directa y constantemente el personal a su cargo.
r. Distribuye y coordina el trabajo del personal a su cargo.
s. Evalúa el trabajo del personal a su cargo.
t. Cumple con los lineamientos emanados de la Unidad Central de Presupuesto.
u. Asiste a reuniones convocadas por su superior inmediato.
v. Asiste a reuniones periódicas con la Unidad Central de Presupuesto, a fin de determinar acciones para la preparación y ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
w. Cumple con las normas y procedimientos su materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
x. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
y. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
z. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de Presupuesto.
- Conducción del sistema y de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad administrativa.
- Ética, valores, solidaridad y honradez.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

FUNCIONES GENERALES:

a) Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión del Ministerio de Salud.
b) Formular y evaluar los estudios de pre inversión y el Programa Anual de inversiones de su jurisdicción, incorporarlos a su Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones del Sector y gestionar su viabilidad con la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.
c) Gestionar el apoyo de la cooperación Técnica internacional en el marco del Sistema nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
d) Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando a los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
e) Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
f) Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y la Oficina General de Cooperación Internacional.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	031

FUNCIONES BASICAS:

- Evaluar las normas y metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en la Dirección Regional de Salud Loreto, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y Cooperación Internacional, así como formular y evaluar el programa anual de inversiones.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director General de DIRESA – Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Loreto.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia, entes cooperantes ONGS y con Gobiernos Locales.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proponer identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión del Ministerio de Salud.
b. Formular los proyectos de pre inversión a nivel de perfil, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
c. Formular y evaluar los estudios de pre inversión y el Programa Anual de inversiones de su jurisdicción, incorporarlos a su Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones del

Sector y gestionar su viabilidad con la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.

d. Gestionar el apoyo de la cooperación Técnica internacional en el marco del Sistema nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
e. Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión y solicitar su registro en el Banco de Proyectos.
f. Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación internacional, reportando a los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
g. Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
h. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión en la Dirección Regional de Salud Loreto
i. Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y la Oficina General de Cooperación Internacional.
j. Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
k. Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de pre inversión a nivel de perfil de los Órganos desconcentrados de la DIRESA – Loreto.
l. Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 año en labores similares.
- Haber ejercido cargo directivo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Coordinación en sistema nacional de Inversión Pública articulado y Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De cooperación y motivación al personal.

- Para objetividad de resultados.
- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.
- Para metodologías innovadoras.

Actitudes

- De colaboración.
- De compromiso.
- De perseverancia.
- De proyección de impacto socio profesional.

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Cooperación Técnica		
CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	033

FUNCIONES BASICAS:
- Gestionar y Ejecutar los diseños y proyecciones de las obras diversas de inversión.

RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas
- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Genera de DIRESA – Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la DIRESA – Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones externas
- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Loreto
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- De representación técnica
- De control
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a. Diseñar y/o proyectar obras diversas para las inversiones de infraestructura de salud aplicando la normativa vigente establecida por el Ministerio de Salud.
b. Diseñar las construcciones, remodelaciones, solicitas por los Establecimientos de salud
c. Realizar coordinaciones con los diferentes establecimientos de salud así como de otras instituciones que soliciten asesoramiento técnico en construcción y mejoras de establecimientos de salud.
d. Elaborar anteproyectos arquitectónicos, memorias descriptivas y diagramas para l realización de proyectos de inversión.
e. Emitir informes técnicos sobre proyectos de inversión.
f. Formular bases y especificaciones técnicas para la ejecución de licitaciones y contrato de terceros.
g. Revisar los planos de arquitectura de las propuestas técnicas y expedientes técnicos d los proyectos de infraestructura y emitir opinión técnica.
h. Realizar supervisión a los diferentes establecimientos donde se estén desarrollando actividades de construcción y mejoramiento dentro de la Dirección Regional de Salud as como también otras entidades que tengan relación en salud.

i. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud y el responsable de Inversiones.
j. Las demás funciones que le asigne la institución.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario de Ingeniero
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 años en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Conocimiento en Sistema nacional en Cooperación Técnica Internacional.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración
- De compromiso

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Inversiones		
CARGO ESTRUCTURAL: Arquitecto I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	032

FUNCIONES BASICAS:

- Brindar asesoramiento técnico relacionado a la infraestructura hospitalaria, al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los establecimientos d salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depend directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director General de Dirección Regional de Salud–Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud– Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración d documentos.

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Loreto.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica
- De control
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Evaluar el estado actual de conservación y operatividad de la infraestructura de los establecimientos de salud, de la entidad bajo su competencia.
b. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
c. Participar en la elaboración de estudios de Inversión Pública.
d. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
e. Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionado con la Infraestructura hospitalaria.
f. Brindar asistencia técnica y/o asesoramiento técnico especializado en aspectos relacionados con la Infraestructura hospitalaria de la Dirección Regional de Salud y entidades no públicas que lo soliciten.
g. Emitir informes técnicos sobre la revisión de planos de ingeniería civil de su competencia.

h. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a là gestión y elaboración de expedientes técnicos, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los establecimientos de salud.
i. Elaborar expedientes técnicos de Infraestructura hospitalaria.
j. Evaluar y emitir opinión técnica de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública de infraestructura y de mantenimientos y/o adecuaciones de los establecimientos de salud, elaborados por otras instituciones.
k. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión relacionados a la construcción y adecuación de establecimientos de salud del ámbito regional.
l. Las de más funciones que le asigne la institución.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 años en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Conocimiento en Sistema nacional en Cooperación Técnica Internacional.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración
- De compromiso

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Inversiones		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Inversión Pública I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	034

FUNCIONES BASICAS:

- Formular y evaluar proyectos de inversión, en el marco de Sistema Nacional de Inversión Pública, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director General de DIRESA – Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia.
- Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto.
- Con la Oficina de Planeamiento de Inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica
- De control
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Formular estudios de pre-inversión pública en salud, del ámbito Regional.
b. Registrar los Estudios de Pre-inversión a nivel de Perfil en el Banco de Proyectos.
c. Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil elaborados por las Unidades Formuladoras del ámbito Regional.
d. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en salud a nivel de perfil, que compete al ámbito Regional.
e. Coordinar, orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de pre- inversión pública a nivel de perfil en salud.
f. Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de pre-inversión pública a nivel de perfil en salud a nivel de perfil.

g. Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a proyectos de inversión pública en salud.
h. Proponer la priorización de proyectos de pre- inversión pública a nivel de perfil en salud.
i. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
j. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión pública en salud.
k. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
l. Otras que la institución lo designe.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales, Administrativas, Económicas, Ingeniería o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a 6 meses.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores.
- Solidaridad y honradez.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 años en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Conocimiento en Sistema nacional de Inversión Pública.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración.
- De compromiso.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Inversiones		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Equipo Hospitalario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	035

FUNCIONES BASICAS:

- Brindar asesoramiento técnico relacionado al equipamiento hospitalario.

RELACIONES DEL CARGO :

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Gene[illegible] de DIRESA – Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud – Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Loreto.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de sus competencia.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica
- De control
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar la evaluación del estado actual de conservación y operatividad del mobiliario y equipos nuevos, usados, repotenciados y donados a la entidad bajo su competencia.
b. Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionado con el equipamiento hospitalario a los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud y entidades no públicas que lo soliciten.
c. Brindar asistencia técnica y/o asesoramiento técnico especializado en aspectos relacionados con equipamiento hospitalario.
d. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión y elaboración de planes y programas, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo.
e. Elaborar expedientes técnicos de equipamiento hospitalario.
f. Evaluar y emitir opinión técnica de los expedientes técnicos de los mantenimientos o reposición de los equipos e instalaciones, elaborados por otras instituciones.
g. Elaborar planos de equipamiento.

h. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
i. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con las adquisiciones de equipos, adecuación e instalaciones de los ambientes, del ámbito regional.
j. Realizar asistencia técnica, evaluación, verificación y recepción del mobiliario y equipos adquiridos por las diferentes unidades prestadoras de servicio y unidades ejecutoras que lo soliciten.
k. Las de más funciones que le asigne la institución.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Eléctrica o carreras afines.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo, o equivalencia en amplia experiencia relacionada con la formulación o ejecución de proyectos de equipamiento hospitalario.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analitica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 años en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Conocimiento en sistema nacional en Cooperación Técnica Internacional.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración
- De compromiso

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Inversiones		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Ingeniería II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	036

FUNCIONES BASICAS:
- Efectuar la recopilación y análisis de muestras e información, que sirve de base pa... estudios e investigaciones en infraestructura y equipamiento en salud.

RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas
- Con el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversiones; depende directamente, reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración d documentos.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- De representación técnica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a. Registrar y analizar información sobre las inspecciones o estudios de campo que le asignen.
b. Apoyar en las inspecciones o estudios de campo.
c. Operar, manipular y preservar los equipos asignados para el trabajo de campo.
d. Revisar que los equipos o materiales a utilizarse en los trabajos de campo se encuentren en condiciones de operatividad.
e. Apoyar en la elaboración de los estudios e investigaciones efectuadas.
f. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación
- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación relacionada con las funciones.

Experiencia
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Conocimiento en Sistema nacional de Inversiones.
- Conocimiento del marco sociocultural.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración
- De compromiso

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE COOPERACION TECNICA E INVERSIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Inversiones		
CARGO ESTRUCTURAL : Dibujante II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	037

FUNCIONES BASICAS:

- Efectuar la recopilación y análisis de muestras e información, que sirve de base para estudios e investigaciones en infraestructura y equipamiento en salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversiones; depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Ocasionalmente mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Loreto.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros.
b. Modificar escalas de diferentes gráficos.
c. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
d. Preparar material educativo audiovisual y realizar impresiones en mimeógrafos.
e. Efectuar mantenimiento a las máquinas de impresión, de copiar y del picado electrónico.
f. Diagramar formatos originales para ser emitidos a la fotomecánica y procesarlos.
g. Brindar en forma correcta y oportuna los servicios de impresión y otros a solicitud de los usuarios.
h. Puede corresponderle calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos de madera, plásticos y otros materiales.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Experiencia

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 01 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Habilidades

- De asertividad.

Actitudes

- De colaboración

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES GENERALES:

a) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formul las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órgano desconcentrados.
b) Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
c) Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
d) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que se le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados.
e) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrati de relevancia para la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órgano desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
f) Coordinar con la procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegac expresamente.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	038	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	039-042	04	Abogado I	SP-ES	
	043	01	Secretaria IV	SP-AP	
TOTAL		06			

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	038

FUNCIONES BASICAS:

- Asesorar, proponer, ilustrar, orientar, recomendar e informar a la Dirección Regional de Salud Loreto, sobre asuntos jurídicos legales, así como efectuar los estudios y proyect de normas legales que regulen la actividad institucional, en el ámbito de su competenc funcional.
- Brindar asesoría legal en aspectos técnico-legal–administrativo a los trabajadores y usuarios del sector.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director General de la Dirección Regional de Salud Loreto; depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Abogado I y Secretaria IV

Relaciones Externas

- Ministerio de Salud, Poder Judicial, Ministerio Público, Gobierno Regional de Loreto, Procuraduría del Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Loreto, y dema instituciones públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De asesoramiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar legalmente a la Dirección Regional de Salud Loreto en asuntos judiciale que demanden la presencia del abogado, autorizando escritos de denuncia y/o demandas formuladas por el Director Regional.
b. Defender y patrocinar a la Dirección Regional de Salud Loreto, en todas las instancia hasta que tome competencia el Procurador Público del Gobierno Regional de Loret con motivo de paralizaciones intempestivas de los servicios de salud en salvaguarda d la atención adecuada a los usuarios, así como en caso de invasión y/o usurpación de los bienes muebles de la Institución.
c. Ejecución de actividades de carácter jurídico.
d. Participar en acciones que demanden represeniación legal de la Dirección Regional d Salud Loreto.
e. Dirigir y coordinar en la formulación de dictámenes, proyectos, contratos, acuerdos y/o opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como Segunda Administrativa, incluyendo la elaboración de proyectos d resoluciones.
f. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.

g. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente, sobre aspectos relacionados con el Sector Salud y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
h. Recopilar, analizar, compendiar, concordar y sistematizar la legislación del Sector en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Loreto. Así como mantener actualizada la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.
i. Formular y/o revisar convenios, contratos y similares en los que intervenga la Dirección Regional de Salud Loreto.
j. Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
k. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de carácter jurídico, propias del Órgano de Asesoría Jurídica.
l. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades orgánicas, en asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico legal.
m. Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Salud Loreto.
n. Sistematizar, interpretar y difundir la legislación en materia de salud y, administrativa en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Loreto.
o. Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico legal formulado por las Direcciones Ejecutivas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados.
p. Representar legalmente a la Institución por delegación; así como al Director y Funcionarios en controversias judiciales, cuando éstas no deriven de actos en contra de la Dirección Regional de Salud Loreto.
q. Emitir Informes, opiniones, dictámenes y otros sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la Dirección Regional de Salud Loreto.
r. Emitir opinión en los recursos impugnatorios, que se resuelvan como instancia administrativa por la Dirección Regional de Salud Loreto.
s. Revisar los trabajos encomendados al personal que integran el Órgano de Asesoría Jurídica.
t. Coordinar con los Procuradores Públicos del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Loreto, respecto a las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentradas, así como del Estado, en los procesos, que se deleguen facultades de representación.
u. Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
v. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina.
w. Absolver las consultas de orden y orientar la aplicación de las normas jurídicas para la solución de asuntos diversos.
x. Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
y. Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Salud.
z. Asumir la defensa legal del personal de la Dirección Regional de Salud Loreto, siempre y

cuando devenga del ejercicio de sus funciones.
aa. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud Loreto

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de derecho público y privado.

Experiencia

- Poseer una experiencia en actividades de derecho público y privado no menor de 1 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Capacitación especializada en asesoría jurídica.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración.
- De compromiso.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Abogado I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-ES	4	039 -042

FUNCIONES BASICAS:

- Absolver recursos impugnatorios, elaborar opiniones, informes, resoluciones sobre asuntos que le competen en estrecha coordinación con el Director de la Oficina.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Loreto; depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas

- Ministerio de Salud, Poder Judicial, Ministerio Público, Gobierno Regional de Loreto, Procuraduría del Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Loreto, y demás instituciones públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Orienta y supervisa las actividades del personal de la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación Vigente.
b. Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados
c. Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
d. Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
e. Absolver consultas de carácter legal que le sean formulados.
f. Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico legal.
g. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
h. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Plan de trabajo de la Oficina.
i. Emitir opinión legal en los asuntos y expedientes que requieran de este trámite o que sean solicitados por el Jefe de la Oficina.
j. Participar en la elaboración de normas, proyectos de resolución; convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
k. Participar en la sistematización y mejoramiento de la legislación del Sector.
l. Representar al Jefe de la Oficina, en las Comisiones de Licitaciones, Concurso Público y otros que por mandato de Ley y los reglamentos le corresponde participar, ejerciendo la defensa, arregladas a Ley en los juicios encomendados por el Director Regional de Salud Loreto y el Procurador Público del Estado.

m. Evaluar y aprobar informes, redactar y contestar demandas e intervenciones en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de Normas Técnicas.
n. Formular proyectos de contratos y convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieron en juego intereses del estado.
o. Visar proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección General.
p. Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas.
q. Puede corresponderle solucionar pliego de reclamos diversos.
r. Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud sobre las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
s. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina.
t. Absolver las consultas de orden y orientar la aplicación de las normas jurídicas para la solución de asuntos diversos.
u. Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
v. Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Publico encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de salud.
w. Asumir la defensa legal del personal de la Dirección Regional de Salud Loreto, siempre y cuando devenga del ejercicio de sus funciones.
x. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de derecho público y privado.

Experiencia

- Poseer una experiencia en actividades de derecho público y privado no menor de 01 año.

Capacidad, habilidad y actitudes

Capacidades

- Capacitación especializada en asesoría jurídica.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración
- De compromiso

ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-AP	1	043

FUNCIONES BASICAS:

- Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Asesoría Jurídica.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- La Secretaria depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas

- Ministerio de Salud, Poder Judicial, Ministerio Público, Gobierno Regional de Loreto, Procuraduría del Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Loreto, y demás instituciones públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Mantener el orden y custodia de la documentación que obra en la Oficina, así como orientar al público usuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, y preparar la documentación por remitir.
b. Realizar el seguimiento y control de los documentos que tramita la Oficina.
c. Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los dictámenes e informes que se emiten en la Oficina.
d. Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la Oficina, por meses y años.
e. Informar al público de manera cortes y amable sobre el estado de los expedientes y la atención de los servicios de comunicación.
f. Transcribir y difundir la normatividad vigente del Sector.
g. Realizar los inventarios de la Oficina con el responsable de abastecimiento.
h. Coordinar, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.
i. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
j. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
k. Organiza el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
l. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
m. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

n. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
o. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan.
p. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la misma.
q. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
r. Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la Oficina.
s. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria, expedido por Tecnológico privado o estatal.
- Estudios en Cómputo.

Experiencia

- Experiencia en labores secretariales no menor de 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Capacitación en Administración Secretarial.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración

ORGANO DE APOYO
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES:

a) Proveer de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios.
b) Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
c) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Dirección Regional de Salud, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
d) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución Presupuestal, en los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud.
e) Lograr el apoyo administrativo correspondiente de los sistemas de abastecimiento, tesorería y contabilidad para la ejecución de los programas y proyectos presupuéstales.
f) Difundir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal en la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
g) Prever y lograr la disponibilidad del transporte de medicamentos, materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud en epidemias, emergencias y desastres.
h) Movilizar los recursos humanos y transportar los materiales y equipos para restablecer y mantener los servicios de salud para comunidades en emergencia.
i) Mantener disponibles los recursos financieros, materiales y servicios, para la atención inicial e inmediata de epidemias, emergencias y desastres.
j) Lograr que se establezca en la Unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	044	01	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	Jefe de la Oficina Ejecutiva
	045	01	Secretaria I	SP-AP	
			Oficina de Coordinación Interna de Logística		
	046	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Jefe de Oficina
	062	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Programación e Información		
	047	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	050	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	052	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Obtención		
	048	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	053-054	02	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	056	01	Técnico en Transporte II	SP-AP	
	057-058	02	Técnico en Transporte I	SP-AP	
	059-060	02	Chofer I	SP-AP	
	061	01	Operador PAD II	SP-AP	
	063	01	Chofer III	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación		
	049	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coord. de Unidad
	051	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	055	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
			Oficina de Coordinación Interna de Economía		
	064	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Jefe de Oficina
	065	01	Especialista Administrativo IV	SP-ES	
	080	01	Secretaria V	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Tesoreria		
	066-070	05-1	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coord. de Unida
	066-070	05-2	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	071-076	06	Contador I	SP-ES	
	077-079	03-1	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	081	01	Técnico Administrativo II	SP-AP	
	082-083	02-1	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Presupuesto		
	066-070	05-3	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coord. de Unida
	077-079	03-2	Técnico Administrativo III	SP-AP	

			Unidad de Coordinación Interna de Integración Contable		
	066-070	05-4	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coord. de Unidad
			Técnico Administrativo II-No esta CAP		
			Unidad de Coordinación Interna de Constancia de Pago de Haberes		
	066-070	05-5	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coord. de Unidad
	082-083	02-2	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	
	077-079	03-3	Técnico Administrativo III	SP-AP	
			Oficina de Coordinación Interna de Patrimonio Servicios Generales y Mantenimiento		
	084	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Jefe de Oficina
			Unidad Funcional de Bienes Muebles e Inmuebles		
	088	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	Coord. de Unidad
	102-103	02	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
			Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
	085	01	Mecánico II	SP-AP	Coord. de Unidad
	086	01	Mecánico I	SP-AP	
	087	01	Operador de equipo Electrónico II	SP-AP	
	088	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	089-100	12	Chofer I	SP-AP	
	101	01	Piloto de Embarcación II	SP-AP	
	102-103	02	Trabajador de Servicio II	SP-AP	
	104-106	03	Trabajador de Servicio I	SP-AP	
TOTAL		63			

ORGANO DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	044

FUNCIONES BASICAS:

- Planificación, Dirección y Coordinación de la aplicación y conducción de los Sistemas Administrativos de Logística, Economía y Patrimonio, Servicios Generales Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director General, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud – Loreto y sus órganos desconcentrados.
- Tiene mando directo con los Jefes de Oficinas de Coordinación de Logística, Economía y Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas

- Con la Oficina Regional de Administración Regional del Gobierno Regional de Loreto.
- Con la Oficina de Administración General del MINSA.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación legal y técnica institucional.
- De autorización de actos administrativos o técnicos.
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de los Sistemas de Economía, Logística, Patrimonio Servicios Generales y Mantenimiento, de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Proveer de bienes y servicios, en la cantidad, calidad, oportunidad y lugar requerido, las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, así como a sus órganos desconcentrados.
c. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Control patrimonial, Contabilidad y Tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal, en los órgano desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto.
d. Difundir las Normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería, así como de las actividades de ejecución presupuestal en la Dirección Regional.

e. Prever y lograr la disponibilidad del transporte de medicamentos, materiales y equipos críticos, para establecer y mantener servicios de Salud en epidemias, emergencias y desastres.

f. Mantener disponible los recursos financieros, materiales y servicios, para la atención inicial e inmediata de epidemias, emergencias y desastres.
g. Realizar el control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
h. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la Dirección Regional de Salud Loreto.
i. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional de Salud Loreto.
j. Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamientos, asignados a la Dirección Regional de Salud Loreto
k. Lograr que las funciones y procesos de la Oficina de Logística, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Servicios Generales y Mantenimiento, se realicen en el marco de la normatividad legal vigente.
l. Proponer adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
m. Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el Control Interno Previo, simultaneo o posterior.
n. Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funciones, así como de participar en la formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
o. Mantener disponibles lo recursos financieros, materiales y servicios, para la atención inicial e inmediata de epidemias, emergencias y desastres.
p. Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de logística integrada.
q. Autorizar los gastos que se realiza con el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, así como su control permanente.
r. Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos en las dependencias de la Dirección Regional de Salud.
s. Vigilar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Dirección Regional en el ámbito de su compe0tencia.
t. Asesorar a la Dirección General en aspectos de índole financiero-contable, de personal y logístico.
u. Apoyar a las dependencias de la Dirección Regional de Salud en los sistemas a su cargo.
v. Supervisar el cumplimiento de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultada.
w. Controlar y supervisar la desinfección, aseo, limpieza, conservación y mantenimiento de locales, aéreas verdes y jardines.
x. Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
y. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de Programas de un sistema administrativo.
- Capacidades, habilidades y Actitudes.

- Capacitación en el área.
- En conducción de recursos humanos y trabajo en equipo.

Capacidades, habilidades y Actitudes

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	045

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico–administrativo en la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas

- Con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Loreto.
- Con la Oficina General del MINSA.
- Con Instituciones Públicas y Privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación y convocatoria por disposición de su Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepciona, clasifica, registra, distribuye, archiva la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Revisa la documentación mecanografiada para verificar su calidad y correcta presentación.
c. Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada por la Oficina Ejecutiva de Administración.
d. Colabora en la ubicación de fuentes legales, así como la documentación que se requiera.
e. Recibe y orienta al público, para su debida atención, además brinda servicio de comunicación.
f. Recepciona y efectúa las comunicaciones vía telefónica, fax y otras, para las coordinaciones que competen al servicio para el normal desarrollo de las actividades.
g. Provee el abastecimiento de material de oficina.
h. Velar por la seguridad de los bienes de la Oficina.
i. Mecanografiar la documentación que genera el funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Administración.
j. Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su Jefe inmediato.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria, expedido por Tecnológico privado o estatal.
- Estudios en Cómputo.

Experiencia

- Experiencia en labores secretariales no menor de 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Capacitación en Administración Secretarial.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	046

FUNCIONES BASICAS:

- Conducir la Dirección del Sistema Administrativo de Abastecimiento y servicios de la Dirección Regional de Salud Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Coordina con la Oficina de Economía.
- Coordina con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud–Loreto y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas

- Con la Oficina Ejecutiva de Logística del MINSA.
- Con Organismos No Gubernamentales (ONGs)
- Con la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento del Gobierno Regional de Loreto.
- Con los Gobiernos Locales de acuerdo a su competencia.
- Con Instituciones Públicas y Privadas, de acuerdo a su competencia.
- Con entidades y/o representantes de otros países, en el caso de convenios, alertas sanitarias, etc.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De Control.
- De Convocatoria.
- De Supervisión, seguimiento y monitoreo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
c. Monitorear y evaluar los niveles de existencia y tiempo de uso de los bienes estratégicos bajo su supervisión, proponiendo y gestionando las transferencias que hubiere lugar.
d. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.

e. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de contrataciones de bienes y servicio de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
f. Supervisar permanentemente el control y registro de inventario de existencias en los almacenes.
g. Asesorar y proponer las bases, normas y procedimientos para las licitaciones y proyectar modelos de contratos y adquisiciones y adquisiciones de Bienes y Servicios
h. Administrar y controlar los servicios de transporte terrestre y fluvial del sector, así como de los servicios auxiliares de limpieza y guardianía.
i. Conformar el comité de Adjudicaciones para efecto de los diferentes procesos, Concurso Público, Licitaciones y selección que mande la Ley de Contrataciones del estado.
j. Disponer que se realice el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de los diferentes ambientes de la DIRESA Loreto.
k. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados.
l. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la Dirección de Salud.
m. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Regional de Salud.
n. Transportar al personal y materiales así como prestar los servicios complementarios.
o. Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
p. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- En conducción de recursos humanos y trabajo en equipo no menor de 03 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	062

FUNCIONES BASICAS:

- Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Logística.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- La Secretaria depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas

- Ministerio de Salud, Poder Judicial, Ministerio Público, Gobierno Regional de Loreto, Procuraduría del Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Loreto, y demás instituciones públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Mantener el orden y custodia de la documentación que obra en la Oficina, así como orientar al público usuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, y preparar la documentación por remitir.
b. Realizar el seguimiento y control de los documentos que tramita la Oficina.
c. Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los dictámenes e informes que se emiten en la Oficina.
d. Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la Oficina, por meses y años.
e. Informar al público de manera cortes y amable sobre el estado de los expedientes y la atención de los servicios de comunicación.
f. Transcribir y difundir la normatividad vigente del Sector.
g. Realizar los inventarios de la Oficina con el responsable de abastecimiento.
h. Coordinar, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.
i. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
j. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
k. Organiza el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
l. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
m. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
n. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo

a indicaciones generales.
o. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan.
p. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la misma.
q. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
r. Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la Oficina.
s. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria, expedido por Tecnológico privado o estatal.
- Estudios en Cómputo.

Experiencia

- Experiencia en labores secretariales no menor de 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

- Capacitación en Administración Secretarial.

Habilidades

- De asertividad.
- De efectividad de los objetivos.

Actitudes

- De colaboración

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Programación e Información		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-ES	1	047

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la Unidad de Programación e Información.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Programación e Información de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, Recepcionar, revisar y corregir los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan las dependencias de la Dirección Regional de Salud Loreto.
c. Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de Bienes y servicios y Registro de Proveedores.
d. Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto de presupuesto institucional y programas especiales presentados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.
e. Coordinar y/o controlar la ejecución de calendario de compromisos de bienes y servicios.
f. Realizar acciones para la difusión del Plan Anual de Contrataciones de la institución a las unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine.
g. Proponer mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos los proveedores que tienen relación con la DIRESA – Loreto.
h. Coordinar, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del Calendario de Compromisos de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.

l. Elaborar el Plan de Obtención, el Presupuesto Valorado y Cuadros de Adquisiciones mensuales.
j. Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República que requieren otros organismos competentes.
k. Controlar, verificar y determinar la valoración de existencias o suministros de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de nivel universitario que incluya estudios afines al Área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores especializadas en el área.
- Amplia experiencia en Relaciones Públicas y conducción de personal en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Programación e Información		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	050

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas Administrativos de Programación e Información.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal que integra sus equipo de trabajo.

Relaciones Externas

- Previa conformidad de su Jefe inmediato, según función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participación en comisiones técnicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en planificar, coordinar, formular y evaluar el presupuesto anual de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normatividad Vigente y calendarios de compromisos autorizados por todas las fuentes de financiamiento.
b. Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la institución, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
c. Estudiar y participar en la elaboración de procedimientos técnicos de Programación e Información.
d. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
e. Mantener actualizada la documentación.
f. Procesar y tener actualizada un registro interno de proveedores.
g. Confeccionar Cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
h. Participar en la difusión del Plan Anual de Contrataciones de la institución a las Unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine.
i. Contribuir a velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
j. Identificar y proponer mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos los proveedores que tienen relación con la institución.

k. Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central y Órganos de Fiscalización y Control.
l. Participar en la elaboración del inventario valorizado de bienes al 31 de Diciembre d año anterior.
m. Revisar corregir y consolidar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto por todas las fuentes de financiamiento.
n. Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de Bienes y Servicios Registro de Proveedores.
o. Participar en consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto definitivo de presupuesto institucional y programas especiales por todas las fuentes de financiamiento autorizadas.
p. Participar en procesar, diseñar, analizar y actualizar la solicitud de participación en lo diferentes eventos y modalidades de adquisición de los proveedores, evaluando el comportamiento y características de los mismos y cautelando los intereses institucionales
q. Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes servicios de la Dirección Regional de Salud Loreto, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
r. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, reglamentos y demás dispositivos inherentes al sistema de Programación.
s. Absolver consultas de carácter técnico.
t. Emitir informes técnicos que requiera la Oficina de Logística e informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades.
u. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Alternativa

- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiencia

- Experiencia en labores Administrativas.

Capacidades, habilidades , actitudes

- Capacitación técnica especializada

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Programación e Información		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-AP	1	052

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de ejecutar actividades administrativas de apoyo a la Unidad de Obtención.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Unidad de Obtención, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga su Jefe inmediato.

Relaciones Externas

- Algunas veces, por expresa delegación de su Jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento en las labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Apoyar en el registro de los requerimientos considerados en el Plan de Adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondiente, al inicio de cada proceso de selección.
b. Apoyar en la revisión detallada de las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para efectos de su convocatoria y proceso de selección.
c. Apoyar en la elaboración de las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente, a fin de elevarlos para la firma del Jefe de la Unidad de obtención.
d. Apoyar en los trámites de las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la oficina de Economía, a fin que se proceda con la fase del compromiso.
e. Apoyar en la organización y archivo de los documentos que se generen por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normas internas emitidas para tal fin.
f. Apoyar en la consolidación de información necesaria para elaborar los informes sobre la situación del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
g. Efectuar el seguimiento de los expedientes a fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos, dado cuenta de la gestión al coordinador del equipo de obtención.
h. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Experiencia

- En labores especializadas en el área.
- Experiencia en labores Administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación técnica especializada.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	048

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la Unidad de Programación e Información.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
  Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de programación e información de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, Recepcionar, revisar y corregir los cuadros de necesidades de bienes y servicios que remitan las dependencias de la Dirección Regional de Salud Loreto.
c. Promover la inscripción, supervisar, verificar, y tener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicio
d. Procesar, diseñar, analizar y actualizar la solicitud de inscripción de los proveedores, evaluando el comportamiento de los mismos.
e. Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto de presupuesto institucional y programas especiales presentados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.
f. Coordinar y/o controlar la ejecución de calendario de compromisos de bienes y servicios.
g. Realizar acciones para la difusión del Plan Anual de Contrataciones de la institución a las unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine.
h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
i. Proponer mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos los proveedores que tienen relación con la Dirección Regional de Salud

Loreto.

j. Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a l entes del Nivel Central y órganos de Fiscalización y Control.

k. Efectuar el inventario valorizado de bienes.
l. Controlar, verificar, y determinar la valoración de existencias o suministros de bienes servicios de la Dirección Regional de Salud Loreto, de acuerdo a los dispositivos normas legales vigentes.
m. Prestar asistencia técnica a las unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Loreto, para el logro de sus objetivos funcionales de los sistemas y procesos, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
n. Coordinar, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del Calendario de Compromiso de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.
o. Elaborar el Plan de Obtención, el Presupuesto Valorado y Cuadros de Adquisiciones mensuales.
p. Proveer información logística a CONSUCODE, Contraloría General de la República que requieren otros organismos competentes.
q. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de nivel universitario que incluya estudios afines al Área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores especializadas en el área.
- Amplia experiencia en Relaciones Públicas y conducción de personal en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	053-054

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de ejecutar actividades administrativas de apoyo a la Unidad de Obtención.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Unidad de Obtención, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga su Jefe inmediato.

Relaciones Externas

- Algunas veces, por expresa delegación de su Jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento en las labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Apoyar en el registro de los requerimientos considerados en el Plan de Adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondiente, al inicio de cada proceso de selección.
b. Apoyar en la revisión detallada de las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para efectos de su convocatoria y proceso de selección.
c. Apoyar en la elaboración de las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente, a fin de elevarlos para la firma del Jefe de la Unidad de obtención.
d. Apoyar en los trámites de las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la oficina de Economía, a fin que se proceda con la fase del compromiso.
e. Apoyar en la organización y archivo de los documentos que se generen por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normas internas emitidas para tal fin.
f. Apoyar en la consolidación de información necesaria para elaborar los informes sobre la situación del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
g. Efectuar el seguimiento de los expedientes a fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos, dado cuenta de la gestión al coordinador del equipo de obtención.
h. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Experiencia

- En labores especializadas en el área.
- Experiencia en labores Administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación técnica especializada.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Transporte II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	056

FUNCIONES BASICAS:

- Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Velar por la conservación del vehículo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
b. Determinar recorridos, itinerarios y números de unidades necesarias para cubrir un servicio.
c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
e. Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad, manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensable
f. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
g. Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.
h. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
i. Conducir en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
j. Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
k. Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo a todas unidades de transporte de la Entidad.
l. Supervisar y controlar la existencia de materiales y herramientas del pañol.
m. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación Secundaria concluida.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Brevete profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Capacidades, habilidades, actitudes.

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	057-058

FUNCIONES BASICAS:

- Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Velar por la conservación del vehículo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos de la entidad.
b. Determinar recorridos, itinerarios y números de unidades necesarias para cubrir un servicio.
c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
e. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
f. Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.
g. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
h. Conducir en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
i. Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación Secundaria concluida.
- Poseer licencia de conducir Profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	059-060

FUNCIONES BASICAS:

- Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Velar por la conservación del vehículo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos de la entidad.
b. Determinar recorridos, itinerarios y números de unidades necesarias para cubrir un servicio.
c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorga nuevas concesiones.
d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
e. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
f. Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitu aprobada por su Jefe inmediato.
g. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehiculo asignado.
h. Conducir en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
i. Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación Secundaria concluida.
- Poseer licencia de conducir Profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de coordinación Interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	061

FUNCIONES BASICAS:

- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como a equipos de la red de informática.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Velar por la conservación del equipo de cómputo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar la computadora para la fase de producción diaria.
b. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
c. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos
d. procesados.
e. Diagnosticar causas de interceptación en el procesamiento.
f. Registrar el tiempo que toma cada programa.
g. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
h. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
i. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relaciones con las funciones.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACIÓN INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Obtención		
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	063

FUNCIONES BASICAS:

- Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Velar por la conservación del vehículo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personal y/o carga
b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
c. Transportar cargamentos peligrosos.
d. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
e. Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
f. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
g. Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
h. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación Secundaria concluida.
- Poseer licencia de conducir Profesional A-1.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	049

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la Unidad de Programación e Información.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa la labor del personal Técnico y Auxiliar.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas

- Coordina con todas las entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dirigir, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes y materiales almacenados.
b. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
c. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
d. Supervisar la clasificación y organización de los bienes adquiridos en el almacén.
e. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes.
f. Dar conformidad a las Órdenes de Compras y PECOSAS previa verificación, así como proyectar las notas de entradas de las remesas o donaciones.
g. Mantener actualizados los sistemas de registros.
h. Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
i. Coordinar, revisar y firmar inventarios en el almacén.
j. Recepcionar documentos concernientes a las compras que realiza la institución, como : órdenes de copras, pedidos de compras, guías de despachos y otros documentos relacionados a las adquisiciones y donaciones que ingresan al almacén.
k. Tramitar las órdenes de compras.
l. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
m. Informar periódicamente al jefe inmediato acerca de los saldos, así como de los bienes que deben ser dados de baja, por vencimiento, absolvencia y deterioro.
n. Verificar y regular el uso adecuado, mesurado y racional de los bienes y servicios a los usuarios.

o. Establecer métodos de trabajos, registro y control en el almacén.
p. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No profesional de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores especializadas en el área.
- Amplia experiencia en Relaciones Públicas y conducción de personal en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	051

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas Administrativos de Programación e Información.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal que integra sus equipo de trabajo.

Relaciones Externas

- Previa conformidad de su Jefe inmediato, según función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participación en comisiones técnicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Verificar la conformidad de PECOSAS para la salida de los bienes de las oficinas solicitantes.
b. Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en este los movimientos de entrada de salida.
c. Recepcionar y distribuir los bienes que ingresan al almacén para su custodia hasta que se realice la respectiva distribución.
d. Supervisar el despacho de mercancías a las dependencias que solicitaron los bienes adquiridos.
e. Realizar reportes diarios de entradas y salidas de bienes del almacén.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Alternativa

- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiencia

- Experiencia en labores Administrativas.

Capacidades, habilidades , actitudes

- Capacitación técnica especializada

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE LOGISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Utilización y Preservación		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	055

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de ejecutar actividades administrativas de apoyo a la Unidad de Obtención.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Unidad de Obtención, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga su Jefe inmediato.

Relaciones Externas

- Algunas veces, por expresa delegación de su Jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento en las labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ingreso en el sistema de almacenamiento las NEAS, PPA, informes de la entrada de bienes.
b. Apoyar en la organización y archivo de los documentos que se generen por cada proceso de almacenamiento, de acuerdo a los instructivos y normas internas emitidas para tal fin.
f. Apoyar en el control y consolidación de la información.
g. Efectuar el seguimiento de los expedientes a fin de asegurar la atención oportuna de lo requerimientos.
h. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Experiencia

- En labores especializadas en el área.
- Experiencia en labores Administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación técnica especializada.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	064

FUNCIONES BASICAS:

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los sistemas administrativos de Tesorería, Presupuesto, Integración Contable y Constancia de Pagos de Haberes.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con todas las unidades Orgánicas Internas y/o Desconcentradas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas

- Con la Oficina Ejecutiva de Tesorería y Contabilidad del Gobierno Regional del Gobierno Regional Loreto.
- Con la Oficina Ejecutiva de Economía del MINSA.
- Con Instituciones Públicas y Privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación legal y/o técnica.
- De autorización de actos administrativos o técnicos.
- De Control.
- De Convocatoria.
- De Supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuéstales aprobadas.
b. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Economía.
c. Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección Regional de Salud.
d. Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Regional de salud.
e. Lograr el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
f. Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Salud, para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
g. Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.

h. Supervisar y mantener los pagos aprobados de remuneraciones y otros de acuerdo a las fechas de pagos programados.
i. Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Direcció Regional de Salud en el Módulo Contable del SIAF.
j. Supervisar la correcta aplicación al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a nivel de la Dirección Regional de Salud Loreto.
k. Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar l depósitos en entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecida realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
l. Elaborar los informes técnicos y otros documentos similares que le solicite el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.
m. Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financiero asignados.
n. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
o. Convocar a reuniones y formar grupos de trabajo para evaluar periódicamente situación financiera de los resultados de la gestión patrimonial y presupuestal
p. Visar los Comprobantes de Pago, de todas las fuentes de financiamiento.
q. Remitir periódicamente a la administración las asignaciones, préstamos y viáticos pendientes de rendición de cuenta por todas las fuentes de financiamiento.
r. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REG. DE LORETO - DIRECC. REG. DE SALUD

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas administrativo relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de los sistemas de contabilidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conducción de recursos humanos y trabajo en equipo.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	065

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas de sistemas administrativos, de mayor responsabilidad y complejidad a las funciones del especialista administrativo III.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Economia, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados, cuando el Jefe inmediato superior así lo disponga.

Relaciones Externas

- Con la Oficina Ejecutiva de Tesorería y Contabilidad del Gobierno Regional de Loreto; cuando el Jefe inmediato superior así lo disponga.
- Con la Oficina Ejecutiva de Economía del MINSA; cuando el Jefe inmediato superior así lo disponga.
- Con Instituciones Públicas y Privadas, cuando el Jefe inmediato superior así lo disponga.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De autorización de actos administrativos o técnicos.
- De Control.
- De Convocatoria.
- De Supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución y coordinación de actividades y programadas de investigación de elevada calidad técnico-científica de sistemas administrativos en entidades rectoras.
b. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
c. Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Alta Dirección del Sector Público.
d. Diseñar y promover aplicaciones creativas y desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del Estado.
e. Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptible de ser aplicadas en la Administración Pública.
f. Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.

g. Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
h. Integrar equipos de trabajo especializado.
i. Evaluar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
j. Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Amplia experiencia en la conducción de los sistemas de contabilidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conducción de recursos humanos y trabajo en equipo.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	080

FUNCIÓN BÁSICA:

- Asistir y coordinar las actividades administrativas de la Oficina de Economía, de la Dirección Regional de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Economía, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto.

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas, privadas de la región y dependencias del Gobierno Regional y nivel central, previa autorización de su jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo y coordinación, previa autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Administrar la documentación clasificada de la Oficina de Economía.
b. Prestar apoyo secretarial y administrativo.
c. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
d. Recibir, clasificar y dar trámite a la documentación recibida y emitida.
e. Organizar el concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
f. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
g. Organizar y efectuar el seguimiento de expediente.
h. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
i. Efectuar labores de traducción y redacción cuando se requieran.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgada por el Ministerio de Educación o Entidad Autorizada.
- Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Ejecutiva o similares otorgada por Universidades.
- Estudios en computación.

Experiencia

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.
- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores, solidaridad y honradez.

GOB. REG. DE LORETO
V°B°
Oficina Asesoría Jurídica
DIRECC. REG. DE SALUD

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Tesorería		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	066

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Coordinar, ejecutar y Supervisar las labores de Giro de Cheques por concepto de pago de adquisición de bienes y servicios, Planilla de movilidad, Planilla de viáticos, asignaciones a los diferentes Centros y Puesto de Salud de la Región de Loreto, transferencias interbancarias a proveedores, carta orden electrónica y emisión de cheques por pago de remuneraciones al personal Cesante, Activo y Contratado por toda fuente de financiamiento.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Informar diariamente y al cierre mensual, el estado situacional de los saldos financieros de CAJA Y BANCOS, a la Dirección de Economía.
b. Coordinar con los Sistemas Administrativos de Presupuesto y Contabilidad Integrada, la ejecución del gasto de acuerdo a los objetivos y metas programadas.
c. Coordinar y revisar con las áreas del sistema, los procedimientos administrativos de la información a presentar a las instancias respectivas, GOREL, Economía y Finanzas (Tesoro Público, PAAG), MINSA, INS y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.
d. Presentación oportuna de la Información Financiera, Registro de Cuenta y Conciliación Bancaria, al Gobierno Regional.
e. Firmar todo cheque emitido por la Dirección Regional de Salud, por las obligaciones controladas.
f. Realizar arqueos sorpresivos a caja.
g. Representar interna y externamente a la unidad.
h. Elaborar la información técnica de Tesorería.
i. Elaborar la información T-2 y T-4 mensualmente.
j. Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
k. Alcanzar observaciones y sugerencias al Jefe inmediato de la Oficina de Economía para mejorar y corregir algunos procedimientos administrativos.
l. Coordinar y realizar el seguimiento de los compromisos pendientes de la Institución, como son deudas de SUNAT, AFP, entre otros; análisis de embargo así como la priorización de solicitud de recupero
m. Analizar, coordinar y responder las auditorias referentes a las observaciones de la Unidad de Tesorería.

n. Coordinar y llevar Planeamiento a la jefatura inmediata de Economía y de Administraci... referente a compromisos de la Entidad que requieren soluciones inmediatas.
o. Coordina y consulta al CONECTAMEF, GOREL, Residenta SIAF Y Ministerio de Economía y Finanzas.
p. Apoyo y monitoreo al personal en las labores de emisión comprobantes de la Unidad.
q. Tramite ante el GOREL y Bco. de la Nación de actualización de firmas de responsable y registro de firmantes ante el Bco. de la Nación.
r. Representación ante la SUNAT en lo referente a tramites de impuestos, solicitudes relacionados, entre otros.
s. Coordinación con la UDR-SIS referente a levantamiento de observaciones de auditorias practicados a la entidad.
t. Consulta a soporte del MEF para actualizar y dar solución a registros observados.
u. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

GOB. REG. DE LORETO - DIRECC. REG. DE SALUD V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinacion técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Economía		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	067

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Conciliar las cuentas Bancarias con las Entidades Financieras y Cuentas de Enlace a través del SIAF y la Wed.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Comprobar los movimientos en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias, respecto del movimiento del libro bancos por cada fuente de financiamiento.
b. Analizar la concordancia del movimiento de libros bancos y los estados bancarios a una fecha determinada.
c. Registro del recibo de ingreso por las captaciones de recursos directamente recaudados.
d. Llevar el control de todos los depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) por reversión de menor gasto y transferencias a la CUT.
e. Cruce de información de los ingresos por captaciones de las cuentas recaudadora y centralizadora y en el SIG. Con respecto al SIAF.
f. Control de las transparencias recibidas del SIS.
g. Conciliación de las cuentas de enlace con el pliego y a su vez a través de la Web.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICNA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Tesorería		
CARGO ESTRUCTURAL : Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	6	071-076

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Formular los estados financieros y registrar las operaciones contables en concordancia con las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el (la) Director (a) de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal asignado al Equipo de Trabajo de Integración Contable. Tiene mand directo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
b. Contabilizar en forma diaria todos los registros administrativos de gastos e ingresos través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
c. Elaborar las Notas de Contabilidad complementaria de gastos y de ingresos en forma mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
d. Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros a la Dirección Regional d Salud de Loreto, en los plazos establecidos a través del Sistema Integrado d Administración Financiera (SIAF).
e. Elaborar y procesar el análisis de los movimientos de las cuentas patrimoniales del Balance General, de las Cuentas de Gestión y de Resultados.
f. Revisar y comparar que los movimientos mensuales de los Libros Auxiliares Estándar , Libro Diario, Libro Mayor y Notas de Contabilidad sean uniformes y no exist incongruencia entre ellos y el Balance de Comprobación.
g. Elaborar los ajustes por corrección monetaria mensual y/o anual de las cuentas patrimoniales, de gestión y de resultados.
h. Elaborar de las ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable Ejecución de ingresos, de gastos y asignaciones comprometidas.
i. Analizar todas las cuentas del Balance en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
j. Procesar los documentos sustentarios remitidos por las Oficinas de Logística, Personal, y los Equipos de Tesorería y Presupuesto.
k. Elaborar y presentar el Balance de Comprobación Mensual, de acuerdo al Cronograma establecido, así como el Balance Constructivo, con las Notas de Contabilidad presupuestales y/o patrimoniales, financieras y los anexos correspondientes.
l. Controlar el proceso de cierre final y el cálculo automático del resultado del ejercicio.
m. Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables.

n. Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Economía.
o. Emitir opinión técnica de expedientes puesto a su consideración.
p. Otras funciones que le asigne el (la) Director (a) de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario: Contador Público Colegiado.
- Capacitación certificada en el sistema operativo Windows y aplicativos Office de preferencia Excel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: cuatro (04) años.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: cinco (05) años.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad de organización, dirección análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ORGANO DE APOYO
OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Tesorería		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	077

FUNCIONES BASICAS:

- Conducción y supervisión de las actividades Económicas y Contables.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados

Relaciones Externas

- Con dependencias del Sector Público y Privado.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Giros de cheques de proveedores de bienes y servicios
b. Giros de cheques manuales de Planilla de Haberes de toda fuente de financiamiento.
c. Giros de impuestos, AFP y SUNAT
d. Giros de cheques de ACLAS de SIS y RO en el SIAF y el
e. Anulación y reprogramación de cheques vencidos.
f. Archivos de documentos de comprobantes de Pago.
g. Emisión de comprobantes de Pago de CCI para pago vía transferencia electrónica.
h. Emisión de cheques de Planillas de movilidad por toda fuente de financiamiento.
i. Emisión de cheques de Planillas de viáticos por toda fuente de financiamiento.
j. Apoyo a emisión de giro de cheques manuales de sueldos por fuente de financiamiento.
k. Giros de cheques CLAS remuneraciones, SIS, NO ACLAS.
l. Ingreso de carta orden de Pago de Cesantes, Activos, Personal CAS.
m. Ingreso de cheques de proveedores de bienes y servicios
n. Ingreso en el Sistema Telemática el Pago de Haberes mediante carta de Order Electrónica del Banco de la Nación de Cesantes, Activos y CAS
o. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Alternativa
- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiehcia

- Experiencia en labores Administrativas.
- Experiencia en trabajos afines.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Capacitación técnica especializada.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Tesorería		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	081

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.
- Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayo complejidad y responsabilidad.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Verificación de la Documentación por fuente de Financiamiento de las Rendiciones pc las Asignaciones y Viáticos otorgados a excepción de PEPISCO, previa revisión por el Área de Control Previo, estando conforme la rendición se procede a remitir al Usuario a secretaria para la presentación del expediente correspondiente.
b. Recepción de la rendición documentada por toda fuente de financiamiento, vía secretari de Economía, a excepción de PEPISCO.
c. Rebaja en el sistema SIAF de las rendiciones de asignaciones y viáticos por toda fuente de financiamiento a excepción de PEPISCO.
d. Apoyo a cortes Administrativos supervisiones a los diferentes Establecimiento de Salu de la región de la DIRESA – LORETO.
e. Apoyo a la Directiva del CAFAE en el trámite de la documentación, así como la emisió de los cheques por conceptos de incentivos laborales préstamos otorgados.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de un Centro Superior de Estudios, relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Tesorería		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	082

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, de mayor complejidad al de Auxiliar de Sistema Administrativo I.

RELACION DEL CARGO:

Relación Interna

- Con su jefe inmediato superior, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
b. Actividades similares a las del auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
c. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
d. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
e. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos del sistema administrativo, según métodos técnicos.
f. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Presupuesto		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	068

FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades especializadas en el sistema de control Presupuestal.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Certificación Presupuestal diaria en el SIAF de asignaciones, Planillas de movilidad, planillas sueldos, cuotas patronales, seguro complementario, por toda fuente de financiamiento (RO – RDR – DT y CANON).
b. Compromiso Anual en el SIAF de asignaciones, planilla de movilidad, planilla de sueldos, cuotas patronales, seguro complementario, por toda fuente de financiamiento (RO – RDR – DT y CANON).
c. Afectación presupuestal diaria en el SIAF, de asignaciones, planillas de movilidad, planilla de sueldos, cuotas patronales, seguro complementario, transferencias entre cuentas por toda fuente de financiamiento (RO – RDR – DT y CANON).
d. Registro y envió diario de documentos presupuestados al área de devengados.
e. Presentación de información Presupuestal de ingresos y gastos en forma mensual al pliego Gobierno Regional de Loreto.
f. Conciliación de saldos con la Dirección de Planeamiento Estratégico, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Logística.
g. Realizar la conciliación en la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas en forma mensual.
h. Preparar la información de la ejecución presupuestal por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y CANON en los formatos establecidos por la Contraloría Pública de la Nación con los anexos correspondientes: AP-1 Balance de Ejecución del Presupuesto. AP-2 Estado de Fuentes y uso de fondos, notas de contabilidad Presupuestales, anexados y otros formularios.
i. Verificar que la captación de Ingresos y transferencias recibidos estén conforme para la elaboración de la información mensual conciliando la información con los sistema de Tesorería e Integración Contable y Presupuestal y presentar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
j. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Presupuesto		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAI
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	078

FUNCIONES BASICAS:

- Conducción y supervisión de las actividades Económicas y Contables.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados

Relaciones Externas

- Con dependencias del Sector Público y Privado.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Giros de cheques de proveedores de bienes y servicios
b. Giros de cheques manuales de Planilla de Haberes de toda fuente de financiamiento.
c. Giros de impuestos, AFP y SUNAT
d. Giros de cheques de ACLAS de SIS y RO en el SIAF y el
e. Anulación y reprogramación de cheques vencidos.
f. Archivos de documentos de comprobantes de Pago.
g. Emisión de comprobantes de Pago de CCI para pago vía transferencia electrónica.
h. Emisión de cheques de Planillas de movilidad por toda fuente de financiamiento.
i. Emisión de cheques de Planillas de viáticos por toda fuente de financiamiento.
j. Apoyo a emisión de giro de cheques manuales de sueldos por fuente de financiamiento.
k. Giros de cheques CLAS remuneraciones, SIS, NO ACLAS.
l. Ingreso de carta orden de Pago de Cesantes, Activos, Personal CAS.
m. Ingreso de cheques de proveedores de bienes y servicios
n. Ingreso en el Sistema Telemática el Pago de Haberes mediante carta de Orden Electrónica del Banco de la Nación de Cesantes, Activos y CAS
o. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Alternativa
- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiencia

- Experiencia en labores Administrativas.
- Experiencia en trabajos afines.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Capacitación técnica especializada.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Integración Contable		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	069

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Coordinar y ejecutar la aplicación de las Normas de Contabilidad, Recopila informació de las diferentes Direcciones (Asesoría Legal, DIREMID, Logística, Patrimoni Recursos Humanos) y demás disposiciones del sistema SIAF y Aplicaciones e Informáticas (Siaf Web).

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Contabilizar diariamente las operaciones realizadas en el SIAF por toda fuente de financiamiento y por todas las fases (compromiso, devengado y girado).
b. Elaborar las hojas de trabajo de los Ingresos y salidas de almacén mensualmente.
c. Archivar los papeles de trabajo y que sustenten la operación realizada después de s Contabilidad.
d. Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas de caja y banco (Balance de comprobación) con la conciliación de Tesorería.
e. Conciliar mensualmente el movimiento de la cuenta del Tesoro Público (cuenta 1206.0 Tesoro Público) con el anexo N° 4 de Tesorería.
f. Conciliar mensualmente las transferencias recibidas y otorgadas en Bienes corrientes y Bienes de Capital, con las instancias respectivas con los Gobierno Regionales. Direcciones Regionales y gobierno Nacional.
g. Elaborar los Estados Financieros al cierre (trimestre, semestre, y anual).
h. Transmitir vía Web y presentación oportuna de la información financiera al Gobiern Regional de Loreto.
i. Analizar oportunamente y por periodos, todos los saldos contables que muestra el Balance de comprobación.
j. Conciliar los saldos patrimoniales periódicamente.
k. Conciliar con la Unidad de presupuesto los saldos presupuestales.
l. Conciliar con la Dirección de Recursos Humanos, los compromiso elaboraos pendientes de pago.
m. Coordinar y conciliar con la Dirección de Asesoría Legal los asuntos legales, cosas juzgadas.
n. Supervisar y dirigir las labores contables del personal a su cargo
o. Alcanzar observaciones y sugerencias al jefe de Oficina para mejorar y corregir algunos procedimientos Administrativo.

p. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Constancia de Pago de Haberes		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	070

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Recopilar, Consolidar y expedir la Documentación de Constancia de Pago de Haberes con la finalidad de determinar sus Haberes y descuentos del Servidor Público en la Entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De convocatoria, con autorización de su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recoger en forma mensual las copias de las Planillas Única de Pago de Haberes canceladas del Personal de la Dirección Regional de Salud de Loreto.
b. Verificar que las Planillas Única de Pago de Haberes estén debidamente Ordenadas sean auténticos.
c. Ordenar cronológicamente por grupos Ocupacionales las Planillas Únicas de Pagos de Haberes de la DIRESA-LORETO.
d. Coordinar la Encuadernación de las Planillas Únicas de Pagos, con la finalidad de mantener su Integridad y evitar pérdidas y su Extravió.
e. Recepcionar, Custodiar y Registrar todas las solicitudes de Constancia de Pago de Haberes.
f. Elaborar, Procesar, Digitalizar en forma magnélica y formato la Constancia de Pago de Haberes, solicitada por el Servidor Público.
g. Presentar a la Oficina de Economía la Constancia de Pagos de Haberes, consolidado y elaborado para previa visación de la director(a) de Economía.
h. Guardar y foliar una copia de respaldo para cualquier inconveniente se suscité.
i. Reportar mensualmente el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para un mejor Control de calidad Administrativo.
j. Manifestar cualquier tipo de incidente o inconveniente en la Unidad de Constancia de Pago de Haberes al Director(a) de la Oficina de Economía.
k. Supervisar la labor del personal a cargo de la Unidad de Constancia de Pago de Haberes.
l. Evaluar y Consolidar la información detallada de los Haberes y descuentos del Servidor Público que solicite.
m. Las demás inherentes al cargo y las que le asigne su Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía y vocación de servicio.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Constancia de Pago de Haberes		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	083

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, de mayor complejidad al de Auxiliar de Sistema Administrativo I.

RELACION DEL CARGO:

Relación Interna

- Con su jefe inmediato superior, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
b. Actividades similares a las del auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
c. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
d. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
e. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos del sistema administrativo según métodos técnicos.
f. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE ECONOMIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Constancia de Pago de Haberes		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	079

FUNCIONES BASICAS:

- Conducción y supervisión de las actividades Económicas y Contables.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Orgánicas de la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados

Relaciones Externas

- Con dependencias del Sector Público y Privado.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De conducción

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Giros de cheques de proveedores de bienes y servicios
b. Giros de cheques manuales de Planilla de Haberes de toda fuente de financiamiento.
c. Giros de impuestos, AFP y SUNAT
d. Giros de cheques de ACLAS de SIS y RO en el SIAF y el
e. Anulación y reprogramación de cheques vencidos.
f. Archivos de documentos de comprobantes de Pago.
g. Emisión de comprobantes de Pago de CCI para pago vía transferencia electrónica.
h. Emisión de cheques de Planillas de movilidad por toda fuente de financiamiento.
i. Emisión de cheques de Planillas de viáticos por toda fuente de financiamiento.
j. Apoyo a emisión de giro de cheques manuales de sueldos por fuente de financiamiento.
k. Giros de cheques CLAS remuneraciones, SIS, NO ACLAS.
l. Ingreso de carta orden de Pago de Cesantes, Activos, Personal CAS.
m. Ingreso de cheques de proveedores de bienes y servicios
n. Ingreso en el Sistema Telemática el Pago de Haberes mediante carta de Orden Electrónica del Banco de la Nación de Cesantes, Activos y CAS
o. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Alternativa
- Capacitación en archivos y trámite documentario.

Experiencia

- Experiencia en labores Administrativas.
- Experiencia en trabajos afines.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Capacitación técnica especializada.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PATRIMONIO		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	084

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Programar, organizar y consolidar los inventarios patrimoniales de toda la entidad.

RELACIÓN DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende directamente y rinde cuenta de sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección Regional de Salud.
b. Supervisa y controla el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como a los servicios generales, transporte y servicios públicos requeridos por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud.
c. Controlar y supervisar la ejecución de los bienes patrimoniales, asignados a la Dirección Regional de Salud.
d. Lograr el adecuado y oportuno registro de los bienes patrimoniales.
e. Sistematizar la información patrimonial de la Dirección Regional de Salud, para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
f. Salvaguardar el inventario de los bienes que deben mantenerse en custodia de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
g. Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de bienes patrimoniales para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
h. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
i. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades por el personal, en relación a las metas y objetivos determinadas.
j. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Bienes Muebles e Inmuebles		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	088

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el director de la Oficina de patrimonio, de quien depende y a quién reporta sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento en las labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar, verificar y determinar la valoración de existencias o suministros de bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud Loreto, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN.
b. Efectuar el inventario regional valorizado de bienes anualizado.
c. Controlar el movimiento de los combustibles y lubricantes utilizados por toda fuente de financiamiento.
d. Controlar y administrar las unidades móviles de la Dirección Regional de Salud Loreto para las diferentes actividades de salud.
e. Registrar los activos fijos y de bienes patrimoniales en el SIGA patrimonial.
f. Realizar las altas y bajas mediante resolución de los bienes patrimoniales.
g. Controlar y registrar las transferencias internas de los bienes patrimoniales.
h. Controlar y registrar las asignaciones de los bienes patrimoniales de las unidades orgánicas y establecimientos de salud.
i. Efectuar el cuadro de depreciación de los bienes de muebles al cierre de cada inventario anual para su conciliación con la Oficina de Contabilidad.
j. Registro y control en el SIGA Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
k. Efectuar el saneamiento físico legal e inscripción en los registros públicos de los inmuebles de la institución.
l. Registrar y verificar in situ del mantenimiento y/o refacción de los establecimientos de salud.
m. Efectuar la revaluación anual de los edificios y terrenos en el SIGA Patrimonial.
n. Efectuar las transferencias de terrenos a favor de la institución construidas por COFOPRI.

o. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción técnica completa.
- Capacitación Técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Bienes Muebles e Inmuebles		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	102

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Cuidar por el equipo y materiales de la Oficina de Patrimonio.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres en las Oficinas.
e. Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
f. Arreglar y conservar jardines.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Mecánico II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	085

FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico de la institución.

RELACION DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina de Patrimonio de quien depende y rinde informe de sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento en labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Actividades similares a las del mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
b. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
c. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso
d. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
e. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
f. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
g. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
h. Calcular costes del material para reparación.
i. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
j. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
k. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Mecánico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	086

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico de la institución.

RELACION DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina de Patrimonio de quien depende y rinde informe de sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento en labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Actividades similares a las del mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
b. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
c. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
d. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
e. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
f. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
g. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
h. Calcular costes del material para reparación.
i. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
j. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
k. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador de Equipo Electrónico II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	087

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipo electrónicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina de Patrimonio, depende directamente y reporta cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo y cumplimiento en diversas labores encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
b. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de sistemas de telecomunicaciones.
c. Coordinar e informar permanentemente a su jefe inmediato sobre la situación de las instalaciones y bienes.
d. Verificar e informar de la salida y llegada de las unidades fluviales, así como del control de combustible.
e. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
f. Llevar el manifiesto de ocurrencias durante su turno así como exigir la entrega del mismo al turno anterior.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa.

Experiencia

- Experiencia en labores afines.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	12	089-100

FUNCIONES BASICAS:

- Conservación de vehículos y mantenimiento en perfecto estado de uso.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud Loreto.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Velar por la conservación del vehículo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos de la entidad.
b. Determinar recorridos, itinerarios y números de unidades necesarias para cubrir un servicio.
c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
e. Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
f. Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.
g. Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
h. Conducir en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
i. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Educación Técnica en el manejo de vehículos.
- Poseer licencia de conducir Profesional A-1 o A-2.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Capacidades, Habilidades Actitudes

- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGAÑO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Piloto de Embarcación II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	101

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Transportar personal y/o carga y cuidar de ellos durante la travesía.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Coordina con el personal y áreas administrativas que disponga su Jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Verificar la existencia de herramientas, combustible, lubricantes para los viajes realizar.
b. Conducir en forma segura la nave, previa autorización.
c. Cumplir y hacer cumplir las necesidades de seguridad durante el viaje para evitar cualquier peligro.
d. Informar de las incidencias del viaje después de realizado el mismo.
e. Ayudar al mecánico en la reparación de los vehículos fluviales.
f. Cumplir las disposiciones de Capitanía de Puerto, portando el pase correspondiente.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Poseer Carta de Embarque, expedido por la Capitanía de Puertos.
- Amplia experiencia en embarcaciones motorizadas.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	103

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Cuidar por el equipo y materiales de la Oficina de Patrimonio.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Jefe de Unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres en las Oficinas.
e. Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
f. Arreglar y conservar jardines.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACION INTERNA DE PATRIMONIO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad Funcional de Mantenimiento y Servicios Generales		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	104-106

FUNCIONES BASICAS:

- Custodia de bienes de la Oficina de Patrimonio.

RELACIONESDELCARGO:

Relaciones Internas

- Para la ejecución de sus funciones coordina directamente con el Director de la Oficin. de Patrimonio.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo en las labores que se le asignen.

FUNCIONESESPECÍFICAS:

a. Controlar y orientar el ingreso y salida del público, así como de los equipos y materiales de oficina.
b. Operar la fotocopiadora de la Dirección Ejecutiva de Administración.
c. Llevar registros sencillos de documentos.
d. Recibir y distribuir documentos.
e. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

REQUISITOSMINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios afines relacionados con el área

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.

ORGANO DE APOYO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO Y RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS FUNCIONALES:

a) Proponer a la Dirección General de Salud la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes así como controlar su asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos de la Dirección Regional de Salud, que deben asignarse a los puestos de trabajo para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
c) Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el cuadro para Asignación de personal de la Dirección Regional y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.
d) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la Dirección Regional de Salud.
e) Lograr el apoyo técnico y la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
f) Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud y de sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
g) Proponer la autorización de los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puestos de trabajo, tales como comisión de servicios, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales pertinentes.
h) Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
i) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.
j) Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud de Loreto, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
k) Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección Regional de Salud,
l) Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.
m) Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
n) Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la

planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización d los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sea necesarias.

o) Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.

p) Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de l capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud.

q) Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de internado de lo profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.

r) Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y Residentado.

s) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recurso humanos y los establecidos en la normatividad vigente.

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

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

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CUADROS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	107	01	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	Director Ejecutivo
	108	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Oficina de Administración de Recursos Humanos		
	109	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Oficina
			Unidad de Coordinación Interna de Remuneraciones y Pensiones		
	110-116	07	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	120-139	20	Técnico Administrativo I	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Presupuesto y Programación de Personal		
	165	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	144-149	06	Operador PAD I	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Selección y Control		
	166	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	150-163	14	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Registro y Escalafón		
	118	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	Coordinador de Unidad
	140-143	04	Operador de Telecomunicaciones I	SP-AP	
			Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos		
	164	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Oficina
			Unidad de Coordinación Interna de Capacitación		
	167	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	Coordinador de Unidad
			Unidad de Coordinación Interna de Bienestar		
	117	01	Asistente Social I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	119	01	Técnico en Asistencia Social I	SP-AP	
TOTAL		61			

ORGANO DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	107

FUNCIONES BÁSICAS:

- Planificar, supervisar y evaluar actividades técnico administrativas de desarrollo del recurso humano.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Regional de Salud Loreto de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema nacional Macr regional y Regional de Salud.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De supervisión.
- De control.
- Convocatoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas d gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
b. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
c. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos qu conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
d. Realizar el estudio y análisis cuantitativo y cualitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
e. Gestionar los perfiles de puestos.
f. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacion de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución Despido que lo integra.
g. Proponer a la Dirección General de Salud la programación de necesidades, selección, contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargo vigentes.
h. Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de

Salud y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.

i. Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, bonificaciones y beneficios del personal de la Dirección Regional de Salud.

j. Lograr el apoyo técnico y la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado

k. Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con las Oficinas de Estadística e Informática de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.

l. Proponer la autorización de los desplazamientos del personal en la dependencia y/o puesto de trabajo, tales como comisión, destaque, permuta, rotación y reasignación del personal de acuerdo a las necesidades de recursos humanos y las disposiciones legales pertinentes

m. Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.

n. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.

o. Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección Regional de Salud Loreto, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales, así como emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de personal.

p. Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección Regional de Salud.

q. Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.

r. Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.

s. Proveer la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.

t. Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.

u. Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud.

v. Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.

w. Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizado por los programas de internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y Residentado.

x. Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en normatividad vigente.

y. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su

z. competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

aa. Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y los dispuestos por el ente rector del sistema.
bb. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARRLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	103

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del jefe de Equipo de Administración de Recursos Humanos, en todo lo concerniente a las funciones de orden administrativo.

RELACIONES DELCARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Mantener el orden y custodia de la documentación que obra en la Oficina, así como orientar al público usuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar las reuniones en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la misma.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres de la Oficina mediante inventario.
i. Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspecto de Relaciones Publicas y Relaciones Humanas.

Experiencia

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.
- Estudios en Cómputo.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	109

FUNCIONES BÁSICAS:

- Identificar las necesidades de recursos humanos que deben asignarse a los puestos de trabajo para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende directamente y rinde cuenta de sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proponer a la Dirección General de Salud la programación de necesidades, selección contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes y supervisar las acciones de control de asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
b. Identificar las necesidades de recursos humanos de la Dirección Regional de salud, que deben asignarse a los puestos de trabajo para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Salud Integral.
c. Efectuar la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
d. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de administración de personal de la Dirección Regional de Salud.
e. Proponer al Director Ejecutivo los planes, programas, acciones y normas referentes a la Administración de Personal.
f. Elaborar Resoluciones Directorales y/o Administrativas, sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
g. Participar en la formulación de los programas de salud en lo que respecta a la determinación de costos que sea de su competencia.
h. Apoyar a la Oficina de Economía, y a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
i. Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Dirección Ejecutiva de Salud individual, la ejecución de los Programas de SERUMS.
j. Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud y supervisar su cumplimiento en sus órganos desconcentrados.
k. Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, bonificaciones y beneficios del personal de la Dirección Regional de Salud.

l. Lograr el apoyo técnico y la sistematización del registro de escalafón del personal de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
m. Lograr la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con las Oficinas de Estadística e Informática de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado.
n. Proponer 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 pertinentes.
o. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : Unidad de Coordinación Interna de Remuneraciones y Pensiones		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	7	110-116

FUNCIONES BASICAS:

- Encargado de la ejecución de actividades especializadas èn el Sistema Administrativo de Programación.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Jefe de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos, depende
- Directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión.
- De control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en la Formulación y Aprobación del Presupuesto de gastos d Remuneraciones y Pensiones.
b. Elaborar los Presupuestos Analíticos de Personal (PAP)nombrado y contratado tramitarlo para su aprobación.
c. Realizar las modificaciones del PAP, cuando el caso lo requiera de acuerdo a dispositivos vigentes.
d. Coordinar con las Unidades Ejecutoras para realizar una mejor ejecución procesamiento de los trabajos encomendados.
e. Colaborar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional.
f. Absolver consultas relacionadas con la unidad y emitir informes técnic correspondientes.
g. Informar al jefe inmediato, las plazas existentes para su Reprogramación.
h. Revisar y consolidar los calendarios de compromisos y la solicitud de ampliación de calendario mensual.
i. Confeccionar la Nómina y Padrón de personal de servicios de la Dirección Regional.
j. Consolidar toda la información referente al Presupuesto de Gasto y Analítico de Personal.
k. Mantener actualizada la información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de recursos humanos del sector público a cargo d Ministerio de Economia y Finanzas.
l. Realizar estimaciones de financiamiento de recursos humanos en salud para la región.
m. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Remuneraciones y Pensiones		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	20	120-139

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la administración, organización programación, y ejecución del Sistema administrativo.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnicos de la Administración de Recursos Humanos.
b. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de recursos humanos.
c. Absolver consultas técnicas en el área de su competencia.
d. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
e. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de un Centro Superior de Estudios, relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : Unidad de Coordinación Interna de Presupuesto y Programación de Personal		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	165

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos propias de su área.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de quien depende directamente y a quien rinde cuenta de sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
b. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios para el vaciado de información.
c. Absolver consultas de carácter técnico con el área de su competencia.
d. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de programas de capacitación y desarrollo de actividades que permitan mejorar el desempeño del personal de la Dirección Regional de Salud.
e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo no Universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

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

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Presupuesto y Programación de Personal		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	6	144-149

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamient Automático de datos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el equipo de trabajo de la oficina de Administración de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
b. Armar toda clase de tableros.
c. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
d. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de datos.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : Unidad de Coordinación Interna de Selección y Control		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	01	166

FUNCIONES BASICAS:

- Apoyar en la ejecución de actividades especializadas en el Sistema Administrativo de Programación.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Se encuentra bajo la Dirección de su jefe inmediato y del Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión.
- De control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Apoyar en la formulación del Presupuesto de Gasto en materia de Remuneraciones y Pensiones a nivel de programa.
b. Evaluar los procedimientos técnicos y administrativos del Sistema de personal en materia de Remuneraciones y Pensiones.
c. Analizar los Estados Presupuestarios por Asignación Genérica y Específica.
d. Verificar la información sobre el caso de aplicación por incremento de haberes, dados por dispositivos legales, para la aplicación presupuestal.
e. Participar en la Homologación de Remuneraciones básicas cada vez que cambie las escalas de haberes de los trabajadores de la Administración Pública.
f. Coordinar con la Unidad de Remuneraciones y pensiones sobre las modificaciones de planillas de acuerdo al Calendario de Compromisos.
g. Procesar expedientes y proyectar resoluciones para su aprobación.
h. Aplicar, formular, liquidar y tramitar el pago de nuevos pensionistas ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de acuerdo a las Normas y procedimientos vigentes.
i. Confeccionar el Resumen Mensual de Planilla de Funciones.
j. Formular los cuadros de Información Mensual de Ejecución Presupuestal de Pensiones de acuerdo a los formatos vigentes.
k. Mantener al día el listado del número de pensionistas, Sobrevivientes, Orfandad y Viudez.
l. Mantener actualizado el registro de la información de recursos humanos en el aplicativo INFORHUS.
m. Realizar análisis de la información e indicadores de gestión de recursos humanos.
n. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Selección y Control		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	14	150-163

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de datos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el equipo de trabajo de la oficina de Administración de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
b. Armar toda clase de tableros.
c. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
d. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de datos.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Registro y Escalafón		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	118

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Elaborar informes mensuales de actividades de capacitación.

RELACIONES DE CARGO:

Relaciones Internas

- Con diferentes Sistemas del Equipo de Trabajo de Administración de Recursos Humanos.
- Con las Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional Sectorial de Salud.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no Universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionado con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : Unidad de Coordinación Interna de Registro y Escalafón		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador de Telecomunicaciones I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	4	140-143

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Asistir, organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Control de Asistencia de los servidores de la oficina de Administración de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el equipo de trabajo de la oficina de Administración de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
b. Confeccionar solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y órdenes de servicio en el sistema computarizado.
c. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos fuentes de los diferentes procesos de selección.
d. Participar en la programación de actividades de la Unidad.
e. Realizar compras en efectivo de los bienes y/o servicios urgentes.
f. Realizar el seguimiento de los compromisos de bienes y servicios hasta su cancelación en las instalaciones correspondientes.
g. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
h. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
i. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
j. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
k. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	164

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Coordinar y ejecutar programas de capacitación què permitan el desarrollo de capacidades y habilidades del personal de la Dirección Regional de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende directamente y rinde cuenta de sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proponer a la Dirección General de Salud la programación de necesidades, selección contratación, registro y asignación del personal a los puestos de trabajo o cargos vigentes, controlar su asistencia y permanencia en el horario de trabajo.
b. Identificar las necesidades de capacitación de recursos humanos de la Direcció Regional de Salud, las cuales deben realizarse con cierta periodicidad para un mej desempeño en sus respectivas áreas.
c. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la capacitación de personal de la Dirección Regional de Salud.
d. Proponer al Director Ejecutivo los planes, programas, acciones y normas referentes a Capacitación y Desarrollo de Personal.
e. Elaborar Resoluciones Directorales y/o Administrativas, sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
f. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Capacitación		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	01	167

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la administración, organización, programación, y ejecución del Sistema administrativo.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnicos de la Administración de Recursos Humanos.
b. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de recursos humanos.
c. Absolver consultas técnicas en el área de su competencia.
d. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
e. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de un Centro Superior de Estudios, relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Bienestar		
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	117

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Desarrollar acciones complementarias para la intervención en la adopción de estilos saludables en Educación para la Salud.

RELACIONES DELCARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva De Gestión Y Desarrollo De Recursos Humanos, de quien depende directamente y rinde sus respectivos informes.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo con lineas de acción permanente y programas q1ue beneficien al trabajador en una dimensión integral en el desarrollo de sus capacidades y en la satisfacción de sus necesidades a nivel personal, familiar, laboral y social.
b. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Incentivos no monetarios, para el personal de salud.
c. Brindar atención social al trabajador activo y cesante y a su familia directa.
d. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando el caso lo requiere y/o a solicitud del jefe inmediato.
e. Brindar opinión técnica e integrar comisiones de trabajo en aspectos referidos a bienestar social del personal, programas sociales, seguridad y salud laboral, resolución de conflictos laborales, previsión social y ámbitos de su competencia.
f. Realizar coordinaciones intra y extra institucionales, con hospitales del sector, redes, micro redes, puestos y centros de salud y con instituciones sociales a nivel multisectorial.
g. Fomentar e incentivar la participación de los trabajadores en actividades deportivas recreativas y culturales orientados hacia estilos de vida saludables, y en el auto cuidado de la salud a través de jornadas de sensibilización sobre temas relacionados a tal fin.
h. Dirigir y administrar la gestión de seguridad social laboral de los trabajadores activos pensionistas en coordinación con ESSALUD.
i. Fomentar y promover un clima laboral adecuado, una cultura de paz, de respeto y buen trato al usuario interno y externo.
j. Promover y desarrollar una cultura organizacional, basada en el compromiso individual de los trabajadores con la institución y en la identificación de la misión, visión y objetivo

estratégicos.

k. Implementar el programa de salud ocupacional así como la instalación del comité de seguridad y salud en el trabajo; en la promoción y prevención de accidentes laborales, riesgo de vida, enfermedades profesionales y medidas de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente.
l. Otros que se determinen en coordinación con la Dirección de Administración de RR.HH.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario en Servicio Social o carrera a fin.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en programas de bienestar y gestión de la seguridad social, así como en seguridad laboral y relaciones humanas.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Unidad de Coordinación Interna de Bienestar		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Asistencial Social I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	119

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Ejecución de actividades de programas de asistencia social.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas

- Con el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Mantener actualizado la información de ingreso diario de las licencias por enfermedad maternidad de los trabajadores nombrados y contratados.
b. Llenar el Formato 8002 de Es salud : Solicitud de Pago Directo de las Prestaciones Económicas de trabajadores Subsidiados por Enfermedad, Maternidad, pago de Lactancia y de reembolso de gastos de sepelio de trabajadores fallecidos.
c. Verificar los documentos que se adjuntan a la solicitud de las prestaciones económic que estén acorde con los requisitos exigidos por Es salud.
d. Elaborar la información mensual de los trabajadores subsidiados para ser derivados por la jefatura de Bienestar Social a la Dirección de Administración de RR.HH para se Declarados en la SUNAT.
e. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Remuneraciones sobre l aportaciones mensuales que paga la Institución a la SUNAT por los trabajadores activo y cesantes a fin de que se pueda gestionar oportunamente los trámites de subsidios de los trabajadores así como el reembolso de Lactancia y Sepelio.
f. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Selección y Control sobre l licencias por enfermedad y maternidad de los trabajadores y de aquellos que so exonerados de ser subsidiados ante EsSalud por enfermedad Oncológica y/o profesional.
g. Realizar la evaluación de liquidez de los trabajadores que solicitan préstamos p convenio a las entidades financieras.
h. Otras funciones que le asigne la jefatura.
i. aspectos relacionados con la especialidad.
j. Las demás funciones que le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Diploma de capacitación relacionado con el área.
- Conocimiento básico en computación
- Conocimiento de la Normatividad vigente relacionado a las prestaciones económicas de Essalud.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE APOYO
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES:

a) Ejercer el control de los actos protocolares y operaciones de la Dirección de Salud, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
b) Establecer la agenda de la Dirección General.
c) Coordinar asuntos de gestión con otras entidades.
d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos protocolares de la Dirección de Salud, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la Dirección de Salud.
e) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Dirección de Salud con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos prácticas e instrumentos de control interno.
f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Dirección de Salud, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando el titular de la Dirección de Salud para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
g) Remitir los informes resultantes de sus acciones al titular de la Dirección de Salud y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Dirección de Salud, otorgándole el trámi que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección de Salud como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha funci comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativ derivados de las acciones de control.
j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Dirección de Salud, las unidades orgánicas y personales de éste.
k) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que la Direcci General asigne.
l) Otras Funciones u objetivos funcionales que establezca la Dirección General.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	168	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
	169	01	Relacionista Pública II	SP-ES	
	170	01	Técnico en Comunicaciones I	SP-AP	
	171-172	02	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	173	01	Secretaria IV	SP-AP	
TOTAL		06			

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	168

FUNCIONES BÁSICAS:

- Atender, cumplir, formular y proponer las actividades de comunicaciones de la oficina en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Promoción de la Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección General, de quien depende directamente y rinde cuenta de sus acciones.

Relaciones Externas

- Con medios de comunicación radial, escrita y televisiva, así como con las autoridades locales.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Representación Institucional.
- De Coordinación
- De Cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Atender y cumplir con las actividades de la oficina y lo que se estime a través de los programas de la Dirección Regional de Salud Loreto.
b. Formular, dirigir y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones en coordinación con la Dirección de Promoción de la Salud y el equipo técnico de la Dirección Regional de Salud de Loreto.
c. Evaluar y coordinar con los medios de comunicación para las diferentes estrategias en las campañas de salud.
d. Formular y proponer el presupuesto anual de la oficina de comunicaciones para su aprobación correspondiente de la entidad.
e. Ejecutar las acciones y actividades de comunicación de la institución, así como las que sean requeridas por el nivel central.
f. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de comunicación a nivel regional y nacional.
g. Ejercer el monitoreo y evaluación de los medios de comunicación que difunden información sobre el sector salud.
h. Cumplir con la agenda general de actividades y la agenda interna para la buena imagen institucional.
i. Apoyar a las direcciones y programas para la realización de las actividades y difusión de las mismas.

j. Realizar un informe de todas las estrategias de comunicación realizadas en Loreto al Ministerio de Salud y a la Dirección General así como los presupuestos asignados para las campañas de salud.
k. Validar las estrategias de comunicación en coordinación con los programas estratégicos de la Dirección Regional de Salud Loreto.
l. Evaluar y analizar la información relevante para la toma de decisiones de la dirección de salud y como insumo del ministerio de salud.
m. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de Programas Administrativos relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Administrativa.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Relacionista Pública II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	169

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, asimismo trabajar con las organizaciones en temas de comunicación social.
- Asesorar a los funcionarios en actividades protocolares e imagen institucional.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección General de quien depende para coordinar actividades protocolares.
- Se encuentra bajo la dirección del jefe inmediato.
- Participa en reuniones de coordinación para las actividades protocolares, comunicació social y lanzamientos de campañas.

Relaciones Externas

- Con medios de comunicación radial, escrita y televisiva, así como con los encargados de protocolo de las instituciones públicas, privadas y autoridades locales.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación.
- De cumplimiento.
- Ejecución de actividades

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y mejora de la imagen institucional a nivel interno y externo.
b. Coordinar con los organismos de comunicación social local, regional nacional e internacional, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
c. Mantener adecuadamente las relaciones de Organización con otras Instituciones.
d. Otorgar un adecuado trato y lugar a las autoridades, funcionarios y servidores públicos.
e. Normar los acuerdos de comportamiento que deben seguir los integrantes de una organización.
f. Asesorar a los Funcionarios en Protocolo Ejecutivo e Imagen Institucional.
g. Transmitir e impartir una cultura corporativa acorde con la identidad institucional, ante el público interno y externo.
h. Proyectar una Buena Imagen Institucional y conocer el Manuel de Protocolo del Ministerio de Salud, Gobierno Regional.
i. Garantizar el éxito de las campañas y las actividades del sector.
j. Difundir las actividades a través de los medios de comunicación.
k. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación.
l. Evaluar los cambios de conducta en la población para trasmitir de acuerdo a esos

conceptos los mensajes y las Estrategias Comunicacionales.
m. Evaluar, Aportar y hacer cumplir la agenda General a la Alta Dirección.
n. Emitir Notas de Prensa y Comunicados sobre las acciones permanente del Sector.
o. Evaluar el impacto Comunicacional en la Población.
p. Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos tales como Edición Radiofónicas, el Periódico Mural, boletín interno.
q. Recepcionar y atender a comisiones y delegados oficiales que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
r. Asesorar a la Alta Dirección sobre política comunicación relacionadas al sector. en asuntos laborales.
s. Elaborar guía de recepción protocolar y emitir la información y seguimiento de audiencia.
t. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencia de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.
- Vocación.
- Capacitación en el área.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Comunicaciones I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	170

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos, coordinar actividade administrativas, apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Se encuentra bajo la Dirección de su jefe inmediato.

Relaciones Externas

- Con medios de comunicación radial, escrita y televisiva.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de ur entidad.
b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
c. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la áreas de los sistemas administrativos.
d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
e. Recopilar y preparar información para estudios de investigación.
f. Apoyar las acciones de comunicación, informes y relaciones públicas.
g. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas en reuniones d trabajo.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Habilidad Administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	171-172

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos, coordinar actividades administrativas, apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Se encuentra bajo la Dirección de su jefe inmediato.

Relaciones Externas

- Con medios de comunicación radial, escrita y televisiva.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
c. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
e. Recopilar y preparar información para estudios de investigación.
f. Apoyar las acciones de comunicación, informes y relaciones públicas.
g. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	173

FUNCIONES BASICAS:

- Organiza y coordina audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara agenda con la documentación respectiva. Asimismo organiza el control y seguimiento de los expedientes y orienta al público sobre consultas y gestiones a realizar.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Se encuentra bajo la Dirección de su jefe inmediato.
- Participa de reuniones internas de la institución.

Relaciones Externas

- Con medios de comunicación radial, escrita y televisiva, así como con los funcionarios de las instituciones públicas y privadas.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organiza y coordina las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de la Oficina para el normal abastecimiento de ésta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
i. Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación Entidad autorizada.

- Capacitación certificada en aspecto de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

FUNCIONES GENERALES:

a. Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
b. Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
c. Promover la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo y de los Lineamientos de Política Sectorial vigentes a la fecha.
d. Lograr la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
e. Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción hasta su muerte natural.
f. Lograr que se capacite a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
g. Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad.
h. Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de salud.
i. Concertar intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
j. Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a las Direcciones de Red de Salud Hospitales y entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.
k. Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de la salud en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
l. Cumplir y hacer cumplir las normas de promoción de la salud.
m. Elaborar expedientes para la formulación, ejecución e implementación de políticas públicas saludables regionales, que mejoren la salud pública en la Región Loreto.

GOB. REG. DE LORETO - DIRECC. REG. DE SALUD - V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD	174	01	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	Director Ejecutivo
	175	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Dirección de Participación Comunitaria		
	176	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	
	177	01	Enfermera IV	SP-ES	
	178	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	179	01	Secretaria I	SP-AP	
	180	01	Operador PAD I	SP-AP	
	181-183	03	Auxiliar de Sistema administrativo I	SP-AP	
	184	01	Trabajador de Servicio II	SP-AP	
			Dirección de Educación para la Salud		
	185	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	
	186	01	Psicólogo I	SP-ES	
	187	01	Artesano IV	SP-AP	
	188	01	Técnico Administrativo II	SP-AP	
	189	01	Dibujante III	SP-AP	
	190	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	191	01	Artesano III	SP-AP	
	192	01	Trabajador de Servicio II	SP-AP	
			Dirección de Vida Sana		
	193	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	
	194	01	Técnico Administrativo II	SP-AP	
	195	01	Trabajador de Servicio II	SP-AP	
TOTAL		22			

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	174

FUNCIONES BASICAS:

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director General de la Dirección Regional de Salud de Loreto de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación.
- De control.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
c. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
d. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
e. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
f. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
g. Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas.
h. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la Dirección de programas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Administrativa
- Conducción de personal- Empatía
- Trabajo en equipo e inclusivo
- Vocación de servicio.
- Pro actividad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	175

FUNCIONES BASICAS:

- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Salud, de quien depende directamente y reporta sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar reuniones al nivel que apoya.
b. Preparar la agenda con la documentación respectiva.
c. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
e. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
f. Administrar, cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades documentación de la Oficina.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en computación.

Experiencia

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

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Comunicación efectiva
- Pro actividad
- Reserva

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	176

FUNCIONES BASICAS:

- Proponer, implementar y evaluar políticas públicas de alcance regional para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona, familia y la comunidad.
- Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales, con instituciones y organizaciones sociales para la participación ciudadana.
- Implementar y evaluar estrategias dirigidas a fortalecer el proceso de descentralización y democratización de la salud.
- Implementar y evaluar estrategias de participación ciudadana para el empoderamiento y control social.

Proponer políticas públicas de alcance Regional que contribuyan a la construcción de municipios saludables, comunidades saludables y contar con una red de municipios y comunidades saludables y una red de agentes comunitarios capacitados y activos en la promoción, prevención de enfermedades prevalentes en la región Loreto.

- Brindar asistencia técnica para el funcionamiento de los centros de promoción y vigilancia comunal en el cuidado integral del niño y niña menor de 36 meses y de la madre gestante a los gobiernos locales.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Salud Comunitaria y Promoción de Salud, de quien depende y reporta cumplimiento de su función.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud – Loreto, coordina actividades propias de su función.

Relaciones Externas

- Instituciones públicas (Municipios) y privadas (ONGs, Asociaciones y Fundaciones), autoridades locales, juntas vecinales, organizaciones juveniles y Agentes Comunitarios de salud.
- Otros para coordinar temas de promoción de la salud y actividades propias de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Identificar y proponer objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de Participación Comunitaria y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
b. Promover comportamientos saludables, contribuyendo a mantener y mejorar la salud Comunitaria.
c. Diseñar, monitorizar y evaluar programas, planes y proyectos intra e intersectoriales para promover la participación comunitaria en el ámbito Regional.
d. Promover la salud en las comunidades y la armonía con su medio ambiente.
e. Desarrollar normas y procedimientos de promoción y vigilancia para una comunidad saludable.
f. Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una comunidad saludable.
g. Implementar y evaluar estrategias, contenidos para la promoción de comunidades saludables de acuerdo con el perfil epidemiológico de la región Loreto.
h. Establecer los criterios y procedimientos para la implementación de las acciones que promuevan la práctica de hábitos saludables.
i. Brindar asistencia técnica en las líneas de acción de participación comunitaria a las Direcciones de Red de Salud y Micro Redes así mismo a los establecimientos de salud autoridades y organizaciones locales.
j. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de las funciones de participación comunitaria.
k. Brindar asistencia técnica para el funcionamiento de los centros de promoción y vigilancia comunal.
l. Brindar asistencia técnica a la red de Municipios y comunidades saludables.
m. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia no menor de 01 año en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	177

FUNCIONES BASICAS:

- Seguimiento a los procesos iniciados para el cumplimiento de los objetivos de participación comunitaria.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Participación Comunitaria, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Diseñar metodología educativa en participación comunitaria (Municipios, Comunidades saludables y agente comunitarios de salud).
b. Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
c. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.
d. Diseñar y ejecutar campañas de difusión masiva por los diferentes medios de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y el componente técnico respectivo.
e. Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
f. Sistematizar los resultados y avances del área de su competencia.
g. Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Enfermera, de rango universitario.
- Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de Enfermería.

Experiencia

- Experiencia en labores de enfermería.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	178

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar y apoyar en las actividades técnicas relacionadas con la organizació programación y ejecución del Sistema administrativo en el área.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Participación Comunitaria de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
b. Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentacion administrativa de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, incluyendo l diferentes Unidades Orgánicas.
c. Recopilar, consolidar y revisar los informes técnicos y las rendiciones de cuentas respectivas.
d. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, instructivos etc.
e. Preparar material educativo audiovisual y diseños gráficos.
f. Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
g. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de comunicación.
h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación Técnica especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP - AP	1	179

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Director de Participación Comunitaria de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documenta clasificada.
b. Mantener actualizada el registro de instituciones públicas y privadas, organizaciones comunales, ONGs para las coordinaciones necesarias.
c. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
d. Organizar y coordinar las reuniones.
e. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
f. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
h. Organizar el control y seguimiento de documentos que ingresan a la oficina.
i. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la misma.
j. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
k. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
l. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina.
m. Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo.
n. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria(o)

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en computación.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP - AP	1	180

FUNCIONES BASICAS:

- Mantiene los equipos operativos y listos para su uso en las diversas actividades de la Dirección de Participación Comunitaria.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Participación Comunitaria y reporta el cumplimiento de sus funciones

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamien Automático de datos.
b. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
c. Armar toda clase de tableros.
d. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
e. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
f. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de datos.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP - AP	3	181-183

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el equipo de trabajo de la Dirección Participación Comunitaria.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
b. Actividades similares a las del auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
c. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
d. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
e. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos del sistema administrativo, según métodos técnicos.
f. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE LA SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	184

FUNCIONES BASICA:

- Mantener la limpieza del ambiente de trabajo y la custodia de bienes de la Dirección d Participación Comunitaria.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el equipo de trabajo de la Dirección de Participación Comunitaria.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir lo accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Cuidar por el equipo y materiales que se le provee para realizar sus actividades.
e. Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres en las Oficinas.
f. Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
g. Arreglar y conservar jardines.
h. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	185

FUNCIONES BASICAS:

- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de educación para la salud, implementando las normativas y lineamientos de salud de acuerdo a estrategias regionales alineados y adecuados a nuestro contexto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación.
- De control.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proponer las políticas y normas complementarias para el posicionamiento de la educación para la salud.
b. Fomentar el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y de la comunidad, para promover la vida, la salud y el desarrollo de comportamientos saludables.
c. Evaluar el impacto de las intervenciones de educación para la salud.
d. Gestionar y posibilitar en su jurisdicción la inclusión en la currícula educativa de las instituciones educativas los contenidos educativos-formativos de educación para la salud, potenciando el enfoque de promoción de la salud.
e. Promover que la familia, escuela y comunidad se constituyan en espacios estratégicos para que se eduque a la persona, con el fin de que potencie hábitos saludables, en el marco de una cultura de la salud.
f. Coordinar y concertar acciones intersectoriales e interinstitucionales para el posicionamiento y desarrollo de la educación para la salud, con énfasis en las instituciones educativas, universidades, municipios y comunidades.
g. Posibilitar que las personas, familias, municipios y comunidades potencien habilidades para la vida, con énfasis en situaciones de accidentes, emergencias y desastres, teniendo muy en cuenta su situación geográfica y riesgos climatológicos.
h. Propender al desarrollo de capacidades en educación para la salud en el personal de las

Direcciones de las Redes de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, segú programación y normas pertinentes.

i. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de educación para la salud.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la Dirección de programas en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Conducción de Personal.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	186

FUNCIONES BASICAS:

- Desarrollar proyectos de desarrollo específicos y demostrativos sobre habilidades para la vida, salud mental y cultura de paz.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento
- De apoyo y soporte técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Identificar, analizar, y registrar políticas y legislación saludables relacionadas con la Promoción de la Educación para la salud.
b. Diseñar nuevos modelos de pautas culturales, q1ue fortalezcan la nueva propuesta de promoción de la Educación para la salud.
c. Desarrollar alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud), aplicables en municipios, comunidades, escuelas viviendas, familias y entornos.
d. Desarrollar alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud), sobre estilos de vida saludables (consumo de alcohol, tabaquismo, pautas de crianza).
e. Realizar diagnóstico sobre el consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, en la escuela.
f. Investigar sobre violencia intra familiar, modelos de buen trato en la familia y escuela, convivencia democrática, prevención del acoso escolar (bullying).
g. Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación y comunicación para la salud y difundir los resultados.
h. Implementar estrategias de educación y comunicación en salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de una cultura de Paz.
i. Participar en la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), a fin de que la currícula se formule con enfoque de Promoción de la Salud.
j. Capacitar a los docentes sobre las nuevas estrategias de enseñanza y aprendizaje en promoción de la Salud, en los niveles inicial, primario y secundario.
k. Participar en las campañas en favor de la implementación y consolidación de ambientes saludables libres de violencia, stress, acoso escolar, etc.
l. Participar en las campañas en favor de ambientes libres de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de psicólogo(a).

Experiencia

- Experiencia en labores de investigación psicológica.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Habilidades sociales
- Empatía
- Liderazgo

GOB. REG. DE LORETO - DIRECC. REG. DE SALUD
V°B°
Oficina de Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	187

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas en artesanía.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares de acuerdo a lo solicitado.
b. Realizar trabajos variados de ebanistería.
c. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
d. Diseñar y fabricar empuñadoras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.
e. Efectuar trazado o diseños de patrones para prendas y hacer el corte de los mismos.
f. Realizar trabajos de pintura al duco en carrocerías y similares.
g. Calcular costos de material a utilizar.
h. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
i. Presentar informes o presupuestos de los trabajos a realizar.
j. Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Pro actividad, Reserva, Honestidad

ORGANO DE LINEA
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	188

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar información y apoyar en la formulación o modificación de las normas y procedimientos técnicos.
b. Emitir opinión técnica de los informes y expedientes.
c. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d. Recepcionar, almacenar, distribuir, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
e. Elaborar cuadros sustenta torios sobre los procedimientos técnicos de su competencia.
f. Brindar la información relativa al área de su competencia.
g. Las demás funciones que le asigne.
h. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección de Educación para la salud.
i. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Dirección de Educación para la salud.
j. Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
k. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
l. Elaborar informes y cuadros sustenta torios sobre los procedimientos técnicos de su competencia.
m. Por encargo de su Jefe inmediato colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
n. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
o. Apoyar en la revisión detallada de las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su

remisión a los comités especiales o permanentes para efectos de su convocatoria y proceso de selección.

p. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Reserva.
- Honestidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Dibujante III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	189

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujo especializado de contenido educativo-informativo, de educación para la salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución y supervisión de dibujo especializado.
b. Actividades referidas a trabajos de programas especializados (pdt, paint, corelldraw,etc)
c. Supervisa la labor del personal técnico.
d. Desarrollar propuestas de material educativo-comunicacional con el soporte de las áreas especializadas.
e. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
f. Calcular costes de trabajo para la compra de materiales a utilizar para el desarrollo de su trabajo.
g. Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Pro actividad.
- Honestidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	190

FUNCIONES BASICAS:

- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procesos técnicos administrativos del área.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Procesar expedientes y proyectar resoluciones para su aprobación.
b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación de los documentos fuente.
c. Apoyar en la emisión de opinión técnica sobre expedientes.
d. Elaborar cuadros sustenta torios sobre los procedimientos técnicos de su competencia.
e. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
f. Dar información relativa al área de su competencia
g. Puede corresponderle participar en la programación y/o ejecución de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Pro actividad.
- Honestidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	191

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas en artesanía.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar y ejecutar labores técnicas de mediana producción.
b. Ejecutar trabajos de carpintería, gasfitería, pintura y similares.
c. Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, contando y ensamblando piezas de metal.
d. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
e. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas.
f. Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios similares.
g. Controlar la calidad de los trabajos efectuados.
h. Puede participar en inspecciones de vehículos, armamentos, equipos y similares.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Pro actividad.
- Honestidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	192

FUNCIONES BASICAS:

- Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Educación para la Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar las puertas de entrada y salida en la planta física anotando en el cuaderno ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas, bienes y unidades móviles.
b. Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
c. Dar información al público referente a la atención.
d. Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
e. Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de la planta física.
f. Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
g. No abandonar el puesto de vigilancia durante su turno.
h. Dar aviso a la superioridad inmediata de cualquier alteración que pongan riesgo los bienes del estado y sus instalaciones.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Proactividad.
- Honestidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE VIDA SANA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	193

FUNCIONES BASICAS:

- Proponer, Implementar y Evaluar políticas públicas de alcance Regional que contribuyan al desarrollo de una cultura de salud en la familia y la construcción de entornos saludables.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Salud Comunitaria y Promoción de Salud, de quien depende y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto, coordina actividades propias de su función.

Relaciones Externas

- Con instituciones públicas y privadas, ONGs y otros para coordinar temas de promoción de la salud y actividades propias de su función con conocimiento previo de su jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Promover comportamientos saludables, contribuyendo a mantener y mejorar la salud física mental y social de las familias
b. Diseñar, monitorizar y evaluar programas, planes y proyectos intra e intersectoriales para la promoción de una vida sana en el ámbito Regional.
c. Promover la salud en la familia como unidad básica, para el beneficio de la persona, comunidad y su entorno.
d. Desarrollar normas y procedimientos de promoción y vigilancia de una vida sana en la persona, por etapas de vida.
e. Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
f. Implementar y evaluar estrategias, contenidos para la promoción de una vida sana, en la persona, familia y comunidad, con énfasis en el desarrollo y ejercicio de los valores.
g. Establecer los criterios y procedimientos para la implementación de las acciones que promuevan la práctica de la actividad física en el personal de los establecimientos de salud de la región.

h. Implementación de acciones que promuevan la práctica de la actividad física en el personal de la DIRESA Loreto y de los establecimientos de salud de la región.
i. Brindar asistencia técnica en las líneas de acción de vida sana a los EE.SS de salud de la Región.
j. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia no menor de 01 año en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE VIDA SANA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	194

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar y apoyar en las actividades técnicas relacionadas con la organización, programación y ejecución del Sistema administrativo en el área.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Vida Sana, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección de Vida Sana.
b. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Dirección de Vida Sana.
c. Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
d. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
e. Elaborar informes y cuadros sustenta torios sobre los procedimientos técnicos de su competencia.
f. Por encargo de su Jefe inmediato colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
g. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
h. Apoyar en la revisión detallada de las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para efectos de su convocatoria y proceso de selección.
i. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación Técnica especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COMUNITARIA Y PROMOCION DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE VIDA SANA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	195

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Custodiar y/o mantener limpio los bienes, materiales y equipos que se encuentren dentro de las instalaciones del área e informarle al personal que lo releva.

RELACIONES DEL CARGO:

Relación Interna

- Con el Jefe de Unidad, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar y custodiar las oficinas y al personal que ingresa y sale del local.
b. Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
c. Desarrollar tareas de aseo, limpieza y desinfección de ambientes y mobiliario, según principios y procedimientos.
d. Apoyar en el mantenimiento y el orden de los enseres.
e. Comunicar oportunamente la necesidad de material para la higiene.
f. Dar aviso oportuno de desperfectos y demás alteraciones de la planta física así como los que pongan en riesgo los bienes del estado.
g. Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
h. Por encargo del Jefe inmediato, trasladar y acomodar muebles, empacar bienes, materiales impresos y otros para su distribución.
i. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
j. Ayudar a la confección e instalación de decorados escenográficos.
k. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
l. Operar motores de manejo sencillo.
m. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTRO

FUNCIONES GENERALES:

a. Proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención d salud para lograr información actualizada para el Análisis de Situación de Salud y la Sa de situación de Salud de la Región.
b. Efectuar Análisis de Situación de Salud como herramienta para la planificación y Gestión.
c. Desarrollar las capacidades técnicas y metodológicas de Análisis de Situación de Salu en la jurisdicción.
d. Conducir y evaluar en funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública.
e. Difundir permanentemente la formación sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia al equipo de gestión de la Dirección de Salud y retro informar a toda las entidades públicas y privadas.
f. Fortalecer la detección precoz de brotes epidémicos y conducir la respuesta sanitaria d control epidemiológico en la jurisdicción.
g. Informar periódicamente a las autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva del nivel regional, sobre los indicadores de salud en la jurisdicción.
h. Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de situación de salud y la Vigilancia en Salud Pública y realizar las investigaciones epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
i. Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Re Regional de Epidemiología.
j. Coordinar y brindar soporte técnico para el desarrollo de competencias en epidemiología de campo de los trabajadores.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL	196	01	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	Director Ejecutivo
	197	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Dirección de Epidemiologia		
	198	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Unidad
			Unidad de Coordinación Interna Investigación Epidemiológica		
	202	01	Asistente Administrativo II	SP-ES	Coordinador de Unidad
	199-200	02	Enfermera V	SP-ES	
	201	01	Médico I	SP-ES	
			Unidad de Coordinación Interna Notificación y Vigilancia Epidemiológica		
	204	01	Médico IV	SP-ES	Coordinador de Unidad
	203	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
			Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres		
	205	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Unidad
	206	01	Enfermera II	SP-ES	
	207	01	Médico I	SP-ES	
	208	01	Médico V	SP-ES	
	209	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística		
	210	01	Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	Coordinador de Unidad
	214	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Estadística		
	211	01	Especialista Administrativo II	SP-ES	Coordinador de Unidad
	215-217	03	Técnico en Estadística I	SP-AP	
	218	01	Operador PAD II	SP-AP	
			Unidad de Coordinación Interna de Informática y Telecomunicaciones		
	212	01	Estadistico I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	213	01	Operador PAD I	SP-AP	
	219	01	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	
			Dirección de Salud Ambiental		
	220-221	02	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unidad
	222	01	Especialista Administrativo IV	SP-ES	
	223-229	07	Biólogo I	SP-ES	
	230	01	Biólogo II	SP-ES	
	231	01	Médico Veterinario I	SP-ES	
	232-239	08	Ingeniero I	SP-ES	
	240	01	Educador para la Salud I	SP-ES	

	241-242	02	Especialista en Salud Ambiental I	SP-ES	
	243	01	Secretaria V	SP-AP	
	244	01	Técnico en Enfermería II	SP-AP	
	245	01	Técnico Sanitario I	SP-AP	
	246-252	07	Inspector Sanitario I	SP-AP	
	253-257	05	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	258	01	Técnico Sanitario Ambiental I	SP-AP	
	259	01	Técnico en Nutrición I	SP-AP	
	260	01	Secretaría I	SP-AP	
	261	01	Auxiliar de Enfermería I	SP-AP	
	262	01	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	
	263-264	02	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
	265-270	06	Trabajador de Servicios I	SP-AP	
			Dirección de Laboratorio de Salud Pública		
	271	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unid
	272	01	Médico II	SP-ES	
	273	01	Biólogo III	SP-ES	
	274-277	04	Biólogo II	SP-ES	
	278	01	Químico Farmacéutico I	SP-ES	
	279	01	Ingeniero I	SP-ES	
	280-281	02	Técnico Sanitario I	SP-AP	
	282	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	283-288	06	Técnico en Laboratorio I	SP-AP	
	289	01	Auxiliar en Laboratorio II	SP-AP	
	290-291	02	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
	292-299	08	Trabajador de Servicios I	SP-AP	
TOTAL		104			

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	196

FUNCIONES BASICAS:

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director General de la Dirección Regional de Salud Loreto de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación.
- De control.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
b. Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas.
c. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
d. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
f. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la Dirección de programas del área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	197

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Centro Regional de Prevención y Control, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficin preparando periódicamente los informes de situación.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Preparar la agenda con la documentación respectiva
d. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo d documentos.
e. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de Oficina para el normal abastecimien de ésta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en Computación

Experiencia

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretaria.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-DS	1	198

FUNCIONES BASICAS:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Epidemiología.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo del Centro Regional de Prevención y Control, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control.
- De Supervisión.
- De Representación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Dirección de Epidemiología y el cumplimiento de las actividades de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, el Análisis de situación de salud y la investigación Epidemiológica aplicada.
b. Realizar y difundir el análisis de situación de salud de la Región Loreto, para el planeamiento y la toma de decisiones.
c. Asesorar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que realizan las unidades orgánicas de Epidemiología de los servicios de Salud de Loreto.
d. Difundir el conocimiento y aplicación de la normatividad de la Dirección de Epidemiología.
e. Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de Epidemias y emergencias sanitarias en la Región.
f. Participar en los trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales.
g. Preparar informes de investigación cuando sean necesarios.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema estadístico.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	199-200

FUNCIONES BASICAS:

- Desarrollar el proceso de Investigación en Salud en el ámbito jurisdiccional.
- Conducir el proceso del diagnóstico situacional y proponer las prioridades sanitarias regionales con enfoque integrado de atención de salud y difundir la situación de salud actualizada.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Epidemiología, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar la innovación de metodologías y tecnológicas y normas para la prevención control de emergencias y Desastres.
b. Elabora los planes de capacitación y sensibilización en el manejo integral de los desastres, coordinando su ejecución con los órganos pertinentes del Ministerio de Salud.
c. Ejecutar la sistematización integral de las actividades de prevención y control de los servicio de salud en las Emergencias y Desastres.
d. Apoya en la elaboración de planes de prevención y control de las Emergencias y Desastres.
e. Apoya en la instalación del COE DIRESA y Comités de Defensa Civil durante las emergencias y desastres.
f. Participa en la sistematización gráfica de la vigilancia y respuestas los servicios de Salud de las Emergencias y Desastres
g. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de Enfermería.

Experiencia

- Contar con 3 años de experiencia mínima en las áreas de salud pública y/ epidemiológica.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	201

FUNCIONES BASICAS:

- Conducir los procesos de integración, presentación y actualización de información para el ASIS y Sala Situacional, así como planificar y dirigir las capacitaciones relacionadas a Epidemiologia, brindando además apoyo técnico en la elaboración del boletín epidemiológico, análisis de información, elaboración de planes y proyectos, investigación y control de brotes, distribución de presupuestos y capacitación.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Epidemiología, de quien depende y reporta sus acciones.
- Asimismo coordina con la Dirección General, Oficina de Salud ambiental, Dirección Ejecutiva de Salud Pública, Laboratorio Regional, Oficina de estadística y sistema de información, Unidades Notificantes y cabeceras de Micro Red.

Relaciones Externas

- Ministerio de salud, Oficina de epidemiologia, Gobierno Regional de Loreto, Gobiernos locales y Hospitales.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del equipo profesional y técnico de la oficina epidemiológica, para el logro de metas y objetivos.

a. Identificar las líneas prioritarias de investigación según el Análisis de Salud Regional.
b. Convocar a reuniones de contingencia para coordinar actividades y distribuir responsabilidades por áreas frente a un brote o emergencia.
c. Coordinar e integrar las actividades de campo a desarrollar frente a brotes y emergencias.
d. Conducir la respuesta sanitaria de control epidemiológico en la jurisdicción.
e. Dirigir la elaboración del ASIS.
f. Dirigir la elaboración e integración de la información de la Sala Situacional.
g. Desarrollar los estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes.
h. Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad, mortalidad y motivos de consulta por grupos poblacionales y por establecimientos.

i. Evaluar y analizar la información registrada por la Oficina de Epidemiologia.
j. Participar en la del Plan Operativo Institucional y otros.
k. Evaluar el avance del POI-PDI de la oficina de Epidemiológica.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Médico con capacitación mínima de 20 créditos en epidemiologia.
- Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión deseable tres años.
- Conocimiento de manejo de sistemas informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Experiencia

- Contar con 3 años de experiencia mínima en el área de salud pública y/o epidemiologia.
- Capacidades, Habilidades y Actitudes :
- Conocimiento de recursos humanos.
- Conocimiento de gerencia en administración en salud.
- Conocimiento en enfermedades infecciosas y tropicales.
- Conocimiento en el estudio y manejo de brotes.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-AP	1	202

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad en el área de su competencia, proporcionando las herramientas informativas para la toma de decisiones a su jefe inmediato superior.

c

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Epidemiología, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus acciones

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales
b. Participar en la programación y evaluación de actividades
c. Elaborar informes de carácter técnico y apoyar en la evaluación de los mismos
d. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión
e. Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones técnico-administrativas y comisiones de trabajo
f. Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas de la Dirección dependiente
g. Orientar sobre trámites y situación de expedientes del área de su competencia
h. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad
- Capacidad para trabajar en equipo

Experiencia

- Amplia experiencia desempeñando funciones similares del área.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-AP	1	203

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Epidemiología, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el control de calidad del sistema del Noti-sp.
b. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
c. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
d. Participar en reuniones técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
e. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
f. Capacitación a los responsables de la digitación del noti-sp de los establecimientos de salud.
g. Realizar el control de calidad de la información semanal que llegan de los establecimientos de salud.
h. Elaboración de mapas epidemiológicos de los diferentes daños.
i. Digitación de la semana epidemiológica de establecimientos, no MINSA.
j. Apoyo en la elaboración del ASIS.
k. Apoyo en la elaboración de la sala Situacional.
l. Mantener actualizada la información.
m. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionados con el área
- Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas del área

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	204

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Epidemiología, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el control de calidad del sistema del Noti-sp.
b. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
c. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
d. Participar en reuniones técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
e. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
f. Capacitación a los responsables de la digitación del noti-sp de los establecimientos de salud.
g. Realizar el control de calidad de la información semanal que llegan de los establecimientos de salud.
h. Elaboración de mapas epidemiológicos de los diferentes daños.
i. Digitación de la semana epidemiológica de establecimientos, no MINSA.
j. Apoyo en la elaboración del ASIS.
k. Apoyo en la elaboración de la sala Situacional.
l. Mantener actualizada la información.
m. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionados con el área
- Capacitación técnica en la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas del área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	205

FUNCIONES BASICAS:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo del Centro de Prevención y Control de Enfermedades, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control.
- De Supervisión.
- De Representación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Conduce y aprueba la identificación de Objetivos, metas y estrategias del manejo Integral de Riesgos y atención de Emergencias de la DIRESA de responsabilidad del Sector salud.
b. Planifica, organiza, dirige, controla, evalúa y supervisa las actividades del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
c. Aprueba y supervisa los planes de trabajo de las diferentes actividades del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
d. Conduce el análisis y la evaluación de las emergencias y desastres que afecta la salud de la población así como la información de amenazas, conflictos, riesgos y las fortalezas del sector Salud y propone estrategias para la toma de decisiones.
e. Propone el plan de cursos de acción para contingencias y coordina con entidades públicas y privadas del sector Salud las responsabilidades de acción y apoyo.
f. Conduce y coordina las acciones intra y extra sectorial destinadas a la protección y recuperación de la salud de la población afectada por situaciones de emergencias desastres.
g. Informa oportuna y periódicamente a la dirección General sobre los riesgos de emergencias y desastres, la situación de daños en los eventos adversos, así como las acciones realizadas y las necesidades para su adecuado manejo.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema estadístico.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	206

FUNCIONES BASICAS:

- Preparar la innovación de metodologías, tecnologías y normas para la prevención control de Emergencias y Desastres.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, de quien depend y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Cumplimiento.
- De Apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Elabora los planes de capacitación y sensibilización en el manejo integral de los desastres, coordinando su ejecución con los órganos pertinentes del Ministerio de Salud.
b. Ejecutar la sistematización integral de las actividades de prevención y control de lo servicios de salud en las emergencias y desastres.
c. Conduce el levantamiento de la información EDAN en casos de emergencias y desastres.
d. Coordina la organización de las actividades de prevención y respuesta en la emergencias y desastres con la participación de los brigadistas de salud.
e. Apoya en la elaboración de planes de prevención y control de las emergencias y desastres.
f. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Enfermera(o) de rango Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de Programas relacionados con el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	207

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
b. Mantiene información actualizada sobre los riesgos de emergencia y desastres que puedan afectar a la salud de las personas y el funcionamiento de los servicios de salud.
c. Participa en la elaboración de levantamiento de información de riesgo local.
d. Propone oportunamente las alertas en situaciones de Emergencias y Desastres.
e. Conduce el levantamiento técnico de la vulnerabilidad frente a emergencias y desastres de los establecimientos de salud.
f. Organizar el proceso de acreditación de establecimientos de salud seguros frente a riesgos de desastres.
g. Evalúa la capacidad de respuesta local para la atención de emergencias y desastres.
h. Formular informes técnicos para la implementación de la central de emergencias.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida

Experiencia

- Experiencia en la Supervisión de programas de salud.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP-ES	1	208

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
b. Mantiene información actualizada sobre los riesgos de emergencia y desastres que puedan afectar a la salud de las personas y el funcionamiento de los servicios de salud.
c. Participa en la elaboración de levantamiento de información de riesgo local.
d. Propone oportunamente las alertas en situaciones de Emergencias y Desastres.
e. Conduce el levantamiento técnico de la vulnerabilidad frente a emergencias y desastres de los establecimientos de salud.
f. Organizar el proceso de acreditación de establecimientos de salud seguros frente riesgos de desastres.
g. Evalúa la capacidad de respuesta local para la atención de emergencias y desastres.
h. Formular informes técnicos para la implementación de la central de emergencias.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida

Experiencia

- Experiencia en la Supervisión de programas de salud.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	209

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Prever las necesidades de útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de ésta.
f. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
g. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
h. Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspecto de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en Computación.

Experiencia

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

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	210

FUNCIONES BASICAS:

- Conducir el procesamiento de las estadísticas en coordinación con la Oficina Regional de Estadística, para la evaluación de la ejecución del Plan Estadistico Sectorial.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director General, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación.
- De supervisión.
- De control.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Establecer sistema y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación análisis y presentación de los datos.
b. Realizar la revisión cuantitativa de los documentos para asegurar su utilidad, uniformidad, oportunidad, veracidad, integridad y consistencia de los datos estadísticos.
c. Conducir el procesamiento de las estadisticas en coordinación con la oficina regional d estadística, para la evaluación de la ejecución del Plan Estadistico Sectorial.
d. Participar en la Evaluación y Programación de actividades de salud.
e. Programar cursos de adiestramiento, capacitación, supervisión del personal de estadística de la periferia.
f. Participar en los trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales Nacionales.
g. Preparar informes de investigación cuando sean necesarios.
h. Fomentar y proporcionar la investigación científica, relacionado con las Estadísticas de Salud.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema estadístico.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	211

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, dirigir, organizar y supervisar los diversos programas de Información y comunicación periodística, radial y televisiva.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones, emanadas de la Dirección Regional de Salud.
b. Asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades de Estadística de los hospitales y demás establecimientos que dependen de la Dirección Regional de Salud.
c. Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel Regional.
d. Participar en la evaluación y programación local de actividades de salud.
e. Programar el Plan Estadístico de la Dirección Regional.
f. Analizar la información global y por programas.
g. Elaborar y publicar el boletín estadístico de la Dirección Regional de Salud.
h. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
i. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
j. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
k. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

- Experiencia en labores variadas en estadística.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Estadístico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	212

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las norma establecidas y disposiciones, emanadas de la Dirección Regional de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones emanadas de la Dirección Regional de Salud.
b. Consolidar y procesar la información por establecimientos, recolectados en el mes.
c. Emitir reporte (retroalimentación de datos) a los establecimientos de salud informantes.
d. Analizar la información global y por programas.
e. Elaborar y publicar el boletín estadístico de la Dirección Regional de Salud.
f. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
g. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
h. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
i. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.
j. Asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades de Estadística de lc Hospitales y demás establecimientos que dependen de la Dirección Regional de Salud.
k. Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel Regional.
l. Participar en la evaluación y programación de actividades de salud.
m. Programar el Plan Estadistico de la Dirección Regional.
n. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Estadístico.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	213

FUNCIONES BASICAS:

- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar la computadora para la fase de producción diaria.
b. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
c. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados
d. Diagnosticar causas de interceptación en el procesamiento.
e. Registrar el tiempo que toma cada programa.
f. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
g. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
h. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.

Experiencia

- Experiencia en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	214

FUNCIONES BASICAS:

- Preparar la agenda con la documentación respectiva.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadistica, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar reuniones y certámenes en el nivel que apoya.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de ésta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
i. Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspecto de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en Computación.

Experiencia

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

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	215-217

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básicos para estudios estadísticos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
b. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
c. Realizar cálculos de tendencias, proyecciones, interpretaciones y/o ajustes de tendencias.
d. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
e. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
f. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores variadas de estadísticas.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	218

FUNCIONES BASICAS:

- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar la computadora para la fase de producción diaria.
b. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
c. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados
d. Diagnosticar causas de interceptación en el procesamiento.
e. Registrar el tiempo que toma cada programa.
f. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
g. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
h. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.

Experiencia

- Experiencia en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	219

FUNCIONES BASICAS:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Cumplimiento.
- De Apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.
b. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
c. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
d. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
e. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria
- Conocimiento en computación.

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	2	220-221

FUNCIONES BASICAS:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Dirección de Salud Ambiental y el cumplimiento de las actividades de Vigilancia en Salud Pública y e Análisis de situación de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo del Centro Regional de Prevención y Control, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control.
- De Supervisión.
- De Representación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar y difundir el análisis de situación de salud de la Región Loreto, para el planeamiento y la toma de decisiones.
b. Difundir el conocimiento y aplicación de la normatividad de la Dirección de Salu Ambiental.
c. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de educación para la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
d. Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de Epidemias y emergencias sanitarias en la Región.
e. Participar en los trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales Nacionales.
f. Preparar informes de investigación cuando sean necesarios.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.
h. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de Salud Ambienta en la población.
i. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	222

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y coordinación de actividades y programadas de investigación de elevada calidad técnico-científica de sistemas administrativos en entidades rectoras.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
b. Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Alta Dirección del Sector Público.
c. Diseñar y promover aplicaciones creativas y desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del Estado.
d. Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptible de ser aplicadas en la Administración Pública.
e. Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.
f. Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
g. Integrar equipos de trabajo especializado.
h. Evaluar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
i. Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
j. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
- Capacitación calificada en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Experiencia en la conducción de personal.

ORGANO DE LINEA

DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	7	223-229

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia entomológicas de diferentes micro redes.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dar asesoría técnica a las micro - redes.
b. Consolidar y analizar la información entomológica de las micro - redes.
c. Coordinar con la DIGESA sobre la implementación y abastecimiento con insumos para las actividades entomológicas de la región.
d. Coordinar con el Laboratorio Referencial sobre la Evaluación de los insecticidas en uso, para garantizar la efectividad de las actividades de control vectorial.
e. Coordinar con los programas de malaria, epidemiología, laboratorio referencial promoción de la salud, para la ejecución y optimización de las actividades de vigilancia entomológica.
f. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a lo recursos humanos que participan como responsables del área de Vigilanci Entomológica.
g. Planificación y Organización de las actividades de Control Vectorial.
h. Coordinación con las micro redes de servicios de salud de la DISA para las actividades de Control Vectorial.
i. Supervisar al personal profesional y técnico encargados de la unidad de control vectoria'
j. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables de las áreas de control de dengue.
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo profesional de Biólogo.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	230

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia entomológicas de diferente micro redes.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dar asesoría técnica a las micro - redes.
b. Consolidar y analizar la información entomológica de las micro - redes.
c. Coordinar con la DIGESA sobre la implementación y abastecimiento con insumos para las actividades entomológicas de la región.
d. Coordinar con el Laboratorio Referencial sobre la Evaluación de los insecticidas en uso, para garantizar la efectividad de las actividades de control vectorial.
e. Coordinar con los programas de malaria, epidemiología, laboratorio referencial y promoción de la salud, para la ejecución y optimización de las actividades de vigilancia entomológica.
f. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables del área de Vigilancia Entomológica.
g. Planificación y Organización de las actividades de Control Vectorial.
h. Coordinación con las micro redes de servicios de salud de la DISA para las actividades de Control Vectorial.
i. Supervisar al personal profesional y técnico encargados de la unidad de control vectorial.
j. Coordinar con el jefe de Unidad de capacitación de la DESA para capacitar a los recursos humanos que participan como responsables de las áreas de control de dengue.
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Biólogo.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico Veterinario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	231

FUNCIONES BASICAS:

- Vigilancia y control de enfermedades zoo noticas de prevalencia en la Región.
- Coordinar, orientar y asesorar las campañas de vacunación antirrábica canina con las Micro Redes.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Coordinar con el Ministerio de Agricultura (SENASA) sobre los brotes de rabia bovina a efectos de prevenir enfermedades zoo noticas.
b. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en vigilancia y control de zoonosis y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
c. Brindar asistencia técnica en vigilancia y control de zoonosis a las micro redes.
d. Supervisión y monitoreo del cumplimiento de Flujo grama de atención de personas agredidas por animales de sangre caliente en los establecimientos de salud.
e. Envío de muestra de cerebro sospechoso al centro antirrábico de Lima INS.
f. Intervención sanitaria integrales para la prevención y el control de riesgos sanitarios ambientales relacionados a la presencia del agente zoo notico, leptospira a nivel d reservorio.
g. Programar las actividades de zoonosis, mensual, semestral y anualmente.
h. Programar y ejecutar las Campañas de Vacunación Antirrábica canina.
i. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de médico veterinario, u otras afines.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	8	232-239

FUNCIONES BASICAS:

- Vigilancia sanitaria a los establecimientos de fabricación, almacenamiento y fraccionamiento de alimentos y bebidas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Tramitación de Registro Sanitario ante DIGESA.
b. Participación en operativos de vigilancia y muestreo de alimentos y bebidas, con la Fiscalía, Municipalidad, PNP, etc.
c. Coordinar con el Laboratorio Referencial y personal de la DESA, para analizar muestras de alimentos y bebidas a solicitud de parte.
d. Tramitar la Habilitación Sanitaria de establecimientos dedicados a elaborar productos de sustitutos lácteos y galletas enriquecidas ante DIGESA.
e. Realizar los siguientes muestreos para análisis: muestreo de agua potable para proceso industrial, de bebidas jarabeadas y gasificadas, de agua de mesa, de alimentos secos nacionales e importados.
f. Coordinar con la Unidad de capacitación para realizar charlas a Manipuladores de alimentos.
g. Inspección a servicios de alimentación a medios de transporte.
h. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Educador para la Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	240

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa, para el personal que trabaja en los servicios de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Identificar, analizar, registrar políticas y legislación saludables relacionadas con l Promoción de la Educación para la Salud.
b. Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria.
c. Formular e impulsar políticas públicas y legislación saludable que viabilice el desarrollo de la Promoción de la Educación para la Salud.
d. Coordinar la aplicación de estrategias y el desarrollo de actividades y contenidos educativos en los diversos escenarios y ciclos de vida.
e. Seleccionar y preparar materiales de ayuda audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos, de acuerdo a la problemática de salud local.
f. Participar en las jornadas de sensibilización, capacitación y otras que amerite la realidad local.
g. Realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos, procesos y formulación de Políticas públicas relacionadas con la Educación para la Salud.
h. Capacitar a los docentes sobre las nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje en Promoción de la Salud, en el nivel inicial, primario y secundario.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en educación para la salud.

Experiencia

- Experiencia en labores de educación para la salud.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Salud Ambiental I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	241-242

FUNCIONES BASICAS:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Unidad de Ecología y Protección del Ambiente, en cumplimiento de las actividades de Vigilancia y Monitoreo en Salud Pública y el Análisis de situación de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el coordinador de la Unidad de Ecología y Protección del ambiente, de quien depende y reporta las acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De prevención
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Inspeccionar establecimientos que atentan contra la ecología y la salud pública : Hospitales, centros de salud, clínicas, policlínicos, cementerios (exhumación, cremación, inhumación, traslado de cadáver, empresas que eliminan gases y humo, empresas de juguetes y útiles de escritorio
b. Realizar la vigilancia y monitoreo de recursos hídricos en la cuenca amazónica peruana.
c. Inspección a naves internacionales y nacionales que pasan la frontera.
d. Participar en operativos con el Ministerio Público, Policía Nacional, Municipalidad y/o demás autoridades.
e. Elaborar planes de inspección a empresas que contaminan el ambiente y perjudican la salud de la población.
f. Consolidar en base de datos que establecimientos de salud cumplen con la normatividad en gestión y manejo de los residuos sólidos hospitalarios.
g. Capacitar a personal médico y no médico de los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas, Policlínicos en gestión y Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
h. Otras por encargo de la Autoridad Sanitaria a nivel nacional.
i. Otras actividades por encargo del jefe inmediato.
j. Actividades administrativas inherentes del cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	243

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo d documentos

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta su acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar las reuniones en el nivel que apoya.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
d. Prepara la agenda con la documentación respectiva.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la oficin preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación Entidad Autorizada.
- Capacitación certificada en aspecios de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en computación.

Experiencia

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

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	244

FUNCIONES BASICAS:

- Conducir personal que realice diferentes trabajos que demanden los programas de Saneamiento Básico.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Conducir, orientar y asesorar en la construcción e instalación de pozos comunales
b. Educar mediante charlas a la comunidad de aspectos de saneamiento básico.
c. Proporcionar la instalación de Juntas Administradoras de Agua Potable Rural.
d. Coordinar y participar en la construcción de letrinas sanitarias.
e. Coordinar y participar en la desinfección de sistemas de abastecimiento de agua.
f. Levantar croquis e interpretar los mismos en su trabajo de campo.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con enfermería

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	245

FUNCIONES BASICAS:

- Participar en Campañas de Saneamiento Ambiental e Inmunizaciones.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
b. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
c. Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
d. Orientar a la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.
e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Inspector Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	7	246 -252

FUNCIONES BASICAS:

- Realizar inspecciones, verificar el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
b. Participar en campañas de Saneamiento Ambiental e Inmunizaciones.
c. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
d. Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
e. Orientar a la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretos y aguas servidas.
f. Controlar los trabajos de fumigación y desratización de los Establecimientos públicos y de servicios.
g. Realizar supervisión e inspección de naves nacionales y extranjeras, que emigran a nuestro puerto fluvial.
h. Supervisar y controlar a empresas industriales para evitar la contaminación del aire, agua, suelo, flora y fauna.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoria Sanitaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	5	253-257

FUNCIONES BASICAS:

- Encaminar todos los procedimientos administrativos de la Dirección de Salud Ambiental.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Elaborar pedidos de compra, servicios y viáticos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
b. Organizar el control y seguimiento de los requerimientos elaborados en el sistema integrado de gestión administrativa.
c. Coordinar con las Direcciones de Logística y Economía del estado de los documentos de gestión administrativa.
d. Verificar e informar a los Coordinadores de Unidad sobre los saldos de las metas presupuestales.
e. Controlar y reportar la asistencia del personal.
f. Elaboración de documentos de gestión administrativa, utilizando los criterios técnicos establecidos.
g. Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario y/o grado académico relacionado con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Sanitario Ambiental I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	258

FUNCIONES BASICAS:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Unidad de Ecología y Protección del Ambiente, en cumplimiento de las actividades de Vigilancia y Monitoreo en Salud Pública y el Análisis de situación de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el coordinador de la Unidad de Ecología y Protección del Ambiente, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Inspeccionar establecimientos que atentan contra la ecología y la salud pública: Hospitales, centros de salud, clínicas, policlínicos, cementerios (exhumación, cremación, inhumación, traslado de cadáver, empresas que eliminan gases y humo, empresas de juguetes y útiles de escritorio).
b. Realizar la vigilancia y monitoreo de recursos hídricos en la cuenca amazónica peruana.
c. Inspección a naves internacionales y Nacionales que pasan la frontera.
d. Participar en operativos con el Ministerio Público, Policía Nacional, Municipalidad y/o demás autoridades.
e. Otras por encargo de la Autoridad Sanitaria a nivel nacional.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Nutrición I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	259

FUNCIONES BASICAS:
- Supervisión de actividades variadas relacionadas con la manipulación de alimentos.

RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas
- Con el coordinador de la Unidad de Ecología y Protección del Ambiente, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a. Inspeccionar establecimientos que atentan contra la ecología y la salud pública Hospitales, centros de salud, clínicas, policlínicos, cementerios (exhumación, cremación inhumación, traslado de cadáver, empresas que eliminan gases y humo, empresas de juguetes y útiles de escritorio).
b. Realizar la vigilancia y monitoreo de recursos hídricos en la cuenca amazónica peruana
c. Inspección a naves internacionales y Nacionales que pasan la frontera.
d. Participar en operativos con el Ministerio Público, Policía Nacional, Municipalidad y/o demás autoridades.
e. Otras por encargo de la Autoridad Sanitaria a nivel nacional.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación
- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia
- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	260

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende directamente y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control.
- De Supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar las reuniones.
b. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
c. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
d. Prepara la agenda con la documentación respectiva.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de esta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria (o) Ejecutiva(o).
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en computación.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años en labores de secretariado.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Enfermería 1	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	261

FUNCIONES BASICAS:
- Inspeccionar viviendas en aspectos de salud ambiental.

RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas
- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- De cumplimiento.
- De apoyo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a. Inspeccionar letrinas y pozos para agua de consumo humano
b. Apoyar en la construcción e instalación de letrinas y pozos para agua de consum humano.
c. Apoyar en las campañas de vacunación y eliminación canina.
d. Atender a personas agredidas por animales de sangre caliente.
e. Apoyar en el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua par consumo humano.
f. Inspeccionar sistemas de desagüe y residuos sólidos.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:
Educación
- Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia
- Amplia experiencia en labores variadas de la oficina.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	262

FUNCIONES BASICAS:

- Inspeccionar viviendas en aspectos de salud ambiental.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Inspeccionar letrinas y pozos para agua de consumo humano
b. Apoyar en la construcción e instalación de letrinas y pozos para agua de consumo humano.
c. Apoyar en las campañas de vacunación y eliminación canina.
d. Atender a personas agredidas por animales de sangre caliente.
e. Apoyar en el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano.
f. Inspeccionar sistemas de desagüe y residuos sólidos.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de la oficina.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	263-264

FUNCIONES BASICAS:

- Vigilar y Proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y con el área administrativa a quien reporta sus labores.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar el acceso de entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
b. Registrar en el cuaderno de ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas bienes y unidades móviles.
c. Dar información al público referente a la atención.
d. Cumplir las órdenes de servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
e. Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc
f. Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de planta física.
g. Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	6	265-270

FUNCIONES BASICAS:

- Apoyar en la conservación de las condiciones higiénicas sanitarias del establecimiento.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Ambiental, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Cuidar los enceres y materiales que se le suministra para realizar sus actividades.
e. Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como limpiar los equipos y enseres en las oficinas.
f. Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
g. Arreglar y conservar los jardines.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	271

FUNCIONES BASICAS:

- El Director de Laboratorio de Salud Pública depende jerárquico, funcional administrativamente de la Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención Control, técnica y normativamente del Instituto Nacional de Salud.
- Se encuentra a cargo de la red de Laboratorios de salud Pública de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todas las direcciones de la DIRESA Loreto par orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevenció diagnostico y control en salud pública en coordinación con el instituto Nacional de Salu y concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos, diagnósticos de los laboratorios de la Región públicos y privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control: Depend directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública de los Órganos desconcentrados Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", Hospital Iquitos "César garayar García" Hospital de apoyo "Santa Gema de Yurimaguas" y Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas periferia, Ucayali, Loreto, Ramón Castilla, Requena, Alto Amazonas , Datem del Marañón.
- Coordina y mantiene relaciones técnicas y funcionales con todas las Unidade Orgánicas de la Región de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema , (falta informació que no entrego LASAPU)Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control.
- De Supervisión.
- De Representación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Director Ejecutivo de Centro Regional de Prevención y Control en actos o funciones que éste le delegue.
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia.
c. Responsable de la gestión de la red de Laboratorios de Salud Pública.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales atribuidos al laboratorio de salud pública, la red de laboratorios y el personal a su cargo
e. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Salud Pública y la Dirección Regional de Salud.
f. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por las Unidades de Coordinación del Laboratorio de Salud Pública.
g. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades técnico científicas a su cargo.
h. Proponer normas y procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud.
i. Coordinar actividades con la red de laboratorios y otras oficinas del sector que participen en la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.
j. Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
k. Formular el plan de capacitación anual del Laboratorio de Salud Pública y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
l. Formular, ejecutar, administrar y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual asignado para el cumplimiento de metas y objetivos.
m. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.
n. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad, así como propiciar la capacitación del personal a su cargo.
o. Proponer, formular y participar en la elaboración, ejecución y sustentación de investigaciones científicas experimentales y operativas, orientadas a la vigilancia, prevención y control de las enfermedades transmisibles emergentes y re emergentes, no transmisibles, y de carencias nutricionales prevalentes en el ámbito regional y nacional.
p. Participar en el planteamiento de programas y proyectos.
q. Evaluar el desempeño de los laboratorios locales e intermedios, así como supervisar y controlar la calidad de los procedimientos técnicos que realiza la red de laboratorios de salud pública.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	272

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Laboratorio de Salud, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
b. Prepara y participa en la ejecución de los planes de prevención e intervención y control de emergencias y desastres.
c. Supervisar el cumplimiento de las alertas en los establecimientos de salud.
d. Planear y organizar el censo de capacidades humanas y el inventario de recursos de la jurisdicción.
e. Planea la instalación de la central única de emergencias, proponiendo respuestas organizadas y uso racional de recursos.
f. Ejecutar la movilización y desmovilización total y parcial que sea necesaria para la atención de las Emergencias y Desastres.
g. Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
h. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
i. Supervisar campañas de medicina preventiva.
j. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
k. Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
l. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Alguna especialidad en la conducción de personal.

Experiencia

- Experiencia en actividades de su especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE VIROLOGÍA		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	273

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe de la Unidad de coordinación de virología, depende jerárquico, funcional administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Virología en Salud Pública de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salu pública en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con la normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de loa laboratorios de la región públicos y privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección de Laboratorio de Salud Pública, depende directamente y reporta e cumplimiento de su función
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública

Relaciones externas

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y sistema nacional de salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Director del Laboratorio de Salud Pública en actos o funciones que este le delegue
b. Representar a Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad de coordinación de Virologia y su integración a la Red de Laboratorios intermedias, locales y hospitalarias en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar acciones del programa de control de calida del diagnostico de la especialidad en la Red de Laboratorios Intermedios, Locales Hospitalarios.
f Participar en las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles

de la Red de laboratorios.

g. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del laboratorio de salud pública.
h. Coordinar con las demás unidades de Coordinación la planificación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional.
i. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de virología a su cargo.
j. Programar y coordinar la capacitación interna y externa del personal del equipo de salud a su cargo y la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
k. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
l. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en la especialidad de Virología y otros patógenos relacionados, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
m. Ejecutar las diversas actividades administrativas de la Unidad de Coordinación de Virología a su cargo
n. Realizar la evaluación del desempeño del personal de las áreas de la Unidad de Coordinación de Virología,
o. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio de los diversos diagnósticos realizados por las áreas de la Unidad de Coordinación de Virología a su cargo.
p. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes de patógenos virales del laboratorio del área de su competencia de la Red de Laboratorios intermedios, locales y hospitalarios.
q. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Virología a su cargo.
r. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad de la áreas de la Unidad de coordinación de Virología a su cargo.
s. Efectuar el diagnóstico referencial de enfermedades virales.
t. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades técnico científicas a su cargo.
u. Pre4star asesoramiento en el campo de su especialidad en los diagnósticos de las enfermedades prevalentes a nivel de referencia.
v. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario de Biólogo Colegiado y habilitado, con SERUMS, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BACTERIOLOGÍA		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	274

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe de la Unidad de coordinación de Bacteriología, depende jerárquico, funcional y administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Bacteriología en Salud Pública de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de loa laboratorios de la región públicos y privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección de Laboratorio de Salud Pública: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas derl Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Director del Laboratorio de Salud Pública en actos o funciones que este le delegue
b. Representar a Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad de coordinación de Bacteriología y su integración a la Red de Laboratorios intermedios, locales y hospitalarias en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar acciones del programa de control de calidad del diagnostico de la especialidad en la Red de Laboratorios Intermedios, Locales y Hospitalarios.
f. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública
g. Coordinar con las demás unidades de Coordinación la planificación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional.

h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Bacteriología a su cargo.
i. Programar y coordinar la capacitación interna y externa del personal del equipo de salud a su cargo y la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en la especialidad de Bacteriología y otros patógenos relacionados, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas de la Unidad de Coordinación de Bacteriología a su cargo
m. Realizar la evaluación del desempeño del personal de las áreas de la Unidad de Coordinación de Bacteriología a su cargo.
n. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio de los diversos diagnósticos realizados por las área de la Unidad de Coordinación de Bacteriología a su cargo.
o. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes bacteriológicos del laboratorio del área de su competencia de la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
p. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Bacteriología a su cargo.
q. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad de las áreas de la Unidad de coordinación de Bacteriología a su cargo.
r. Efectuar el diagnóstico referencial de enfermedades bacterianas.
s. Participar en las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles de la Red de Laboratorios.
t. Elaborar normas y directivas parea el desarrollo de las actividades técnico científicas a su cargo.
u. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad en los aspectos de diagnóstico de las enfermedades prevalentes a nivel de referencia.
v. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario de Biólogo Colegiado y Habilitado, con SERUMS, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ENTOMOLOGÍA		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	275

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe de la Unidad de coordinación de Entomología, depende jerárquico, funcional administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Entomologia, en Salud Pública de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios Entomológicos intermedios y locales a través de su Dirección, para orientar y efectua investigaciones, proponer y normar los procedimientos entomológicos en salud públic en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas d salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos de identificación taxonómica y control vectorial que realizan los laboratorios entomológicos de la región de la región en el área de su competencia, y realiza los estudios d susceptibilidad y eficacia a los insecticidas utilizados en el control vectorial de nuestr región.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios entomológicos de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección de Laboratorio de Salud Pública: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios Entomológicos de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Director del Laboratorio de Salud Pública en actos o funciones que este le delegue
b. Representar a Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad de coordinación de Entomología y su integración a la Red de Laboratorios Entomológicos intermedia y local en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar acciones del programa de control de calidad de la identificación entomológica en la Red de Laboratorios Entomológicos Intermedios y Locales.
f. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública
g. Coordinar con las demás unidades de Coordinación la planificación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional.
h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo

Anual a ser desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Entomología a su cargo.

i. Programar y coordinar la capacitación interna y externa del personal del equipo de salud a su cargo y la Red de Laboratorios Entomológicos intermedios y locales.
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en la especialidad de Entomología y afines así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas de la Unidad de Coordinación de Entomología a su cargo
m. Realizar la evaluación del desempeño del personal de las áreas de la Unidad de Coordinación de Entomología a su cargo.
n. Consolidar y tabular los resultados de las diversas áreas de la Unidad de Coordinación de Entomología a su cargo.
o. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes de las actividades entomológicas del área de su competencia de la Red de Laboratorios Entomológicos intermedios y locales.
p. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Entomología a su cargo.
q. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad de las áreas de la Unidad de coordinación de Entomología a su cargo.
r. Efectuar y apoyar en la identificación taxonómica y el montaje de reservorios de agentes de las enfermedades transmisibles por vectores.
s. Programar, coordinar, ejecutar ve informar, sobre los bioensayos de susceptibilidad y eficacia de los insecticidas utilizados en la región para el control de vectores.
t. Participar en las actividades de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores de la Red de Laboratorios Entomológicos intermedios y locales.
u. Elaborar normas y directivas parea el desarrollo de las actividades técnico científicas a su cargo.
v. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad de las enfermedades prevalentes a nivel de referencia.
w. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario de Biólogo Colegiado y Habilitado, con SERUMS, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo
-

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE MICROBIOLOGÍA E INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	276

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe de la Unidad de coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalarias depende jerárquico, funcional y administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Microbiología e infecciones intrahospitalarias de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salud pública en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de los laboratorios de la región tanto públicos como privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección de Laboratorio de Salud Pública: depende directamente y reporta en cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Director del Laboratorio de Salud Pública en actos o funciones que este le delegue
b. Representar a Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad de coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalareias y su integración a la Red de Laboratorios intermedias, locales y hospitalarias en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar acciones del programa de control de calidad del diagnóstico de la especialidad en la Red de Laboratorios Intermedios, Locales y hospitalarios.
f. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública
g. Coordinar con las demás unidades de Coordinación la planificación y ejecución de las

actividades del Plan Operativo Institucional.

h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Microbiología a su cargo.
i. Programar y coordinar la capacitación interna y externa del personal del equipo de salud a su cargo y la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en la especialidad de Microbiología e infecciones intrahospitalarias y otros patógenos relacionados, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas de la Unidad de Coordinación de Microbiología e infecciones intrahospitalarias a su cargo
m. Realizar la evaluación del desempeño del personal de las áreas de la Unidad de Coordinación de Microbiología e infecciones intrahospitalarias a su cargo.
n. Consolidar y tabular los resultados de las diversas áreas de la Unidad de Coordinación de Microbiología e infecciones intrahospitalarias a su cargo.
o. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes bacteriológicos del laboratorio del área de su competencia de la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
p. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Microbiología e infecciones intrahospitalarias a su cargo.
q. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad de las áreas de la Unidad de coordinación de Microbiología e infecciones intrahospitalarias a su cargo.
r. Efectuar el diagnóstico referencial de enfermedades Microbiológicas y de infecciones intrahospitalarias .
s. Participar en las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles de la Red de Laboratorios .
t. Elaborar normas y directivas parea el desarrollo de las actividades técnico científicas a su cargo.
u. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad en los aspectos diagnósticos de las enfermedades prevalentes a nivel de referencia.
v. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario de Biólogo Colegiado y Habilitado, con SERUMS, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PARASITOLOGÍA		
CARGO ESTRUCTURAL : Biólogo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	277

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe de la Unidad de coordinación de Parasitología depende jerárquico, funcional administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Parasitología en Salud Pública de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en salu pública en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de los laboratorios de la región tanto públicos como privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección de Laboratorio de Salud Pública: depende directamente y reporta e cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salu en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Director del Laboratorio de Salud Pública en actos o funciones que este le delegue
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad de coordinación de Parasitología y su integración a la Red de Laboratorios intermedias, locales y hospitalarias en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar acciones del programa de control de calidad del diagnóstico de la especialidad en la Red de Laboratorios Intermedios, Locales y hospitalarios.
f. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública
g. Coordinar con las demás unidades de Coordinación la planificación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional.

h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de Parasitología a su cargo.
i. Programar y coordinar la capacitación interna y externa del personal del equipo de salud a su cargo y la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en la especialidad de Parasitología y otros patógenos relacionados, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas de la Unidad de Coordinación de Parasitología a su cargo
m. Realizar la evaluación del desempeño del personal de las áreas de la Unidad de Coordinación de Parasitología a su cargo.
n. Consolidar y tabular los resultados de las diversas áreas de la Unidad de Coordinación de Parasitología a su cargo.
o. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes parasitológicos del área de suy competencias de la Red de Laboratorios intermedias, locales y hospitalarias.
p. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas por las áreas de la Unidad de Coordinación de parasitología a su cargo.
q. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad de las áreas de la Unidad de coordinación de Parasitología a su cargo.
r. Efectuar el diagnóstico referencial de enfermedades Parasitarias.
s. Participar en las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles de la Red de Laboratorios .
t. Elaborar normas y directivas parea el desarrollo de las actividades técnico científicas a su cargo.
u. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad en los aspectos diagnósticos de las enfermedades prevalentes a nivel de referencia.
v. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario de Biólogo Colegiado y Habilitado, con SERUMS, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Químico farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	4	278

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe del Área de Virus Respiratorio depende jerárquico, funcional administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Diagnóstico de Virus Respiratorio de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectua investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en en las patologías respiratorias virales en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de los laboratorios de la región tanto públicos como privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de Coordinación de Virologia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a los hospitales.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al jefe de la Unidad de Coordinación de Virología en actos o funciones que este le delegue.
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Virus Respiratorio.
e. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública
f. Coordinar con las demás áreas de la unidad de Coordinación de Virología, la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
g. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
h. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo.
i. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector,

estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.

j. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
k. Ejecutar las diversas actividades administrativas del Área de Virus Respiratorio. .
l. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Virus Respiratorio.
m. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el área.
n. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
o. Efectuar el diagnóstico de Virus Respiratorio de todas las muestras remitidas por los hospitales y establecimientos de salud de la región.
p. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
q. Prestar asesoramiento en el Área de Virus Respiratorio.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado y Habilitado, con SERUMS, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	279

FUNCIONES BASICAS:

- El jefe del Área de Entero parásitos depende jerárquico y funcionalmente de la Unidad de Coordinación de Parasitología de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Entero parásitos de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control de los entero parásitos en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de los laboratorios de la región tanto públicos como privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de Coordinación de Parasitología: Depende directamente y reporta cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al jefe de la Unidad de Coordinación de Parasitología en actos o funciones que este le delegue.
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Entero parásitos y su integración a la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Ejecutar, supervisar y evaluar el programa de control externo de la calidad del diagnóstico de Enteroparásitos de la Red de Laboratorios Intermedios, Locales y Hospitalarios.
f. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública
g. Coordinar con las demás áreas de la unidad de Coordinación de Parasitología la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.

h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
i. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo y de la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas del Área de Enteroparásitos.
m. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Enteroparásitos.
n. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el área.
o. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
p. Efectuar el diagnóstico referencial de Enteroparásitos, por frotis directo, métodos de concentración y otras técnicas.
q. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
r. Prestar asesoramiento en el Área de Enteroparásitos, en los aspectos diagnósticos de la enfermedad a nivel de referencia.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida. que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO SANITARIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	280

FUNCIONES BASICAS:

- El Técnico Sanitario I depende jerárquico y funcionalmente del Área de Bioensayos de ' Unidad de Coordinación de Entomología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y reactivos para los diversos procedimientos entomológicos del área de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Bioensayos: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar los materiales, medios y reactivos para los diversos procedimiento entomológicos del área de su competencia.
b. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
c. Realizar la limpieza y preparación de material de laboratorio (concentración del materia biocontaminado por desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección d material no autoclavable y eliminación según corresponda).
d. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
e. Mantener actualizado el registro de uso, tempe4ratura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
f. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
g. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario
h. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
i. Cumplir con las normas de bioseguridad.
j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa.
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación en el área

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO SANITARIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	281

FUNCIONES BASICAS:

- El Técnico Sanitario I depende jerárquico y funcionalmente del Área de Identificació Taxonómica de la Unidad de Coordinación de Entomología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y reactivos para los diverso procedimientos entomológicos del área de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Identificación Taxonómica: depende directamente y reporta e cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar los materiales, medios y reactivos para los diversos procedimiento entomológicos del área de su competencia.
b. Realizar el control de calidad de las identificaciones taxonómicas de todos los establecimientos de la Red de Entomología de Loreto.
c. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad de contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
d. Apoyar en la identificación Taxonómica de los mosquitos vectores remitidos al laboratorio.
e. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especímenes y conservación) para efectuar la identificación taxonómica de los mosquitos vectores remitidos al laboratorio.
f. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio
g. Realizar la limpieza y preparación de material de laboratorio (concentración del materia biocontaminado por desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda).
h. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
i. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
j. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
k. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario
l. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
i. Cumplir con las normas de bioseguridad.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa.
- Estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en el Área. .

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	282

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- Depende jerárquico, funcional y administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas en materia de personal, logística y economía, así como adecuar y difundir las normas de su competencia, asimismo asesora la elaboración de los planes operativos y propone nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Salud Pública.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección del Laboratorio de Salud Pública: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de Laboratorio.
- Supervisa las acciones administrativas del laboratorio en materia de personal, logística y economía.

Relaciones Externas

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según área de su competencia

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar y controlar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos en materia de personal, logística y economía.
b. Dirigir, evaluar, supervisar, monitorizar y coordinar el cumplimiento de las actividades y funciones de las áreas de Estadística e Informática, área de recepción y toma de muestras y el área de servicio
c. Se encarga de realizar el rol de toma de muestras mediante los turnos respectivos, con los técnicos de laboratorio capacitados de las diferentes unidades de coordinación..
d. Formular y ejecutar actividades de apoyo a las Unidades Orgánicas del Laboratorio de Salud Pública.
e. Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Dirección de Laboratorio de Salud Pública en el ámbito de su competencia.
f. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes económicos del Laboratorio de Salud Pública.
g. Administrar con eficiencia, racionalidad y responsabilidad los fondos asignados de la fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, así como los fondos de programas de salud entre otros.
h. Efectuar las rendiciones de cuenta de los gastos efectuados en las diversas actividades

del Laboratorio de Salud Pública, dentro del plazo establecido y normatividad vigente.

i. Preservar la documentación (archivos) debidamente distribuidos y consolidados para controles e informes posteriores.

h. Las demás funciones que le asigne se jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el área

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	283-284

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- El Técnico de Laboratorio I depende jerárquico y funcionalmente del Área de Malaria de la Unidad de Coordinación de Parasitología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Malaria: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Prepara los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
b. Realizar el control de calidad de las láminas de Gota Gruesa de todos los establecimientos de la Red de laboratorios de Loreto.
c. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
d. Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
e. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especimenes y conservación), para efectuar los análisis de laboratorio (Gota Gruesa).
f. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
g. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del materia' biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
h. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
i. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
j. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
k. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
l. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso de laboratorio.
m. Cumplir con las normas de bioseguridad
n. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. .
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Amplia Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	285

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- El Técnico de Laboratorio I depende jerárquico y funcionalmente del Área de Diagnóstic Serológico de la Unidad de Coordinación de Virología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Diagnostico Serológico: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Prepara los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
b. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
c. Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
d. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación d especimenes y conservación), para efectuar los análisis de diagnóstico de laboratori (Dengue, Fiebre Amarilla, Hanta Virus, Virus Respiratorios, entre otros).
e. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
f. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio(concentración del materia biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección d material no autoclavable y eliminación según corresponda.
g. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
h. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
i. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
j. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
k. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
l. Cumplir con las normas de bioseguridad
m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. .
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Amplia Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	286

FUNCIÓNES BÁSICAS

- El Técnico de Laboratorio I depende jerárquico y funcionalmente del Área de Tuberculosis y Lepra de la Unidad de Coordinación de Bacteriología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otro procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Tuberculosis y Lepra: depende directamente y reporta el cumplimient de su función.

Relaciones Externas

- Público

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Prepara los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
b. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad de contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
c. Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
d. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especimenes y conservación), para efectuar los análisis de diagnóstico de laboratori (Baciloscopías, cultivos y control de calidad).
e. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
f. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio(concentración del materia biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
g. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
h. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
i. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
j. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
k. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.

l. Cumplir con las normas de bioseguridad
m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. .
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Amplia Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	287

FUNCIÓNES BÁSICAS:

- El Técnico en Laboratorio I, jefe del Área de Tuberculosis y Lepra, depende jerárquico funcional y administrativamente de la Unidad de Coordinación de Bacteriología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Tuberculosis y Lepra de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en Tuberculosis y Lepra en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de los laboratorios de la región tanto públicos como privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de Coordinación de Bacteriología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Bacteriología en actos o funciones que este le delegue
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Tuberculosis y su integración a la Red de Laboratorios intermedia, local y hospitalaria en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Ejecutar, Supervisar y Evaluar el programa de control de calidad de las láminas dx-bacilos copias para tuberculosis de la Red de Laboratorios Intermedios, Locales y hospitalarios.
f. Participar en la elaboración Del Plan Operativo Anual de Laboratorio de Salud Pública

g. Coordinar con las demás Áreas de la Unidad de Coordinación de Bacteriología, la planificación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional.
h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por el Área a su cargo.
i. Programar y coordinar la capacitación interna y externa del personal del Área a su cargo y de la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas del Área de tuberculosis. .
m. Consolidar y tabular los resultados de Laboratorio del Área de tuberculosis. .
n. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes Bacteriológicos de tuberculosis de la Red de Laboratorios intermedios, locales y hospitalarios.
o. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el área.
p. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
q. Efectuar el diagnóstico referencial de Tuberculosis sensible y multirresistente por bacilos copias, cultivo y pruebas de susceptibilidad antibiótica.
r. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del Área.
s. Programar, dirigir y supervisar la distribución de reactivos para el diagnóstico de Tuberculosis y Lepra a la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios.
t. Prestar asesoramiento en el área de Tuberculosis y Lepra en los aspectos diagnósticos de las enfermedades a nivel de referencia.
v. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. .
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Habilidad técnica y administrativa
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	288

FUNCIÓNES BÁSICAS

- El Técnico de Laboratorio I depende jerárquico y funcionalmente del Área de Citometrí de la Unidad de Coordinación de Virología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Citometría: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Prepara los materiales, insumos, medios y reactivos variados los exámenes d citometría y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
b. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
c. Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
d. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especímenes y conservación), para efectuar los análisis de diagnóstico de laboratorio Citometría y otros.
e. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
f. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del materia biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
g. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
h. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
i. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
j. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
k. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
l. Cumplir con las normas de bioseguridad
m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Amplia Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar en Laboratorio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	289

FUNCIONES BASICAS:

- El Auxiliar de Laboratorio II depende jerárquico y funcionalmente del área d Tuberculosis y Lepra de la Unidad de Coordinación de Bacteriología del Laboratorio d Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios y variados para cultivo y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de Laboratorio.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Tuberculosis y Lepra: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Prepara los materiales, medios y reactivos variados para cultivos y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
b. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
c. Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
d. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especímenes y conservación), para efectuar los análisis de laboratorio (Baciloscopias, cultivos y control de calidad).
e. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
f. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
g. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
h. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
i. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
j. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
k. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
l. Cumplir con las normas de bioseguridad
m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo de profesional de Técnico en Técnica de Laboratorio Clínico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. .
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Amplia Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad Técnica
- Actitud para solucionar problemas del usuario

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	290

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicio II depende jerárquico y funcionalmente del Área de Esterilización de la Unidad de Coordinación de Bacteriología del Laboratorio de Salud pública.
- Se encuentra a cargo de la descontaminación, esterilización y lavado de las muestras y materiales biomédicos que se procesan y utilizan en las diversas actividades del Laboratorio de Salud Pública.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Esterilización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en general.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Descontaminación, esterilización y lavado de las muestras y materiales biomédicos que se procesan y utilizan en las diversas actividades del Laboratorio de Salud Pública.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Cuidar por el equipo y los materiales que se le provee para el ejercicio de sus actividades.
e. Barrer, baldear y encerar los ambientes administrativos, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas.
f. Trapear con desinfectantes adecuados las áreas de uso laboratorial, evitando barrer para evitar la re-suspensión de patógenos del área.
g. proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
h. Arreglar y conservar jardines.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	291

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicio II con funciones de Operador PAD, depende jerárquico funcional y administrativamente de la Administración del Laboratorio de Salud pública.
- Se encuentra a cargo de digitar, organizar, tabular, graficar e interpretar la información de las diferentes Unidades de Coordinación y de la Red de Laboratorios.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la administración del Laboratorio de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades de Coordinación del Laboratorio de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Según el Área de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Digitar la información por Unidades de Coordinación y Red de Laboratorios.
b. Mantener un registro electrónico actualizado de todas las muestras que ingresan por recepción de muestras del Laboratorio de Salud Pública.
c. Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones de la Dirección.
d. Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel regional.
e. Analizar la información global y por Unidades de Coordinación.
f. Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
g. Controlar el funcionamiento de equipos y/oo máquinas y la calidad de los documentos procesados.
h. Corregir imperfecciones en los datos a procesar
i. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de computo
- Capacitación especializada en el área

Expériencia

- Experiencia en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica en computo
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	292

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicio I con funciones de Operador PAD, depende jerárquico funcional y administrativamente del Área de estadística e informática del Laboratorio de Salud Publica.
- Se encuentra a cargo de digitar, organizar, tabular, graficar e interpretar la información de las diferentes Unidades de Coordinación y de la Red de Laboratorios.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Administración del Laboratorio de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades de Coordinación del Laboratorio de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Según el Área de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Digitar la información por Unidades de Coordinación y Red de Laboratorios.
b. Mantener un registro electrónico actualizado de todas las muestras que ingresan por recepción de muestras del Laboratorio de Salud Pública.
c. Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones de la Dirección.
d. Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel regional.
e. Analizar la información global y por Unidades de Coordinación.
f. Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, indices de correlación y extraer conclusiones.
g. Controlar el funcionamiento de equipos y/o máquinas y la calidad de los documentos procesados.
h. Corregir imperfecciones en los datos a procesar
i. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de computo
- Capacitación especializada en el área

Experiencia

- Experiencia en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica en computo
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	293

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicio I depende jerárquico, funcional y administrativamente de la Administración del Laboratorio de Salud Pública,
- Se encuentra a cargo de la limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes del Laboratorio de Salud Pública, así como la adecuada disposición y eliminación de los residuos comunes y biocontaminados, coordinando con la Administración los mecanismos establecidos para dicho fin cumpliendo con la normativa vigente de los residuos sólidos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la administración del Laboratorio de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las unidades de coordinación del Laboratorio de salud Pública

Relaciones Externas

- Público en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Cuidar por el equipo y los materiales que se le provee para el ejercicio de sus actividades.
e. Barrer, baldear y encerar los ambientes administrativos, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas.
f. Trapear con desinfectantes adecuados las áreas de uso laboratorial, evitando barrer para evitar la re-suspensión de patógenos del área.
g. proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
h. Arreglar y conservar jardines.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	294

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicios I, con funciones como jefe de la Unidad de coordinación de Parasitología depende jerárquico, funcional y administrativamente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Investigación de Infecciones Intrahospitalarias en la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los laboratorios intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en Infecciones Intrahospitalarias en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud, asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos diagnósticos de los laboratorios de la región tanto públicos como privados en el área de su competencia.
- Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la Región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalarias: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Jefe de la Unidad de coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalarias, en actos o funciones que este le delegue
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Infecciones Intrahospitalarias y su integración a la Red de Laboratorios intermedias, locales y hospitalarias en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Salud Pública.
f. Coordinar con las demás Áreas de la unidad de Coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalarias, la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
g. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo

Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
h. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo y de la Red de Laboratorios intermedio, local y hospitalario.
i. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
J Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en la especialidad de Parasitología y otros patógenos relacionados, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
k. Realizar el diagnóstico referencial de las principales Infecciones Intrahospitalarias en la muestras remitidas por la Red de los laboratorios de la Región Loreto, mediante técnicas de Microbiología protocolizadas y normadas por el Instituto Nacional de Salud.
l. Ejecutar las actividades administrativas del área de Infecciones Intrahospitalarias.
m. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Infecciones Intrahospitalarias..
n. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el áreas.
o. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad de el área a su cargo.
p. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
q. Prestar asesoramiento en el área de Infecciones Intrahospitalarias, en los aspectos diagnósticos de la enfermedad a nivel de referencia.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación
- Instrucción Secundaria.

Experiencia
- Alguna experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes
- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	295

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicios I, con desempeño de funciones como jefe del Área de Citometría depende jerárquico, funcionalmente de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Citometría de los pacientes provenientes de los hospitales que requieren este examen, por lo que coordina directamente con todos los centros hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de coordinación de Virología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a los hospitales,

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Jefe de la Unidad de coordinación de Virología en actos o funciones que este le delegue
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Cirometría.
e. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Salud Pública.
f. Coordinar con las demás Áreas de la unidad de Coordinación de Virología, la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
g. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
h. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo.
i. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
j Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y

difusión de trabajos científicos.
k. Ejecutar las diversas actividades administrativas del área de Citometría.
l. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Citometría.
m. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el áreas.

n. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
o. Efectuar la Citometría de todas las muestras remitidas por los hospitales.
p. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
q. Prestar asesoramiento en el área de Citometría.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	296

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicios I, con desempeño de funciones como Técnico de Laboratorio depende jerárquico y funcionalmente del área de Virus Respiratorio de la Unidad de Coordinación de Virología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encarga de preparar los materiales, medios, Insumos y reactivos variados para los procedimientos diagnósticos del trabajo de Laboratorio.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Área de Virus respiratorio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas

- Público en General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Prepara los materiales, Insumos, medios y reactivos variados para los exámenes de Virus Respiratorios y otros procedimientos diagnósticos para el trabajo de laboratorio.
b. Realizar la recepción, apertura de contenedores para verificación de integridad de contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
c. Extracción de muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba, y de acuerdo al rol de turno asignado en el área de toma de muestras.
d. Preparar las muestras recepcionadas (catalogación, verificación, codificación de especímenes y conservación), para efectuar los análisis de diagnóstico de laboratorio de Virus Re4spiratorios.
e. Registrar la totalidad de las muestras que ingresan al laboratorio.
f. Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material biocontaminado para desecho, transporte, esterilización por autoclave, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
g. Llevar el inventario interno de medios y reactivos utilizados en el laboratorio.
h. Mantener actualizado el registro de uso, temperatura y hoja de vida de todos los equipos de laboratorio.
i. Realizar la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo de laboratorio.
j. Mantener el laboratorio limpio y ordenado para el trabajo diario.
k. Formular el pedido y recepcionar los medios, reactivos y materiales para uso del laboratorio.
l. Cumplir con las normas de bioseguridad
m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	297

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicios I, con desempeño de funciones como jefe del Área de Rotavirus depende jerárquico y funcionalmente de la Unidad de coordinación de Virología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Diagnóstico de Rotavirus de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los Laboratorios Intermedios locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en las patologías causadas por rotavirus en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud. Asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos, diagnósticos de los laboratorios de la región públicos y privados en el área de su competencia. Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de coordinación de Virología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a los hospitales,

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Jefe de la Unidad de coordinación de Virología en actos o funciones que este le delegue
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Rotavirus.
e. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Salud Pública.
f. Coordinar con las demás Áreas de la unidad de Coordinación de Virología, la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
g. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
h. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo.

i. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
j Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
k. Ejecutar las diversas actividades administrativas del área de Rotavirus.
l. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Rotavirus.
m. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el áreas.
n. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
o. Efectuar el diagnóstico de rotavirus de todas las muestras remitidas por los hospitales y establecimientos de salud.
p. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
q. Prestar asesoramiento en el área de Rotavirus.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	298

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicios I, con desempeño de funciones como jefe del Área de Leishmaniasis depende jerárquico y funcionalmente de la Unidad de coordinación de Parasitología del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Leishmaniasis de la Región Loreto por lo que coordina directamente con todos los Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control en Leishmaniasis en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia con las normas de salud. Asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos, diagnóstico de los laboratorios de la región públicos y privados en el área de su competencia. Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de coordinación de Parasitología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Jefe de la Unidad de coordinación de Parasitología en actos o funciones que este le delegue
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio y los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Área de Leishmaniasis y su integración a la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Ejecutar, supervisar y evaluar el programa de control de calidad de las láminas de leishmaniasis de la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios.
f. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Salud Pública.
g. Coordinar con las demás Áreas de la unidad de Coordinación de Parasitología la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
h. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo

Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
i. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo y de la Red de Laboratorios Intermedios. Locales y hospitalarios.
j. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
k Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
l. Ejecutar las diversas actividades administrativas del área de Leishmaniasis.
m. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Leishmaniasis.
n. Consolidar, analizar, verificar e interpretar los informes parasito lógicos de leishmaniasis de la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios.
o. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el área.
p Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
q. Efectuar el diagnóstico referencial de Leishmaniasis, por frotis directo, inmunofluoresencia indirecta, intradermorreacción de Montenegro, cultivos parasitológicos y otras técnicas.
r. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
s. Programar, dirigir y supervisar la distribución de reactivos para el diagnóstico de leishmaniasis a la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios.
t. Prestar asesoramiento en el área de Leishmaniasis, en los aspectos diagnósticos de la enfermedad a nivel de referencia.
u Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación
- Instrucción Secundaria.

Experiencia
- Amplia experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes
- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA		
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	299

FUNCIONES BASICAS:

- El Trabajador de Servicios I, con desempeño de funciones como jefe del Área de Entero patógenos depende jerárquico y funcionalmente de la Unidad de coordinación d Microbiología e Infecciones intrahospitalarias del Laboratorio de Salud Pública.
- Se encuentra a cargo de la Red de Laboratorios de Enteropatógenos de la Región Loreto, por lo que coordina directamente con todos los Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios a través de su Dirección, para orientar y efectuar investigaciones, proponer y normar los procedimientos de prevención, diagnóstico y control e Leishmaniasis en coordinación con el Instituto Nacional de Salud y en concordancia co las normas de salud. Asimismo se encarga de supervisar y monitorear los procedimientos, diagnósticos de los laboratorios de la región públicos y privados en el área de su competencia. Actúa como órgano de referencia de los laboratorios de la región Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Unidad de coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalaria Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisa a la Red de Laboratorios de Salud Pública.

Relaciones Externas

- Entidades y Organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional, según el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Representar al Jefe de la Unidad de coordinación de Microbiología e Infecciones Intrahospitalarias en actos o funciones que este le delegue.
b. Representar al Laboratorio de Salud Pública en las áreas de su competencia
c. Conformar el Equipo Técnico de Gestión conjuntamente con el Director del Laboratorio los profesionales de las demás unidades de coordinación del Laboratorio.
d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Entero patógenos y su integración a la Red de Laboratorios Intermedios, locales y hospitalarios en función de la vigilancia epidemiológica.
e. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Salud Pública.
f. Coordinar con las demás Áreas de la unidad de Coordinación de Microbiología Infecciones Intrahospitalarias la planificación y ejecución del Plan Operativo Institucional.

g. Dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo Anual a ser desarrolladas por el área a su cargo.
h. Programar y coordinar la capacitación del personal del área a su cargo y de la Red de Laboratorios Intermedios. Locales y hospitalarios.
i. Desempeñar funciones de docencia teórico-práctico a los trabajadores del sector, estudiantes y pasantes de las universidades e institutos de educación superior, autorizados por la Dirección Regional de Salud.
j. Propiciar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación, así como la publicación y difusión de trabajos científicos.
k Ejecutar las diversas actividades administrativas del área de Entero patógenos.
l. Consolidar y tabular los resultados de laboratorio del área de Entero patógenos.
m. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas en el área.
n. Programar, solicitar y asegurar la provisión de insumos de trabajo, el mantenimiento de equipos y la bioseguridad del área a su cargo.
o. Determinar la resistencia antibiótica de Vibrio choleare, Salmonella, E. Coli, Shigella, y Campylobacter entre otros.
p. Elaborar manuales de procedimientos y normas de las metodologías y técnicas del área.
q. Prestar asesoramiento en el área de Entero patógenos en los aspectos diagnósticos de la enfermedad a nivel de referencia.
r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de limpieza

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad técnica para sus labores
- Identificación Institucional
- Actitud para solucionar problemas de su cargo.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

FUNCIONALES GENERALES:

a. Promover el cumplimiento de las políticas de salud, prioridades sanitarias y estrategias de atención de salud de las personas y el modelo de atención integral de salud con alcance sectorial e institucional.
b. Establecer e implementar las normas de monitoreo, supervisión y evaluación de la atención de la salud de las personas en las diferentes etapas de la vida,
c. Promover la organización, implementación y mantenimiento de los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los gobiernos locales.
d. Efectuar las normas de categorización, acreditación y funcionamiento de los servicios de salud y la gestión sanitaria en la DIRESA.
e. Implementar las normas, evaluar y mejorar continuamente el proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito regional para la asignación y logro de los objetivos funcionales correspondientes.
f. Implementar las normas, ejecutar y evaluar el desarrollo de las Estrategias Sanitarias Regionales en la región Loreto y de los programas por etapas de vida de salud de las personas.
g. Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales para asegurar la aplicación normas y protocolos de atención en salud, para el mejoramiento de la calidad de atención de los servicios de salud así como garantizar el sistema de referencia y contrareferencia
h. Conducir el Sistema de Gestión de la Calidad de la atención en los ámbitos institucional y sectorial.
i. Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las Estrategias Sanitarias Regionales conjuntamente con la oficina de Planeamiento Estratégico, oficina de Administración y otras direcciones involucradas.
j. Identificar y priorizar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en la región.
k. Velar por el fortalecimiento permanente de las competencias del personal a su cargo, de acuerdo a su perfil profesional y al ámbito laboral.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CUADROS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIO INDIVIDUAL	300	01	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	Director Ejecutivo
	301	01	Secretaria I	SP-AP	
			Dirección de Atención Integral de Salud		
	302	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unidad
	303	01	Obstetra I	SP-ES	
	304-305	02	Enfermera III	SP-ES	
	306-312	12	Médico I	SP-ES	
	318	01	Médico II	SP-ES	
	319	01	Nutricionista I	SP-ES	
	320	01	Médico Veterinario I	SP-ES	
	321	01	Enfermera II	SP-ES	
	322-333	12	Enfermera I	SP-ES	Coordinador de Unidad
	334	01	Psicólogo I	SP-ES	
	335	01	Ingeniero I	SP-ES	
	336	01	Tecnólogo Médico I	SP-ES	
	337-338	02	Técnico Sanitario I	SP-AP	
	339	01	Técnico en Estadística I	SP-AP	
	340-342	03	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	343-344	02	Operador PAD II	SP-AP	
	345	01	Auxiliar en Nutrición III	SP-AP	
			Dirección de Servicios de Salud		
	346	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unidad
	347	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	348	01	Médico V	SP-ES	
	349	01	Obstetra II	SP-ES	
	350	01	Contador I	SP-ES	
	351	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	352	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	353-354	02	Operador PAD III	SP-AP	
	355	01	Secretaria III	SP-AP	
	356	01	Auxiliar Estadística II	SP-AP	
	357	01	Auxiliar Estadística I	SP-AP	
			Dirección de Calidad en Salud		
	358	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unidad
	359	01	Médico V	SP-ES	
	360	01	Enfermera V	SP-ES	
	361	01	Técnico en Enfermería I	SP-AP	
	362	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
			Dirección de Referencia		

			Contrareferencia y Seguros		
	363	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unid
	364	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	365	01	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	366	01	Operador PAD I	SP-AP	
	367	01	Secretaria I	SP-AP	
			Dirección de Hemoterapia y Medicina Transfusional		
	368	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	Coordinador de Unid
	369-370	02	Médico I	SP-ES	
	371-372	02	Enfermería I	SP-ES	
	373	01	Psicóloga (o) I	SP-ES	
	374-375	02	Tecnólogo Médico I	SP-ES	
	376-378	03	Técnico de Laboratorio I	SP-AP	
	379	01	Técnico en Biomecánica I	SP-AP	
	380	01	Técnico de Sistema Administrativo I	SP-AP	
	381	01	Secretaria I	SP-AP	
	382	01	Chofer I	SP-AP	
	383-385	03	Trabajador de Servicio I	SP-AP	
TOTAL		147			

GOB. REG. DE LORETO · DIRECC. REG. DE SALUD · V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	300

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de las Direcciones, Programas y Estrategias a su cargo así como su implementación y seguimiento en las redes, micro redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con el Director General de la Dirección Regional de Salud de Loreto de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dirigir, Coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección a su cargo.
b. Proponer las políticas y normas complementarias, adecuadas a la realidad regional de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
c. Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlo.
d. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.
e. Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
f. Proponer estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de los problemas de salud en la región.
g. Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
h. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes Direcciones y estrategias a su cargo, así como de las redes y hospitales
i. Representar por delegación al Director General o al Director General Adjunto en eventos oficiales.
j. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de la Salud, colegiado y habilitado.
- Estudios de Maestría en Salud Publica o Gerencia de Servicios de Salud o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 03 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	301

FUNCIONES BASICAS:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

Organizar, coordinar los eventos oficiales manteniendo la agenda de trabajo actualizada.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de la Salud Individual a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar, priorizar los documentos urgentes y archivar la documentación remitida a la Dirección.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada
c. Mantener actualizada la agenda de reuniones de la Dirección y comunicar oportunamente al jefe inmediato y a los jefes de unidades y/o Coordinadores.
d. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de documentos que ingresan a la oficina
f. Preveer las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la misma.
g. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Dirección.
h. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar
i. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Ofimática.

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y de organización.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ÓRGANO DE LINEA
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	302

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades de los programas y estrategia regionales sanitarias a nivel regional.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Salud Individual, de quien depende directamente y a quien report sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, implementar, monitorear y evaluar las prestaciones sanitarias por etapa d vida.
b. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de Atención Integral de Salud y desarrollar las Estrategias Regionales para lograrlos.
c. Articular con las instituciones formadoras la revisión o actualización de la currícula formativo de profesionales de la salud en AIS por Etapas de Vida y Estrategia Sanitarias.
d. Promover en las personas y familias, el desarrollo de habilidades para la vida, con énfasis en situaciones de accidentes, emergencias y desastres, concordantes con los riesgos eco-ambientales climatológicos.
e. Promover, dirigir el desarrollo de capacidades del personal de las direcciones de la Redes de Salud y Hospitales en atención integral de salud con enfoque de atención primaria renovado y salud familiar comunitaria.
f. Vigilar el cumplimiento de la prestación del paquete AIS por Etapa de Vida.
g. Asesorar a equipos técnicos de Redes de Servicios en implementación de AIS por etapa de vida.
h. Monitorear indicadores sanitarios.
i. Socializar Normas y Directivas de atención a las personas por Etapas de Vida y estrategias sanitarias.
j. Adecuar Directivas Nacionales de atención a las personas.
k. Emitir opinión técnica en temas de atención a las personas y Estrategias Sanitarias.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de la Salud, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica y/o Gerencia Social y/o diplomado en Salud Familiar y Comunitaria o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 02 años.
- Con experiencia de coordinación en etapa de vida y/o estrategia sanitaria mínimo 2 años

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Obstetra I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	303

FUNCIONES BASICAS:

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participación comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipio y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con su jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.
c. Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud.
d. Planificar y ejecutar campañas en favor del niño por nacer y maternidad saludable.
e. Planificar y ejecutar campañas en Salud reproductiva y planificación familiar con enfoque de Promoción de la Salud.
f. Orientar los estudios de investigación especifica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
g. Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
h. Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
i. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Obstetriz.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	304-305

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la etapa de vida niño-niña.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Socializar e implementar las Normas Técnico – Administrativas de AIS a personas en Etapa de Vida Niño – Niña.
b. Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea la oferta del paquete de Atención Integral de Salud (AIS) a niños –niñas de 0 a 11 años por sub etapas de vida.
c. Gerencia la Etapa de Vida niño-niña en la Región, basado en un Plan Operativo elaborado en respuesta a las necesidades de Salud de la Población infantil.
d. Formula el Plan Operativo Anual y lo incorpora al Plan Regional de la DIRESA Loreto.
e. Formula, ejecuta y evalúa el Plan de Desarrollo de capacidades en AIS Niño – Niña, así como planifica, organiza, monitorea y evalúa las pasantías de los RR. HH. procedente de los Establecimientos de salud del primer nivel de atención.
f. Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de la Etapa de Vida Niño - Niña y las Estrategias Sanitarias a fin de desarrollar adecuadamente el nuevo modelo de Atención Integral con enfoque de familia y comunidad.
g. Coordina y vigila el cumplimiento de la atención integral del Niño – Niña garantizando el cumplimiento de los enfoques de derechos humanos, interculturalidad e inclusión, integralidad y equidad de género.
h. Elabora el análisis de Situación de Salud Regional de los Niños - Niñas.
i. Coordina acciones con Universidades e Institutos Superiores para el desarrollo de actividades conjuntas.
j. Participa en el Comité Asesor Multidisciplinario con profesionales expertos, conformados según necesidad.
k. Brinda asistencia técnica a las Redes y Micro Redes.
l. Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas acuerdo al perfil socio demográfico de la infancia.

m. Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de salud a la infancia.
n. Promueve la conformación del Comité de expertos para la evaluación de proyectos e... salud infantil y en Crecimiento y Desarrollo.
o. Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
p. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de la Salud, colegiado y habilitado (Lic. Enfermara y/o médico gener... o Pediatra) con diplomado en salud del niño niña
- Estudios de Maestría en Salud Publica o Gerencia de Servicios de Salud o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.

Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	12	306-317

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria de Salud Ocular.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con el Director de Atención Integral de Salud a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea servicios de salud ocular.
b. Gestiona la solicitud de fondos, realiza la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad administrativa – contable de la DIRESA y DAIS.
c. Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en Salud ocular.
d. Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención en Salud Ocular.
e. Participa en la Toma de Decisiones Epidemiológicas en Salud Ocular, de acuerdo al perfil socio demográfico.
f. Participa en los procesos de acreditación de las Instituciones y los servicios que brindan atención de Salud Ocular.
g. Elabora, interpreta, analiza, publica y participa en informes técnicos y administrativos.
h. Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
i. Realiza la programación del PPR, así como el seguimiento y la evaluación respectiva.
j. Participa en la Programación anual de insumos, equipos y medicamentos para la atención de Salud Ocular.
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o afines, acreditados por Universidades peruanas

o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office

Experiencia
- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el secto público, como mínimo de 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnic y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico II	N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	318

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas del Componente de Discapacidad.

RELACION DE CARGO:

- Con el Coordinador de Etapa de Vida Adulto Mayor a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión
- De representación.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planifica, organiza, coordina, ejecuta, evalúa y monitorea las actividades del componente de Discapacidad.
b. Implementa y ejecuta el sistema de información gerencial en los servicios de salud de la población con discapacidad.
c. Participa en el planeamiento, organización, supervisión y evaluación del sistema de referencia y contra referencia de la población con discapacidad.
d. Monitorea y evalúa indicadores de proceso, resultado e impacto de la calidad de atención a la población a través de la oferta del paquete a las personas con discapacidad.
e. Promueve la conformación del Comité de discapacidad en los Hospitales para emitir certificados de discapacidad.
f. Promueve el desarrollo de competencias técnicas y profesionales mediante la organización y sistematización de las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Capacitación e instancias correspondientes.
g. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de la Salud (Medico), colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o Gerencia de Servicios de Salud o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirig procesos de cambio y aumentan la efectividad.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Nutricionista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	319

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
b. Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades de los 5 componentes del área de alimentación y nutrición (DEVAN, DECYTA, DEPRYDAN, PANFAR y PAN-TBC).
c. Realizar actividades de supervisión y monitoreo a los EESS involucrados con las actividades del área de alimentación y nutrición.
d. Programación de las actividades de supervisión en el ámbito de la DISA y EESS Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo de las necesidades individuales.
e. Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
f. Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
g. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
h. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
i. Absolver consultas en área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
j. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Nutricionista de rango universitario.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico Veterinario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	320

FUNCIONES BASICAS:

- Monitorizar la difusión de las normas y procedimientos técnicos de la ESN a su cargo.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participa en la elaboración del POI de las actividades de la ESN a su cargo.
b. Evalúa las estrategias a emplear según el perfil epidemiológico.
c. Apoya en la implementación logística de la ESN a su cargo para asegurar una adecuada adquisición, distribución y uso adecuado de recursos físicos en coordinación con la unidad de logística de la DISA.
d. Programar y distribuir equitativamente el presupuesto de la ESN a su cargo.
e. Control de la ejecución financiera asignado con la entidad administrativa.
f. Identificar recursos existentes para definir las necesidades para el logro de los objetivos y metas.
g. Lograr el involucramiento de otras instituciones al sector salud comprometiéndolos con participación activa en la realización de actividades de la ESN a su cargo.
h. Mantener una coordinación técnica permanente a nivel de todos los sectores de la Institución.
i. Coordinación con las Micro redes, CS y PS en forma permanente.
j. Ser un ente que permita el desarrollo integral del personal de salud a través de la enseñanza y aprendizaje.
k. Apoyar en la programación de supervisiones en función de las necesidades y/o problemas técnicos o administrativos con respecto a la ESN a su cargo.
l. Revisar los informes técnicos que debe contener los aspectos supervisados en la ESN a su cargo.
m. Evaluar las coberturas alcanzadas en la ESN a su cargo.
n. Evaluar impacto en la población de las actividades a su cargo.
o. Verificar y controlar que los formatos de registros diarios semanales y mensuales de la ESN se entreguen oportunamente.
p. Controlar la calidad de la información y el registro del nivel operativo.
q. Propiciar y apoyar el desarrollo de proyectos de la ESN a su cargo
r. Elaborar informe periódico de la ejecución de actividades y avances logrados mes a mes en la ESN a su cargo.

s. Retroalimentar con información a los Establecimientos de Salud.
t. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Médico Veterinario.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	321

FUNCIONES BASICAS:

- Difundir y propiciar la adecuación de las normas y procedimientos técnicos de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en la elaboración del Plan Operativo de las actividades de las Estrategia Sanitarias por ciclo de vida.
b. Participa en la elaboración de normas técnicas de la atención integral de salud de la población
c. Participar en la planificación, organización, programación, ejecución y evaluación de la actividades de las Estrategias Sanitarias que comprenden los diferentes ciclos de vid dentro del área de responsabilidad según las normas vigentes.
d. Programación: Asesorar a las operativas de las Estrategias sanitarias de los diferentes ciclos de Vida de los Establecimientos de salud, en la programación de metas de la actividades a realizar considerando los siguientes aspectos:
e. Área de responsabilidad, población sujeta a programación, accesibilidad, recurso existentes perfil epidemiológico, estrategia de trabajo.
f. Coordinar las estrategias a utilizar según el perfil epidemiológico local.
g. Velar por la implementación del Sistema Logístico de las Estrategias sanitarias, que aseguren la adquisición adecuada, distribución y uso de recursos físicos en coordinació con la unidad de abastecimiento de la DISA.
h. Identificar los recursos existentes (Humano, biológicos, materiales etc.) y definir las necesidades para el logro de los objetivos y metas.
i. Promover la conformación del comité de expertos en las diferentes áreas, para l evaluación posterior de los principales problemas que se dieran.
j. Realizar distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con l entidad Administrativa – DISA ESTRATEGIA SANITARIA.
k. Involucrar a las instituciones del sector, otros sectores y a la comunidad, comprometiendo su activa participación en la realización de actividades concretas e apoyo al logro de los objetivos de las Estrategias sanitarias.
l. Establecer y mantener una coordinación intra y extra sectorial permanente.

m. Realizar coordinación técnica administrativa en forma permanente en todos los niveles de la organización.
n. Ser ente de un proceso democrático de enseñanza y aprendizaje que permite el desarrollo integral del personal de salud.
o. Programar supervisiones en función de las necesidades y/o Problemas técnico – Administrativo.
p. Usar métodos técnicos e instrumentos de acuerdo a necesidades específicas tales como observación, entrevistas, reunión de grupo investigación documentada y manuales de normas, procedimientos, guía, directivas.
q. Elaborar el informe respectivo, el que deban contemplar los aspectos supervisados, problemas identificados, acuerdos tomados, y recomendaciones formuladas.
r. Evaluar las coberturas alcanzadas de las acciones realizadas en las Estrategias sanitarias del ciclo de vida niño
s. Evaluar el impacto de las actividades de las estrategias sanitarias de las estrategias sanitarias del ciclo de vida niño.
t. Apoyo en las investigaciones de las enfermedades. A través de la Vigilancia Epidemiología y del análisis de morbimortalidad.
u. Evaluación de las normas técnica de funcionamiento de la cadena de frío.(Almacenamiento, conservación, transporte y aplicación)
v. Evaluar el cumplimiento de la programación de supervisión.
w. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Enfermera(o), de rango universitario.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	12	322-33

FUNCIONES BASICAS:

- Difundir y propiciar la adecuación de las normas y procedimientos técnicos de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participar en la elaboración del Plan Operativo de las actividades de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida.
b. Participa en la elaboración de normas técnicas de la atención integral de salud de la población
c. Participar en la planificación, organización, programación, ejecución y evaluación de las actividades de las Estrategias Sanitarias que comprenden los diferentes ciclos de vida dentro del área de responsabilidad según las normas vigentes.
d. Programación: Asesorar a las operativas de las Estrategias sanitarias de los diferentes ciclos de Vida de los Establecimientos de salud, en la programación de metas de las actividades a realizar considerando los siguientes aspectos:
e. Área de responsabilidad, población sujeta a programación, accesibilidad, recursos existentes perfil epidemiológico, estrategia de trabajo.
f. Coordinar las estrategias a utilizar según el perfil epidemiológico local.
g. Velar por la implementación del Sistema Logístico de las Estrategias sanitarias, que aseguren la adquisición adecuada, distribución y uso de recursos físicos en coordinación con la unidad de abastecimiento de la DISA.
h. Identificar los recursos existentes (Humano, biológicos, materiales etc.) y definir la necesidades para el logro de los objetivos y metas.
I. Promover la conformación del comité de expertos en las diferentes áreas, para la evaluación posterior de los principales problemas que se dieran.
J. Realizar distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con la entidad Administrativa – DISA ESTRATEGIA SANITARIA.
k. Involucrar a las instituciones del sector, otros sectores y a la comunidad comprometiendo su activa participación en la realización de actividades concretas en

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

apoyo al logro de los objetivos de las Estrategias sanitarias.

L. Establecer y mantener una coordinación intra y extra sectorial permanente.

LI. Realizar coordinación técnica administrativa en forma permanente en todos los niveles de la organización.

m. Ser ente de un proceso democrático de enseñanza y aprendizaje que permite el desarrollo integral del personal de salud.

a. Programar supervisiones en función de las necesidades y/o Problemas técnico – Administrativo.

b. Usar métodos técnicos e instrumentos de acuerdo a necesidades específicas tales como observación, entrevistas, reunión de grupo investigación documentada y manuales de normas, procedimientos, guía, directivas.

c. Elaborar el informe respectivo, el que deban contemplar los aspectos supervisados, problemas identificados, acuerdos tomados, y recomendaciones formuladas.

d. Evaluar las coberturas alcanzadas de las acciones realizadas en las Estrategias sanitarias del ciclo de vida niño

e. Evaluar el impacto de las actividades de las estrategias sanitarias de las estrategias sanitarias del ciclo de vida niño.

f. Apoyo en las investigaciones de las enfermedades. A través de la Vigilancia Epidemiología y del análisis de morbimortalidad.

g. Evaluación de las normas técnica de funcionamiento de la cadena de frío.(Almacenamiento, conservación, transporte y aplicación)

h. Evaluar el cumplimiento de la programación de supervisión.

i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Enfermera(o), de rango universitario.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	334

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar la situación regional de la población objetivo, identificando y priorizando sus necesidades.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. El Promover y difundir la atención preventiva promocional a favor de la población objetivo en los niveles locales y otros de mayor o menor complejidad.
b. Coordinar las actividades e identificar las problemáticas identificadas en las áreas técnicas o educativas con el fin de retroalimentar al componente.
c. Capacitar a los docentes sobre las nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje en promoción de la salud.
d. Participar en las campañas, a favor de ambientes saludables, libres de violencia, alcohol y otras drogas.
e. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Psicólogo.
- Diplomado en adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	335

FUNCIONES BASICAS:

- Participar y complementar las actividades de programación, supervisión y evaluación de las actividades sanitarias, técnicas y administrativas de la Estrategia Sanitaria Regional de Alimentación y Nutrición.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con la Coordinadora Regional la Estrategia Sanitaria Regional de Alimentación y Nutrición a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión.
- De representación.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planifica, ejecuta y evalúa actividades de control de Calidad de los alimentos que se distribuyen en los Programas sociales (Comité de Gestión CUNAMAS, Programa de Vaso de Leche y Alimentos del PANTB que distribuyen las Municipalidades).
b. Monitorea y reporta el consumo de micronutrientes (Sulfato Ferroso, Vitamina "A", Zinc y multimicronutrientes en polvo MMN) en población gestante y niños menores de 5 años.
c. Programa la asignación de presupuesto al personal que realiza inspecciones en establecimientos donde funcionan los Programas Sociales que distribuyen alimentos a poblaciones vulnerables y otras actividades relacionados a la estrategia de Nutrición.
d. Monitorea y actualiza los indiciadores nutricionales y el equipamiento (Hemoglobinometros, balanzas, otros) en Establecimientos de Salud.
e. Coordina investigaciones operativas: la mejor receta, Vigilancia Nutricional (VIN).
f. Actualiza, capacita, y monitorea el SIEN.
g. Otras funciones que asigne la Jefatura inmediata.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario de Ingeniero en Industrias Alimentarias, colegiado y habilitado.
- Estudios de Maestría en Salud Publica o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector

público, como mínimo de 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

GOB. REG. DE LORETO - DIRECC. REG. DE SALUD - V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Tecnólogo Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	336

FUNCIONES BASICAS:

- Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
b. Participar en campañas de salud de tipo preventivo promocional, para elevar el nivel de salud de la población.
c. Participar en Campañas de Saneamiento Ambiental e Inmunizaciones.
d. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
e. Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
f. Orientar a la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Tecnólogo de Instituto Superior no menor a 03 años, con mención en el área de su especialidad.
- Capacitación relacionada con las funciones

Experiencia

- Experiencia desempeñando labores similares.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	337-338

FUNCIONES BASICAS

- Efectuar labores técnicas de control de la vigilancia de los factores ambientales, que puedan afectar la salud de la población
- Programar, ejecutar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos orientados a la cadena de frio.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con la coordinadora de la Estrategia Regional de Inmunizaciones, a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programa, ejecuta y evalúa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cadena de frio del nivel regional y de la red de servicios para garantizar su correcto funcionamiento y la vida fría de las vacunas.
b. Coordina con los establecimientos de salud el cronograma de monitoreo a los equipos de cadena de frio.
c. Controla la temperatura diaria de los equipos de cadena de frio de la sede central.
d. Formula y ejecuta el Plan Regional de mantenimiento y reparación de cadena de frio.
e. Programa, ejecuta y evalúa la capacitación y actualización de los responsables de cadena de frio de los establecimientos de salud.
f. Programa la distribución de insumos médicos, formatearía y de limpieza para la aplicación de biológicos a la población.
g. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- El personal en mención deberá de contar con experiencia en equipos de cadena de frio.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	339

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
b. Monitorear el adecuado funcionamiento del Sistema Informático.
c. Monitoreo del envío de información del área asignado.
d. Enviar la información en forma puntual y oportuna.
e. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
f. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
g. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias.
h. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas.
i. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
j. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadísticas.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	340-342

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de documentos técnicos de la oficina.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Redacción de los documentos de las diferentes estrategias Regionales.
b. Elaboración de Pedidos de Compra, Servicios y Planillas de Viáticos y Rendiciones de Cuenta en el Software SIGA.
c. Elaboración de Notas Modificatorias de Presupuesto PPR, según Metas y Específicas de Gastos.
d. Tramitar las asignaciones de presupuesto PPR, a los Establecimientos de Salud.
e. Monitorear el cumplimiento de las Rendiciones de Cuenta de Asignaciones y Viáticos.
f. Controlar y verificar los saldos de presupuesto PPR, según Específica de Gastos y Metas.
g. Seguimiento y verificación de la afectación del presupuesto en bienes y servicios.
h. Realizar actividades de recepción, clasificación distribución y archivo de documentos técnicos en el área administrativa.
i. Colaborar en la Programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
j. Seguimiento de los Pedidos de Bienes y Servicios.
k. Las demás funciones que asigne la Jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria completa.
- Título de técnico en el área.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office

Experiencia

- Experiencia en labores administrativa de la oficina.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	343-344

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento Automático de Datos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recopilar Información del área asignada.
b. Consolidar la Información del área asignada.
c. Tener una base de datos por MICRORREDES.
d. Manejo de Base de datos del área asignado.
e. Recibir información en el correo electrónico asignado a la DAIS del nivel central.
f. Mantenimiento y Limpieza de los Equipos de Cómputo.
g. Aparte en el apoyo de Llenado de recibos de las diferentes estrategias sanitarias pertenecientes a la DAIS.
h. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
i. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
j. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
k. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento Automático de Datos.

Experiencia

- Experiencia en el área

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar en Nutrición III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	345

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisión de actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Atención Integral de Salud, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar la preparación de alimentos o la de productos de panadería y pastelería.
b. Supervisar las actividades referentes a la preparación y distribución de alimentos o productos de panificación.
c. Programación y monitoreo de inspecciones a establecimientos que elaboran, almacenan y /o manipulan alimentos.
d. Programación y monitoreo de inspecciones a plantas procesadoras de alimentos para los programas de asistencia alimentaria.
e. Elaboración del requerimiento presupuestal de la DECYTA.
f. Consolidación mensual de inspecciones realizadas en la Región Loreto y elaboración de los informes respectivos.
g. Apoyo en la elaboración del requerimiento presupuestal de las actividades del área de alimentación y nutrición.
h. Apoyo en la elaboración del consolidado mensual de las actividades realizadas de los 5 componentes del área de alimentación y nutrición.
i. Efectuar el pedido de insumos, según el rol de producción.
j. Recepcionar y controlar la calidad de los víveres.
k. Preparar informes sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria
- Amplia experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal- falta funciones Medico I, Enfermera II, Tecnólogo Medico I.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	346

FUNCIONES BASICAS:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades sanitarias, técnicas y administrativas d las redes, micro redes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Salud Individual a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, dirigir, controlar, supervisar, monitorear y evaluar los objetivos, metas y actividades para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que presta servicios de salud y desarrollan las estrategias regionales.
b. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos vigentes y propone cambios para mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud.
c. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de las Redes, Micro redes y Hospitales e concordancia con la normatividad vigente.
d. Brindar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud según las normas y procedimientos establecidos por el MINSA.
e. Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y banco de sangre de acuerdo a normatividad vigente
f. Las demás funciones que se le asigne el Director Ejecutivo de Salud individual.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de la Salud, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o Gerencia de Servicios de Salud o afines acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 03 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	347

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y coordinación de actividades y programadas de investigación de sistemas administrativos en entidades rectoras.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
b. Ejecutar trabajos de investigación de elevada especialización para la modernización de la Administración Pública y de la Alta Dirección del Sector Público.
c. Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia p... objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptible de ser aplicadas ... la Administración Pública.
d. Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.
e. Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudi... encomendados.
f. Integrar equipos de trabajo especializado.
g. Evaluar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
h. Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con ... especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	348

FUNCIONES BASICAS:

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos en las zonas rurales y urbanas marginales del país.
b. Orientar y desarrollar actividades preventivo – promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalentes en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.
c. Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
d. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
e. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
f. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
g. Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
h. Atender partos y/o atención Ginecología.
i. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico-legales, de nacimiento, de defunción, otros.
j. Participar en campañas de medicina preventiva.
k. Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Obstetriz II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	349

FUNCIONES BASICAS:

- Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa, evalúa, monitoriza y asegura la actividades de Salud Sexual y Reproductiva en los diferentes grupos etéreos.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien repor sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Participa activamente en la elaboración y actualización de las normas, manuales y reglamentos así como métodos, técnicas y procedimientos de los servicios y atenciones de salud de su competencia, tanto en el ámbito central, regional y local, y de otras instancias que lo requieran.
b. Participa, implementa y ejecuta el sistema de logística, priorizando las necesidades de la población. Además, controla la operatividad de los equipos a su cargo.
c. Velar por la implementación del sistema logístico que asegure la adquisición, la adecuada distribución y el buen uso de los recursos físicos, en coordinación con la unidad de abastecimientos de la Dirección Regional
d. Organiza, integra, participa y/o dirige reuniones técnicas del equipo de salud para el desarrollo de los servicios, programas y proyectos institucionales.
e. Participa en el planeamiento, organización, supervisión y evaluación del sistema de registro e información de los diferentes programas de salud.
f. Participa, elabora y/o ejecuta planes operativos y de desarrollo institucional con enfoque de la Planificación estratégica.
g. Evaluar y analizar la ejecución de actividades según líneas de acción de la estrategia.
h. Promover y apoyar la organización, sistematización y ejecución de actividades de IEC en coordinación con la Dirección de Promoción de la Salud.
i. Supervisar monitorear y evaluar al personal responsable de la ejecución de actividades administrativas y técnico asistenciales.
j. Elaborar informes periódicos de la ejecución de actividades así como resultados de la evaluación de los componentes de la estrategia.
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Obstetra.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Planificar y coordinar eventos sociales.
- Tratar con público en general.
- Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Organizar, orientar y dirigir grupos.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	350

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisar, Monitorear y evaluar las actividades contables y tributarias de las Asociaciones CLAS.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con la Coordinación Regional de CLAS a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control
- De cumplimiento.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el manejo económico de las transferencia económicas realizadas a las asociaciones CLAS.
b. Gestionar la certificación y transferencia a las ACLAS del presupuesto correspondiente.
c. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el movimiento contable y financiero de las asociaciones CLAS.
d. Elaborar cuadros estadísticos de control de movimientos contables de las asociacione CLAS.
e. Participar en las actividades de supervisión y monitoreo de las asociaciones CLAS en el ámbito de su competencia.
f. Brindar asistencia técnica a los gerentes y administradores en aspectos administrativos, laborales y tributarios.
g. Revisar mensualmente las rendiciones de cuenta de las asociaciones CLAS de la fuente de financiamiento de RO- Remuneraciones, establecer saldos, deudores y otros.
h. Proponer directivas para la ejecución de los procesos prestacionales y otros acordes a la normatividad vigente.
i. Verificación de pago y cumplimiento de leyes sociales.
j. Verificar el sustento y emitir los documentos de opinión favorable de uso de saldo de remuneraciones.
k. Emisión de informes técnico contables posterior a la revisión de las declaraciones juradas.
l. Elaborar informes trimestrales y semestrales sobre la situación económica de las asociaciones CLAS.
m. Participar en las actividades de capacitación de los gerentes, administradores y otros.
n. Monitoreo y revisión de los documentos contables anuales (Balance, Declaración Jurada, DAOT entre otros).

o. Brindar asistencia técnica en la elaboración del Cierre de Gestión.
p. Monitoreo del cumplimiento de la rendición de cuentas.
q. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia como mínimo de 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	351

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de documentos técnicos de la oficina.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documento técnicos en las áreas de los sistemas administrativos...
c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
d. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
e. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
f. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
g. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina
h. Las demás funciones que se le asigna su jefe.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de técnico en el área
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office

Experiencia

- Experiencia en labores administrativa de la oficina.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	352

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de documentos técnicos de la oficina.

RELACIONES DEL CARGO:

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documento técnicos en las áreas de los sistemas administrativos..
c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
d. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
e. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
f. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
g. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina
h. Las demás funciones que se le asigna su jefe.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de técnico en el área
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office

Experiencia

- Experiencia en labores administrativa de la oficina.
- Capacidades, habilidades y aclitudes:
- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	353-354

FUNCIONES BASICAS:

- Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Calcular los indicadores de frecuencia y tasas globales.
b. Comparar tendencias y proyecciones para evaluar los daños del área con los datos regionales.
c. Analizar la Tasa de Morbilidad, Mortalidad y Demografía.
d. Elaborar sala situacional y boletín epidemiológico para su respectiva revisión.
e. Mantener el stock de registros de notificación en los centros notificantes.
f. Retroalimentar con la información a los establecimientos de la Red VEA
g. Analizar e interpretar los datos que se digitan.
h. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
i. Elaborar los cronogramas de producción.
j. Evaluar el rendimiento del sistema.
k. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
l. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
m. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
n. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios en Cómputo.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de equipos de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	355

FUNCIONES BASICAS:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documenta clasificada.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Mantener actualizada la agenda de reuniones de la Dirección y comunicar oportunamente al jefe inmediato y a los jefes de unidades y/o Coordinadores.
b. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
c. Organizar el control y seguimiento de documentos que ingresan a la oficina
d. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la misma.
e. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar
f. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y de organización.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar estadística II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	356

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Colaborar en el diseño de formularios y cuadros para recopilar información estadística.
b. Preparar informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
c. Realizar el ordenamiento de datos estadísticos utilizando clasificaciones establecidas.
d. Efectuar cálculos de cierta complejidad, elaborar cuadros y gráficos estadísticos variados, bajo supervisión.
e. Analizar, verificar y procesar datos estadísticos.
f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Experiencia en labores sencillas de estadística.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	357

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recopilar, clasificar y/o registrar datos del personal de la Dirección Regional de Salud Loreto para una adecuada estadística de la administración de Recursos Humanos.
b. Realizar cálculos y elaborar cuadros estadísticos
c. Participar en la aplicación de formularios y/o programas computarizados.
d. Mantener actualizado el archivo de información computarizada
e. Puede corresponderle mecanografiar informes y cuadros estadísticos.
f. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CALIDAD EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	358

FUNCIONES BASICAS:

- Proponer y programar las actividades administrativas y técnicas que permitan incrementar la calidad en salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Salud Individual a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de calidad en salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
b. Lograr que los servicios de salud brinden una atención con eficiencia y calidad orientado a la persona, familia y de la comunidad.
c. Brindar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud a Direcciones de Redes de Salud, Microredes y Hospitales.
d. Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y ejecución de planes, acciones y/o proyectos para la mejora de la calidad en salud.
e. Supervisar y evaluar la implementación de las Políticas Nacionales de Calidad en Salud con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
f. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CALIDAD EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	360

FUNCIONES BASICAS:

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Dirección en Calidad de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos en zona rural y urbana marginal del país.
b. Orientar y desarrollar actividades preventivo – promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalentes en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.
c. Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.
d. Brindar cuidados de enfermeria y aplicar terapéutica médica.
e. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
f. Preparar a pacientes para las intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
g. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
h. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de enfermera(o), de rango universitario.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CALIDAD EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	359

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Dirección en Calidad de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De cumplimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
b. Mantiene información actualizada sobre los riesgos de emergencias y desastres que puedan afectar a la salud de las personas y el funcionamiento de los servicios de salud.
c. Propone oportunamente las alertas en situaciones de Emergencias y Desastres.
d. Conduce el levantamiento técnico de la vulnerabilidad frente a emergencias y desastres de los establecimientos de salud.
e. Organizar el proceso de acreditación de establecimientos de salud seguros frente a riesgos de desastres.
f. Evalúa la capacidad de respuesta local para la atención de Emergencias y Desastres.
g. Formular informes técnicos para la implementación de la central de emergencias.
h. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
i. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
j. Participar en campañas de medicina preventiva.
k. Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de médico Cirujano.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CALIDAD EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	361

FUNCIONES BASICAS:

- Prestar apoyo técnico en la supervisión de la atención integral de la salud en la jurisdicción.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Dirección en Calidad de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Apoyotécnicoenlasintervencionesextramuraleseidentificaciónderequerimientosparalasalud individualy colectiva.
b. Prestar apoyo en el proceso de prevención y control de enfermedades.
c. Difusión y distribución de normas y protocolos en las Redes y Hospitales.
d. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
e. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
f. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con enfermería.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CALIDAD EN SALUD		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	362

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de la Dirección en Calidad de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Brindar apoyo administrativo en la supervisión de la atención integral y asesoramiento en la gestión de la calidad en salud que realiza el personal de la dirección.
b. ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
d. coordinar actividades administrativas sencillas.
e. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
f. las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con sus funciones

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE REFRENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	363

FUNCIONES BASICAS:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Salud Individual a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Planificar, dirigir, controlar, supervisar, monitorear y evaluar un sistema de aseguramiento publico sostenible que financie servicios de calidad para la mejora del estado de las personas.
b. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos vigentes y proponer cambios para mejorar el funcionamiento del aseguramiento de la salud.
c. Proponer directivas para la regularización de los procesos prestacionales y otros acordes a la normatividad vigente.
d. Proponer e implementar políticas para el desarrollo y sostenibilidad de la regulación en las prestaciones de salud con calidad de los seguros públicos y privados.
e. Efectuar auditorias correctivas de gestión en los casos pertinentes.
f. Proponer las estrategias para el logro de los objetivos funcionales
g. Conducir el sistema de referencia y contra referencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
h. Brindar asistencia técnica a las direcciones de red de salud, hospitales, micro red y establecimientos, de salud para la conducción del sistema de referencia y contra referencia.
i. En las demás funciones que se le asigne el Director Ejecutivo de Salud Individual.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de la Salud, colegiado y habilitado
- Estudios de Maestría en Salud Publica o Gerencia de Servicios de Salud o afines, acreditados por Universidades peruanas o centros de formación Superior.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- El profesional en mención deberá de contar con experiencia de Gestión en el sector público, como mínimo de 04 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE REFRENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	364

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Referencia, Contra referenciae quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
b. Clasificar, revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos correspondientes.
c. Mantener actualizado un registro de los establecimientos de los servicios de salud del Sub-Sector Público y No Público.
d. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
e. Clasificar la documentación contabley/o ejecutar el proceso de evaluación.
f. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
g. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
h. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
i. Las demás funciones que se le signe.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título No universitario de un Centro de Estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE REFRENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	365

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo es[illegible] dependencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con la Dirección de Aseguramiento y Referencia -- Contra referencia de quien depend[illegible] directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo d[illegible] documentos técnicos.
b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documento técnicos en la[illegible] áreas de los sistemas administrativos..
c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
d. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
e. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
f. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
g. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina
h. Las demás funciones que se le asigna su jefe.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Título de técnico en el área
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsft office.

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de la oficina

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE REFRENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS		
CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	366

FUNCIONES BASICAS:

- Coordinación, Control y Supervisión de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de Datos.

RELACION DE CARGO:

- Con el Director de Aseguramiento Y Referencia - Contrareferencia de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Cumplimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
b. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
c. Recibir información en el correo electrónico asignado de la dirección.
d. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
e. Mantener el stock de registro de notificación en los centros notificantes.
f. Monitoreo del envío de información de los programas que están a su cargo.
g. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
h. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
i. Las demás funciones que se le asigne su jefe.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Título de técnico en el área.
- Capacitación Técnica en operación de Procesamiento Automática de Datos.

Experiencia

- Experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE REFRENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y SEGUROS		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	367

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Aseguramiento y Referencia - Contrareferencia y Seguros de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documenta clasificada.
b. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
c. Organizar y coordinar las reuniones.
d. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
e. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
g. Organizar el control y seguimiento de documentos que ingresan a la oficina.
h. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
i. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
j. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de oficina.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas mínimo Microsoft office.

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	368

FUNCIONES BASICAS:

- Conducir las actividades de gestión que coadyuven a la atención de calidad al donante de sangre y la producción de hemocomponentes seguros y oportunos; y de apoyo a la construcción de la cultura de donación voluntaria de sangre y a la investigación, de acuerdo a las políticas y objetivos del PRONAHEBAS y del sector.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Servicios de Salud Individual de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y dirigir el funcionamiento del Banco de sangre en el marco de la política y normas nacionales vigentes.
b. Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
oponer a la DIRESA, políticas de gestión en lo relacionado a la especialidad del Banco de sangre en concordancia con los lineamientos del PRONAHEBAS.
c. Coordinar con el Director de la DIRESA las políticas, planes, estrategias y programas a fin de impulsar coherentemente las acciones que le corresponde al Banco de sangre Regional San Martín.
d. Proponer los documentos normativos de gestión del Banco de sangre a su cargo y aprobarlos en los casos que corresponda según normatividad vigente.
e. Dirigir la ejecución de las normas, procedimientos y procesos técnicos de Banco de sangre según las normas del Sistema de gestión de la calidad de PRONAHEBAS, proponiendo su modificación cuando sea el caso.
f. Dirigir las jornadas de trabajo con el médico Asistente y los responsables de las unidades orgánicas.
g. Gestionar ante la Unidad Ejecutora los recursos materiales, financieros, presupuestales y potencial humano necesario para el funcionamiento adecuado del Banco de sangre.
h. Suscribir convenios, compromisos y acuerdos de partes, relacionados con la actividad

del Banco de sangre de acuerdo a las normas correspondientes, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

i. Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al Banco de sangre.
j. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
k. Suscribir resoluciones directorales para la aprobación de acciones que le sea delegadas en forma expresa.
l. Representar al Banco de sangre en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.
m. Promover el proceso de mejoramiento continuo de la calidad en el Banco de sangre.
n. Conocer y hacer cumplir los Reglamentos, normas, manuales, procedimientos disposiciones vigentes.
o. Promover la educación continua y la investigación en materias de Banco de sangre.
p. Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
q. Cuidar y mantener el prestigio de su unidad y del Banco de sangre, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
r. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista Médico Patólogo clínico.
- Estudios de Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud Gestión y/o Administración Pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años, como médico patólogo clínico.
- Experiencia mínima de 02 años de la conducción de Órganos o Unidades orgánicas en establecimientos de salud pública.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	369-370

FUNCIONES BASICAS:

- Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los órganos de línea y unidades; y proponer políticas para el desarrollo, aplicación y garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema de gestión de la calidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

Depende directamente del Director del Programa Sectorial I y mantiene una relación de coordinación con los Responsables de las diferentes unidades orgánicas del Banco de sangre Regional Loreto.

Relaciones Externas

Con el Coordinador Nacional de PRONAHEBAS, Director de la DIRES SM, la Unidad Ejecutora, de los Hospitales y clinicas públicas y privadas y organizaciones de la comunidad.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de gestión de la calidad del Banco de sangre Regional.
- Cumplir y apoyar al Director, en vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento y la práctica de la Medicina Transfusional.
- Monitorear, supervisar, asesorar y ejecutar las actividades del Plan de Donación Voluntaria de sangre.
- Desarrollar, promover y ejecutar actividades de capacitación para el recurso humano.
- Planificar los sistemas administrativos de personal, suministro y otro tipo según normas vigentes
- Controlar y realizar el proceso de selección del donante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Resolver los problemas de las diferentes áreas: discrepancias en los procedimientos, incompatibilidad, reacción adversa en el donante y transfusionales u otros que no han podido ser resueltas
- Validar los resultados de tamizaje y los procesos de trabajo según las normas

técnicas

- Atender y resolver quejas y problemas del servicio y de usuarios externos, que no hayan podido ser solucionados a otros niveles .
- Evaluar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Banco de sangre.
- Supervisar las diferentes áreas y realizar reuniones de coordinación con el personal.
- Registrar los hechos u ocurrencias en el Hemocentro, aún fuera de las horas habituales de trabajo.
- Presentar y analizar las estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes
- Promover y desarrollar actividades de investigación.
- Cuidar y mantener el prestigio del Banco de sangre, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
- Colaborar con el Director del Banco de sangre Regional en todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel de competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario de Médico cirujano, colegiado y habilitado.
- Titulo y Registro Nacional de Especialista Médico Patólogo clínico.
- Estudios de Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud Gestión y/o Administración Pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años, como médico patólogo clínico.
- Experiencia mínima de 02 años de la conducción de Órganos o Unidades orgánicas de establecimientos de salud pública.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL. : Enfermería I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	371-372

FUNCIONES BASICAS:

- Planificar, organizar, elaborar, monitorear eventos, programas que promuevan la capacitación y actualización.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director del Jefe de la Unidad de la unidad de sangre y promoción, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De apoyo.
- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Formular y evaluar planes anuales e implementar estrategias y proyectos para el desarrollo de competencias y la motivación del personal y promotores que contribuyen en los objetivos del Centro Hemodador.
b. Proponer un Plan estratégico para lograr los objetivos y metas.
c. Proponer estándares de calidad en competencia de los recursos humanos.
d. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en caso de situaciones de emergencias y desastres.
e. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las actividades de capacitación programadas.
f. Proponer el diseño y la elaboración de materiales o guías didácticos sobre la donación voluntaria de sangre, sangre segura y temas afines.
g. Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, normas, Manuales de procesos y procedimiento y disposiciones vigentes, así como formular y proponer los cambios tendientes a mejorar.
h. Apoyar en las actividades de sensibilización y colecta de sangre programadas por la unidad.
i. Apoyar en la atención de los donantes cuando fuese necesario.
j. Cuidar y mantener el prestigio de su unidad y del Banco de sangre, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.

Área de Extracción :

a. Control de funciones vitales del donante durante el proceso de donación y en el reposo post donación.
b. Registro de reacciones adversas en el donante.
c. Entrega de refrigerio al donante.

d. Entrega y explicación de cartilla de recomendaciones post donación al donante.
e. Entrega y explicación de cartilla de recomendaciones post donación al donante.
f. Orientación al donante para recabar constancia de donación y resultados de tamizaje
g. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Área de Promoción:

a. Organización y desarrollo de jornadas médicas de actualización en hematología y u racional de Sangre segura y hemocomponentes.
b. Organización y desarrollo de jornadas de donación.
c. Apoya la organización y desarrollo de charlas y talleres de promoción de la donacion voluntaria.
d. Organización del "Banco de Sangre andante" (Registro y programación de donacion voluntarias).
e. Realiza el envío de resultados de exámenes de tamizaje a donantes, en físico y por vía electrónica.
f. Elaborar convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados qu conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación.
g. Implementar nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoció de educación, comunicación y participación social.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario; Licenciado en Enfermería, colegiado y habilitado.

Alternativa

- Título de Técnico en el área de salud. Con capacitación en el área de Promoción de donación voluntaria de sangre.
- Capacitación en Microsoft Office, Relaciones públicas y recursos humanos.

Experiencia

- Experiencia en laborares de promoción.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

- Capacidad de organización, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación.
- Habilidad técnico administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en la población y el personal del Centro Hemodador.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitu proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Psicóloga (o) I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	373

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar la situación regional de la población objetivo, identificando y priorizando sus necesidades.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Hemoterapia y Medicina Transfuncional, de quien depende directamente.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organización del club de donantes voluntarios de sangre y de grupos sanguíneos poco frecuentes.
b. Organización y desarrollo de charlas y talleres de promoción de la donación voluntaria.
c. Apoyo en la organización y desarrollo de jornadas de donación.
d. Organiza red social virtual. Organización del club de donantes voluntarios.
e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Psicólogo Colegiado y habilitado

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Tecnólogo Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	374-375

FUNCIONES BASICAS:

- Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director, Jefe de la Unidad de sangre y promoción, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Área de toma de Muestra:

a. Cumplir con todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo la supervisión del Responsable del Centro de Hemoterapia o Banco de Sangre y el Médico Asistente.
b. Realizar los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los Manuales establecidos.
c. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento de los Centros de hemoterapia y Bancos de Sangre.
d. Promover la Donación Voluntaria, Altruista y Fidelizada de sangre según su nivel competencia.
e. Evaluación de Grupo Sanguíneo.
f. Pruebas Rápidas Hepatitis (CORE),gota gruesa.
g. Entrega de Resultados de Exámenes realizados.
h. Registro físico y virtual de datos y resultados del donante.
i. Registro de temperatura.
j. Llenado de logo.

Área de extracción:

a. Extracción de la Unidad de Sangre.
b. Extracción de muestras para tamizaje y prueba de Inmunohematología.
c. Generación de la constancia de donación.
d. Rotulado de Unidad Sanguinea.
e. Conduce unidad a área de fraccionamiento.
f. Registro físico y virtual del donante y Unidad Sanguinea extraída.

Área de tamizaje, lavado de materiales y eliminación de Unidad Sanguínea:

a. Estudio serológico de siete (7) marcadores: HBC, HbsAg, VIH. VHC, HTLV, Chagas, Sífilis.
b. Alicuotación de sueros de donantes para cerotea.
c. Validación de resultados de tamizaje.
d. Selección y entrega de sellos de calidad en orden correlativo, para etiquetado de unidades aptas en el tamizaje serológico.
e. Registro físico y virtual de resultados de tamizaje serológico.
f. Lavado, secado, distribución de materiales de laboratorio.
g. Almacenamiento, Auto clavado y transporte de unidades y reactivos para eliminación.

Área de Fraccionamiento Almacenamiento:

a. Segunda comprobación de grupo sanguíneo.
b. Separación de componentes, actualización del stock de unidades aptas y componentes (Paquete globular, plasma fresco congelado, plaquetas, crio-precipitado).
c. Registro de temperaturas.
d. Llenado de Log de uso de equipos.
e. Identificación y separación de unidades no aptas.
f. Colocación de sello de calidad a unidades aptas.
g. Preparación de unidades para su entrega.

Área de gestión y control la calidad:

a. Control y evaluación permanente de procesos.
b. Gestión del almacén de reactivos e insumos.
c. Gestión de la cerotea.
d. Gestión de la eliminación de unidades y reactivos de laboratorio no aptos.
e. Preparación y despacho de unidades aptas a EESS usuarios.
f. Consolida, evalúa y presenta estadísticas de la Hemorred Loreto
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario, Tecnólogo Médico, colegiado y habilitado.

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico de Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CA
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	376-37

FUNCIONES BASICAS:

- El Técnico de Laboratorio I tiene como función efectuar labres de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- El Técnico de Laboratorio I depende jerárquico y funcionalmente de la Unidad de Sang y promoción de quién depende directamente y a quien reporta sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Área de Despacho:

Verificación de la calidad de unidades para despacho y trasporte y documentación en reg

Área de Entrevista y Evaluación:

a. Cumplir con todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo la supervisión del responsable del centro de Hemoterapia o Banco de Sangre y el Medico Asistente.
b. Realizar los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los Manual establecidos.
c. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre.
d. Promover la Donación Voluntaria, Altruista y Fidelizada de sangre según su nivel competencia.

Área de Toma de Muestra y Extracción:

a. Realizar los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los Manuales establecidos.
b. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documenta clasificada.
c. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de profesional universitario, Técnico de Laboratorio.

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en manejo de personal.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Biomecánica I -	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	379

FUNCIONES BASICAS:

- Tiene como función realizar actividades de fabricación de ayuda biomecánica para personas con discapacidad

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

Depende directamente del Director del Programa Sectorial I y mantiene una relación de coordinación con los Responsables de las diferentes unidades orgánicas de esta Dirección.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Confeccionar y efectuar la adaptación de las ayudas biomecánicas.
b. Fabricar diferentes piezas para los aparatos ortopédicos.
c. Programar los materiales a requerirse para la fabricación de ayuda biomecánica para personas con discapacidad.
d. Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos
e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de técnico de Instituto Superior

Experiencia

- Experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	380

FUNCIONES BASICAS:

- Controlar, administrar y mejorar la información digitalizada actualizada de los registros en el Software del Centro de Hemodador (Banco de Sangre).

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director del Programa Sectorial I, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones y mantiene relación de coordinación con el Médico Asistente y los Responsables de las diferentes unidades orgánicas del Centro Hemodador.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y capacitar en las actividades orientadas a la recopilación, procesamiento y consolidación de la información del Centro Hemodador.
- Velar y custodiar la integridad y confidencialidad de los documentos de Registros técnico administrativo y otros inherentes al sistema de información.
- Realizar el control y mantenimiento actualizado del registro físico y en el Software del Centro Hemodador.
- Revisa los registros actualizados establecidos en las normas de PRONAHEBAS de todas las unidades orgánicas.
- Obtener reportes del software de acuerdo a la necesidad de las unidades o la Dirección.
- Elaborar el reporte anual estadístico.
- Colaborar en la realización de investigaciones científicas del Centro Hemdador.
- Evaluar las necesidades de registro e información de las unidades orgánicas para proponer e implementar mejoras.
- Promover el proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, manuales y disposiciones vigentes, así como proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Cuidar y mantener el prestigio de su unidad y del Banco de sangre, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documenta clasificada.
- Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título a nombre de la Nación de Lic. en Administración.

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistema de cómputo, programación.
- Capacitación en estadística.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAF
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	381

FUNCIONES BASICAS:

- Manejar la documentación, los procesos secretariales, del sistema de trámites documentarios y la confidencialidad de los asuntos que se traten en el interior de la Dirección y del Banco de sangre.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director del Programa sectorial, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y supervisar las actividades del Sistema de Trámite documentario secretarial.
b. Recepcionar y atender al público que acuda a la Dirección General.
c. Garantizar una adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión con calidez y veracidad.
d. Administrar documentación especializada de la Dirección, y el Control Maestro de los documentos del Banco de sangre.
e. Revisión diaria de la información: correo electrónico, fax y otros.
f. Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales y equipos asignados a la Dirección.
g. Elaborar y revisar la agenda de reuniones del Director General.
h. Coordinar reuniones del Director General a nivel interno y externo.
i. Apoyar en la gestión del requerimiento de adquisiciones, mantenimiento y reparaciones de equipos.
j. Monitorear la atención de los requerimientos del Banco de sangre.
k. Cuidar y mantener el prestigio de su unidad y del Banco de sangre, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria Ejecutivo.
- Capacitación en Microsoft Office, Relaciones públicas y recursos humanos.

- Ingles básicas.

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Alta competencia profesional
- Capacidad de empatía

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	382

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de las actividades técnicas y de operación de la unidad de transporte a su cargo: Unidad móvil para colecta de sangre.
- Ejecución de las actividades técnicas y de operación de la unidad de transporte para distribución de hemocomponentes, a su cargo: Unidad móvil para transporte de sangre

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende directamente de la dirección y coordina con todos los responsables de las diferentes unidades orgánicas del Banco de Sangre para el transporte, distribución y colecta de sangre.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo de transporte a su cargo: Unidad móvil de colecta de sangre, y reportar las ocurrencias del servicio.
- Conducir el vehículo de transporte a su cargo: Unidad móvil de distribución de productos sanguíneos y reportar las ocurrencias del servicio.
- Realizar la verificación del funcionamiento adecuado y oportuno de la unidad móvil y los accesorios internos (mobiliario, aire acondicionado, equipos, tomacorrientes, etc.)
- Controlar la operatividad y el mantenimiento adecuado de las cajas térmicas para transporte de las unidades de sangre (control de temperatura interno y externo etc.)
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado así como los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros de acuerdo al kilometraje recorrido.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
- Informar o reportar oportunamente los desperfectos y/o ocurrencias del transporte a fin de tomar las medidas preventivas y correctivas.
- Mantener la unidad móvil operativa para cualquier contingencia.
- Mantener un registro de control de salidas y consumo de combustible y hacer el reporte mensual.

- Llevar siempre la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, SOAT.
- Controlar las herramientas, materiales y/o repuestos asignados a la unidad vehicular.
- Cumplir con las normas legales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, al igual que el SOAT.
- Apoyar en las actividades propias del Banco de sangre.
- Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
- Establecer las estrategias para el control y la atención con insumos y materiales a los responsables de unidades o áreas.
- Monitorizar el flujo de ingresos y egresos de los insumos y materiales de las diferentes áreas.
- Mantener actualizado el Kardex de almacenamiento.
- Realizar el inventario mensual de insumos, materiales, reactivos y equipos de almacén y de las diferentes áreas del Banco de Sangre.
- Distribuir los materiales e insumos en forma oportuna a las diferentes áreas.
- Cuidar y mantener el prestigio de su unidad y del Banco de sangre, promoviendo la autocrítica y autodisciplina del personal, demostrándose con el buen ejemplo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Profesional Técnico en Mecánica Automotriz de un Centro de Estudios Superiores en mecánica automotriz.

Experiencia

- Tener un mínimo de 02 años de desempeño como chofer.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer licencia de conducir profesional A-2b
- Conocimiento de las reglas, rutas de tránsito y mecánica automotriz.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Poseer record de conductor emitido por el Ministerio de Transporte.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE HEMOTERAPIA Y MEDICINA TRANSFUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	383-385

FUNCIONES BASICAS:

- Realizar la limpieza de los exteriores e interiores del Centro hemodador o Banco de sangre y del manejo de residuos según la normatividad vigente.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Depende indirectamente del Director y directamente del administrador, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con el Médico Asistente y todos los Responsables de las unidades orgánicas del Banco de sangre.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la limpieza de los exteriores e interiores del Centro Hemodador conforme al Manual de Bioseguridad del Banco de Sangre y al Plan Operativo de limpieza y conservación.
- Revisar permanentemente y comunicar cualquier falla en la infraestructura y mobiliario del Centro Hemodador.
- Revisar y comunicar cualquier alteración o deficiencia con las instalaciones eléctricas, fusibles, fluorescentes y otros.
- Ser responsable de la eliminación de residuos sólidos y bio contaminados previamente tratados.
- Realizar la conservación de las áreas verdes.
- Mantener un buen rendimiento y disciplina en su cargo.
- Informar a la Dirección y/o Médico asistente de aquellos hechos que se consideren pertinentes.
- Conocer y ejecutar el Plan de contingencia ante hechos de emergencia en el BSR SM.
- Mostrar un trato respetuoso al público en general.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Cursos de limpieza y manejo de residuos sólidos hospitalarios.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en labores de limpieza institucional.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de organización, trabajo en equipo y coordinación.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externo.

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

OBJETIVOS FUNCIONALES:

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

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD	Nº CAP	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS DE INSUMOS Y DROGAS	386	01	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	Director Ejecutivo
	387	01	Secretaria IV	SP-AP	
			Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria		Director
	388	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	
	389-398	10	Químico Farmacéutico I	SP-ES	
	399	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	400	01	Técnico Administrativo III	SP-AP	
	401-408	08	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	409-410	02	Secretaria I	SP-AP	
	411	01	Artesano I	SP-AP	
	412	01	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	
	413-415	03	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
			Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos		Director
	416	01	Director de Programa Sectorial I	SP-DS	
	417	01	Químico Farmacéutico II	SP-ES	
	418-419	02	Químico Farmacéutico I	SP-ES	
	420	01	Obstetra I	SP-ES	
	421-422	02	Abogado I	SP-ES	
	423	01	Especialista Administrativo I	SP-ES	
	424	01	Contador I	SP-ES	
	425	01	Técnico en Enfermería I	SP-AP	
	426-428	03	Operador PAD I	SP-AP	
	429-431	03	Técnico Administrativo I	SP-AP	
	432-435	04	Técnico de Farmacia I	SP-AP	
	436-439	04	Técnico en Soporte Informático I	SP-AP	
	440	01	Técnico en Computación I	SP-AP	
	441	01	Artesano II	SP-AP	
	442-443	02	Artesano I	SP-AP	
	444	01	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	
	445	01	Auxiliar de farmacia I	SP-AP	
	446-447	02	Trabajador de Servicios II	SP-AP	
	448-451	04	Trabajador de Servicios I	SP-AP	
TOTAL		36			

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	386

FUNCIONES BASICAS:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Regional de Salud de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.de Supervisión y de Representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Titulo profesional de Químico Farmacéutico, de preferencia con estudios de postgrado en Gerencia de Organizaciones de Salud.

Experiencia

- Experiencia en la Dirección de Programas del área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	387

FUNCIONES BASICAS:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, de quien depende directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.de Apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
b. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
c. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
d. Organizar y coordinar reuniones.
e. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
f. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
h. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Oficina.
i. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina, para el normal abastecimiento de la misma.
J. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
k. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
l. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina.
m. Puede corre4ponderle realizar traducciones de uno ó más idiomas.
n. Puede corresponderle utilizar sistemas de computo
o. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria(o) Ejecutiva (o) otorgado por el Ministerio de Educación entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Estudios en computación.

Experiencia

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

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAF
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	388

FUNCIONES BASICAS:

- Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias y normatividad de alcance regional, sobre la fiscalización, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en establecimientos públicos y privados.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. efectuar el diagnóstico referido al registro y autorizaciones de establecimientos farmacéuticos públicos y privados, control y vigilancia sanitaria, así como de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a nivel regional.
b. Elaborar las políticas, estrategias y normas referidas a las autorizaciones de funcionamiento de establecimientos farmacéuticos públicos y privados según sus competencias.
c. Monitorear y evaluar las políticas, normas y estrategias de su competencia.
d. Efectuar el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados, así como de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
e. Promover y vigilar la aplicación de las normas de buenas prácticas de almacenamiento, distribución, transporte, farmacovigilancia y de oficina farmacéutica para productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en establecimientos farmacéuticos públicos y privados de la región.
f. Diseñar, proponer, y difundir investigaciones y estudios relacionados con la eficacia, seguridad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
g. Efectuar las evaluaciones técnicas de los expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes y documentos correspondientes.
h. Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y proponer las sanciones que correspondan según la normatividad sanitaria vigente.
i. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su

competencia.
j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.

Experiencia

- Químico Farmacéutico con 05 años como mínimo en el sector público, que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o actividad que desarrolle.
- Estudios de postgrado en gerencia, política, presupuesto y monitoreo de la gestión sanitaria.
- Capacitación especializada en el área por DIGEMID
- Dominio de office, Visual FoxPro y manejo de base de datos.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Estudios del idioma ingles.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	10	389-398

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar los consumos y stocks de Centros y Puestos de Salud y del Almacén Especializado, para una distribución adecuada y oportuna de medicamentos Estratégicos de las Intervenciones Sanitarias.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos para el sistema integrado de suministro de medicamentos y material e insumo médico quirúrgico (SISMED), a fin de cubrir la demanda de pacientes de Seguro Integral de Salud, Intervenciones Sanitarias.
b. Programar y coordinar los Requerimientos Trimestrales de los Medicamentos Estratégicos.
c. Promover, desarrollar y coordinar acciones de Fármaco vigilancia.
d. Implementar, orientar y difundir en temas de medicamentos.
e. Supervisa y monitorea la operatividad del SISMED.
f. Capacitar, Supervisar y monitorear a los responsables de Farmacia de los Establecimientos de Salud.
g. Vigilar que el sistema y operaciones de almacenamiento aseguren la conservación estabilidad y calidad de los productos.
h. Verificar las especificaciones técnicas de los productos recepcionados en el almacén de productos farmacéuticos y afines y registrarlos en los libros de recepción y en tarjetas de control de fechas de vencimiento.
i. Custodiar y controlar la comercialización de drogas de uso médico sujetas a fiscalización.
j. Reportar reacciones adversas medicamentosas de acuerdo a normas de Fármaco vigilancia.
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	399

FUNCIONES BASICAS:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Lleva el control de los ingresos y egresos de la Dirección Ejecutiva de Medicamento Insumos y Drogas.
b. Llevar el control de la asistencia del personal, e informa al Director Ejecutivo de DIREMID para remitir al área de control de personal de la DIRESA.
c. Realizar el requerimiento de bienes y materiales para el normal funcionamiento y desarrollo de actividades diarias, en coordinación con cada oficina.
d. Brinda soporte administrativo a las diferentes áreas de la dirección para el logro de los objetivos.
e. Mantiene actualizado los inventarios de bienes patrimoniales.
f. Emite documento para el reembolso del SIS.
g. Responsable del control financiero de la farmacia institucional.
h. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

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

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	400

FUNCIONES BASICAS:

- Verificar las especificaciones administrativas de los productos farmacéuticos y afines recepcionados en el almacén de incautaciones y pesquisas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepcionar y almacenar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a las especificaciones de buena conservación.
b. Descarga y empaca el movimiento de cada uno de los productos que se incautan y pesquisan.
c. Participar en la realización periódica de los inventarios selectivos mediante muestreos aleatorios.
d. Elaborar listado de medicamentos incautados y/o pesquisados para la baja y/o destrucción correspondiente.
e. Mantener el registro actualizado de los documentos fuentes que generan las actividades inherentes a la labor del almacén
f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con .el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y US O RACIONAL DE MEDICAMENTOS.		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	8	401- 40

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Llevar el control de inventarios valorizado de los establecimientos de salud.
b. Control valorizado por ventas de productos farmacéuticos contado y crédito.
c. Control de distribución valorizada a los establecimientos de salud.
d. Informar la ejecución del gasto del 10% SISMED.
e. Control valorizado por vencimientos o mermas que afectan el fondo rotatorio.
f. Realiza el control del reembolso por consumo de productos farmacéuticos por ventas crédito.
g. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título técnico en contabilidad, administración o carreras afines.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades contables.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	409

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar la documentación y actividades externas e internas correspondientes a los objetivos de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria. .

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
i. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina.
j. Administrar documentos clasificados.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Estudios en secretariado, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. .

Experiencia

- Dominio en manejo de recursos informáticos, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	410

FUNCIONES BASICAS:

- Organizar la documentación y actividades externas e internas correspondientes a los objetivos de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
f. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
g. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
h. Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
i. Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y/o documentos de la oficina.
j. Administrar documentos clasificados.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Secretaria (o), Ejecutiva (o).

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistemas informáticos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	411

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Humana de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar, supervisar, controlar e informar la correcta prestación de servicios de mantenimiento de infraestructura y equipos, vigilancia y limpieza del local institucional de la DIREMID Loreto.
b. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento de infraestructura y servicios básicos en la institución.
c. Coordinar las labores que realiza con el jefe inmediato en los diferentes turnos y lugares donde se presten servicios.
d. Difundiryhacercumplirlasnormasyprocedimientosdemantenimientoyserviciosgenerales.
e. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivoseinteresespersonalesalosinstitucionalesenelejerciciodesusfunciones.
f. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa

Experiencia

- Experiencia en Labores variadas.

ORGANO DE LINEA
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	412

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de quien depende y quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
b. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
c. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
d. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área.
e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	413-415

FUNCIONES BASICAS:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
b. Ayudar a la confección e instalación de decorados escenográficos.
c. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
d. Arreglar y conservar jardines.
e. Limpiar y lavar vehículos.
f. Operar motores de manejo sencillo.
g. Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.
h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- DS	1	416

FUNCIONES BASICAS:

- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según la normas pertinentes.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas de quien depend directamente y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control.
- De supervisión.
- De representación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Dirigir, Supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según la normas vigentes.
b. Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
c. Implementar y conducir el sistema de seguimientos de precios de medicamentos insumos médico quirúrgico en el sector público y privado de su jurisdicción.
d. Promover, establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
e. Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco-epidemiológicos y la consecuencias médicas, sociales y económicas.
f. Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el sistema Peruano de Farmacovigilancia, en su jurisdicción.
g. Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y producto afines.
h. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud, a través del Comité Farmacológico Regional.

i. Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
j. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centro de información de medicamentos.

k. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas completarias.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Químico Farmacéutico con 03 como mínimo en el sector público que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o actividad que desarrolle.
- Estudios de Post Grado en gestión pública
- Capacitación especializada en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : QUIMICO FARMACEUTICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	417

FUNCIONES BASICAS:

- Dar el apoyo técnico en los diferentes procesos de adquisición de productos farmacéuticos y afines.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos para el sistem integrado de suministro de medicamentos y material e insumo médico quirúrgic (SISMED), a fin de cubrir la demanda de pacientes de Seguro Integral de Salud. Intervenciones Sanitarias y Venta.
b. Programar y coordinar la adquisición de productos farmacéuticos y afines.
c. Programar y coordinar los Requerimientos Trimestrales de los Medicamento Estratégicos.
d. Analizar los consumos y stocks de Centros y Puestos de Salud y del Almacén Especializado, para una distribución adecuada y oportuna de medicamento Estratégicos de las Intervenciones Sanitarias.
e. Promover, desarrollar y coordinar acciones de Fármaco vigilancia.
f. Implementar, orientar y difundir en temas de medicamentos.
g. Realizar charlas educativas sobre Uso Racional de Medicamentos, al personal de salud, estudiantes de ciencias médicas y otros sectores.
h. Integrar el Comité Farmacológico y el Comité de Fármaco vigilancia.
i. Supervisa y monitorea la operatividad del SISMED.
j. Capacitar, Supervisar y monitorear a los responsables de Farmacia de los Establecimientos de Salud.
k. Proponer estrategias para la implementación y monitoreo de Botiquines Comunales e las Comunidades excluidas.
l. Supervisar la laborar del personal profesional y técnico
m. Evaluación del SISMED mediante el uso de indicadores
n. Vigilar que el sistema y operaciones de almacenamiento aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos.

i. Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
j. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centro de información de medicamentos.

k. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas completarias.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Químico Farmacéutico con 03 como mínimo en el sector público que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o actividad que desarrolle.
- Estudios de Post Grado en gestión pública
- Capacitación especializada en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : QUIMICO FARMACEUTICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	417

FUNCIONES BASICAS:

- Dar el apoyo técnico en los diferentes procesos de adquisición de productos farmacéuticos y afines.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Programar anualmente las necesidades de productos farmacéuticos para el sistema integrado de suministro de medicamentos y material e insumo médico quirúrgico (SISMED), a fin de cubrir la demanda de pacientes de Seguro Integral de Salud, Intervenciones Sanitarias y Venta.
b. Programar y coordinar la adquisición de productos farmacéuticos y afines.
c. Programar y coordinar los Requerimientos Trimestrales de los Medicamentos Estratégicos.
d. Analizar los consumos y stocks de Centros y Puestos de Salud y del Almacén Especializado, para una distribución adecuada y oportuna de medicamentos Estratégicos de las Intervenciones Sanitarias.
e. Promover, desarrollar y coordinar acciones de Fármaco vigilancia.
f. Implementar, orientar y difundir en temas de medicamentos.
g. Realizar charlas educativas sobre Uso Racional de Medicamentos, al personal de salud estudiantes de ciencias médicas y otros sectores.
h. Integrar el Comité Farmacológico y el Comité de Fármaco vigilancia.
i. Supervisa y monitorea la operatividad del SISMED.
j. Capacitar, Supervisar y monitorear a los responsables de Farmacia de los Establecimientos de Salud.
k. Proponer estrategias para la implementación y monitoreo de Botiquines Comunales en las Comunidades excluidas.
l. Supervisar la laborar del personal profesional y técnico
m. Evaluación del SISMED mediante el uso de indicadores
n. Vigilar que el sistema y operaciones de almacenamiento aseguren la conservación estabilidad y calidad de los productos.

o. Verificar las especificaciones técnicas de los productos recepcionados en el almacén de productos farmacéuticos y afines y registrarlos en los libros de recepción y en tarjetas de control de fechas de vencimiento.
p. Custodiar y controlar la comercialización de drogas de uso médico sujetas a fiscalización.
q. Reportar reacciones adversas medicamentosas de acuerdo a normas de Fármaco vigilancia.
r. Identificar los productos fotosensibles a la humedad, temperatura y productos que requieren refrigeración.
s. Mantener actualizado los libros de control que determina el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
t. Verificar las especificaciones técnicas de los productos de devoluciones procedentes de establecimientos de salud.
u. Determinar periódicamente las existencias máximas y mínimas de los productos farmacéuticos y afines y notificar los productos que han llegado a su punto de reposición.
v. Define la periodicidad de la realización de los inventarios selectivos mediante muestreos aleatorios.
w. Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia
x. Coordinar e informar periódicamente a la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
y. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
z. Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines asegure su conservación, estabilidad y calidad de los productos y para el caso de productos controlados su seguridad.
aa. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético y edulcorante, recurso terapéutico natural así como de otros productos farmacéuticos y afines que se expendan.
bb .Verificar las especificaciones técnicas de los productos recepcionados del almacén de productos farmacéuticos y afines.
cc. Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y auxiliar en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio.
dd Mantener actualizado el libro de recetas, de control de drogas y de ocurrencias.
ee. Reportar reacciones adversas medicamentosas de acuerdo a normas de Fármaco vigilancia.
ff. Ofrecer al usuario alternativas de medicamentos.
gg.Define la periodicidad la realización de los inventarios selectivos mediante muestreos aleatorios.
hh. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	2	418-419

FUNCIONES BASICAS:

- Dar el apoyo técnico en los diferentes procesos de adquisición de product farmacéuticos y afines.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a qui reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Verificar las especificaciones técnicas de los productos recepcionados, registrar e informa oportunamente coordinando permanentemente con distribución.
b. Lleva control de las órdenes de compra atendidas y pendientes de entrega presentan informes mensuales.
c. Distribuye el trabajo de atención de pedidos dentro del personal a cargo.
d. Interna los productos conforme con el visto bueno del responsable del Almacén.
e. Recepciona y da conformidad de los biológicos remitidos por el nivel central.
f. Lleva control de inventarios.
g. Mantiene actualizada el movimiento de biológicos en el software SISMED.
h. Coordina permanentemente con el responsable de Distribución de Estratégicos.
i. Asegura que la cadena no se rompa.
j. Opera el computador para la fase de producción diario con el programa SISMED.
k. Mantener el registro actualizado de usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos
l. Asegurar que la información sea exacta oportuna, fidedigna, valida, completa y objetiva.
m. Elaborar cotizaciones, guías por transferencias, pecosas, boletas y facturas.
n. Mantener actualizado las lista de precios.
o. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
p. Solicitar la catalogación de productos nuevos.
q. Procesar los pedidos de los diferentes establecimientos aprobados por el área de Distribución.
r. Analiza la base de datos SISMED de los medicamentos estratégicos.
s. Coordina con los diferentes responsables de las estrategias a nivel regional y establecimientos.
t. Mantiene informado a la Dirección de Acceso, sobre el abastecimiento de medicamentos

estratégicos en la región.

u. Monitoriza el avance del abastecimiento de nivel central, de acuerdo a lo programado.
v. Monitoriza el avance de la distribución mensual por el almacén, implementando estrategias de monitoreo a nivel centros y puestos de salud.
w. Aprueba los pedidos de los establecimientos de salud.
x. Solicita el pedido por el consumo de los medicamentos estratégicos en el SIGA, para la emisión de la pecosa correspondiente.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Obstetra I	Nº DE CARGOS	Nº CAI
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	420

FUNCIONES BASICAS:

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participaci n comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipios y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con su jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones organizaciones en el área de su competencia.
c. Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud.
d. Planificar y ejecutar campañas en favor del niño por nacer y maternidad saludable.
e. Planificar y ejecutar campañas en Salud reproductiva y planificación familiar con enfoque de Promoción de la Salud.
f. Orientar los estudios de investigación específica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
g. Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de s competencia.
h. Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
i. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Obstetra

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTOVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	423

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar, evaluar expedientes y emitir informes técnicos correspondientes a autorizaciones sanitarias de los establecimientos de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realiza el requerimiento de bienes y materiales para el normal funcionamiento y/o desarrollo de actividades diarias, en coordinación con cada oficina.
b. Lleva el control de los ingresos y egresos del fondo rotatorio.
c. Brinda soporte administrativo a las diferentes áreas de la dirección para el logro de los objetivos.
d. Mantiene actualizado los inventarios de bienes patrimoniales.
e. Emite documento para solicitar el reembolso del SIS.
f. Responsable del control financiero de la Farmacia Institucional.
g. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	424

FUNCIONES BASICAS:

- Realizar el control de Ingresos y Gastos Presupuéstales, verificando la correcta aplicación de Partidas Genéricas y Específicas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el control de los depósitos en la cuenta corriente de fondo rotatorio por fondos recaudados por concepto de venta de productos farmacéuticos y afines de los establecimientos de salud y de la Farmacia Institucional.
b. Realizar liquidaciones de los porcentajes asignados para gastos administrativos insolvencias a fin de ser tramitados a la Dirección de Economía.
c. Supervisar en las rendiciones de cuenta, que los recursos generados del fondo rotatorio para gastos administrativos deben ser utilizados exclusivamente en gastos vinculados al SISMED. Verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas
d. Realizar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobres las actividades realizadas
e. Asesorar en el campo de su competencia
f. Preparar Informes Técnicos sobre el movimiento Contable – Financiero, efectuar Conciliaciones Bancarias.
g. Formular Balances del Movimiento Contables.
h. Revisar y liquidar documentos contables.
i. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
j. Interpretar Cuadros Estadísticos Contables y de Costos.
k. Asesorar en el campo de su competencia.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Contador Público.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades Contables.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTOVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	423

FUNCIONES BASICAS:

- Analizar, evaluar expedientes y emitir informes técnicos correspondientes a autorizaciones sanitarias de los establecimientos de salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realiza el requerimiento de bienes y materiales para el normal funcionamiento y/o desarrollo de actividades diarias, en coordinación con cada oficina.
b. Lleva el control de los ingresos y egresos del fondo rotatorio.
c. Brinda soporte administrativo a las diferentes áreas de la dirección para el logro de los objetivos.
d. Mantiene actualizado los inventarios de bienes patrimoniales.
e. Emite documento para solicitar el reembolso del SIS.
f. Responsable del control financiero de la Farmacia Institucional.
g. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- ES	1	424

FUNCIONES BASICAS:

- Realizar el control de Ingresos y Gastos Presupuéstales, verificando la correcta aplicación de Partidas Genéricas y Específicas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Realizar el control de los depósitos en la cuenta corriente de fondo rotatorio por fondos recaudados por concepto de venta de productos farmacéuticos y afines de los establecimientos de salud y de la Farmacia Institucional.
b. Realizar liquidaciones de los porcentajes asignados para gastos administrativos e insolvencias a fin de ser tramitados a la Dirección de Economía.
c. Supervisar en las rendiciones de cuenta, que los recursos generados del fondo rotatorio para gastos administrativos deben ser utilizados exclusivamente en gastos vinculados al SISMED. Verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas
d. Realizar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobres las actividades realizadas.
e. Asesorar en el campo de su competencia
f. Preparar Informes Técnicos sobre el movimiento Contable – Financiero, efectuar Conciliaciones Bancarias.
g. Formular Balances del Movimiento Contables.
h. Revisar y liquidar documentos contables.
i. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
j. Interpretar Cuadros Estadísticos Contables y de Costos.
k. Asesorar en el campo de su competencia.
l. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título de Contador Público.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades Contables.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	429-431

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
b. las áreas de los sistemas administrativos.
c. Coordinar actividades administrativas sencillas.
d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
e. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
f. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
h. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico de Farmacia I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	4	432-435

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de labores técnicas en la preparación y distribución de productc farmacológicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Accesos y Uso Racional de Medicamentos, de quien depende reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
b. Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y elaborar pedidos par mantener las existencias.
c. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
d. Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
e. Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISME según área asignada.
f. Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una adecuada renovación del stock.
g. Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
h. Recibirydistribuirdocumentosymaterialesengeneral,trasladaryacomodar mueble empacar mercaderías y otros.
i. Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuenta documentada.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	3	429-431

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
b. las áreas de los sistemas administrativos.
c. Coordinar actividades administrativas sencillas.
d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
e. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
f. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
h. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico de Farmacia I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	4	432-435

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de labores técnicas en la preparación y distribución de producto farmacológicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Accesos y Uso Racional de Medicamentos, de quien depende reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
b. Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
c. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
d. Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos.
e. Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED según área asignada.
f. Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una adecuada renovación del stock.
g. Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
h. Recibirydistribuirdocumentosymaterialesengeneral,trasladaryacomodar mueble empacar mercaderías y otros.
i. Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuenta documentada.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	441

FUNCIONES BASICAS:

- Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas en artesanía.
b. Realizar trabajos variados de ebanistería.
c. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
d. Diseñar y fabricar empuñadoras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.
e. Efectuar trazado o diseños de patrones para prendas y hacer el corte de los mismos.
f. Realizar trabajos de pintura al duco en carrocerías y similares.
g. Calcular costes de material a utilizar.
h. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
i. Presentar informes o presupuestos de los trabajos a realizar.
j. Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria técnica completa.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	442-443

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades variadas de artesanía

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a qui reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
b. Realizar labores de carpintería metálicas y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
c. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras ladrillo y/o cemento.
d. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
e. Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
f. Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
g. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
h. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa

Experiencia

- Experiencia en Labores variadas.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	441

FUNCIONES BASICAS:

- Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas en artesanía.
b. Realizar trabajos variados de ebanistería.
c. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
d. Diseñar y fabricar empuñadoras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.
e. Efectuar trazado o diseños de patrones para prendas y hacer el corte de los mismos.
f. Realizar trabajos de pintura al duco en carrocerías y similares.
g. Calcular costes de material a utilizar.
h. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
i. Presentar informes o presupuestos de los trabajos a realizar.
j. Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
k. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción Secundaria técnica completa.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Artesano I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	442-443

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades variadas de artesanía

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a qui reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
b. Realizar labores de carpintería metálicas y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
c. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
d. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
e. Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
f. Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
g. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
h. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa

Experiencia

- Experiencia en Labores variadas.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMO Y DROGA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	444

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos de quien depende y a quien reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
b. Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
c. Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
d. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Farmacia I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	1	445

FUNCIONES BASICAS:

- Ejecución de labores auxiliares en la preparación y distribución de productos farmacológicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Accesos y Uso Racional de Medicamentos, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De prevención.
- De cumplimiento.
- De apoyo.

V°B° Oficina Asesoría Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
b. Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.
c. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.
d. Preparar pedidos, según documentos: Guía de Remisión y/o Pecosa de medicamentos
e. Controlar los Ingresos y Egresos de medicamentos, mediante el sistema de SISMED, según área asignada.
f. Realizar el inventario físico de manera periódica, de todos los medicamentos para facilitar una adecuada renovación del stock.
g. Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos.
h. Recibirydistribuirdocumentosymaterialesengeneral,trasladaryacomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
i. Puede corresponderle valorizar medicinas y rendir cuenta documentada.
j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	2	446-447

FUNCIONES BASICAS:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Accesos y Uso Racional de Medicamentos, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
b. Ayudar a la confección e instalación de decorados escenográficos.
b. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
c. Arreglar y conservar jardines.
d. Limpiar y lavar vehículos.
e. Operar motores de manejo sencillo.
f. Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.

ORGANO DE LINEA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		
CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios I	Nº DE CARGOS	Nº CAI
CARGO CLASIFICADO : SP- AP	4	448-45

FUNCIONES BASICAS:

- Custodiar locales, oficinas., equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del loc

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

- Con el Director de Accesos y Uso Racional de Medicamentos, de quien depende y reporta sus acciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De cumplimiento.
- De apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
b. Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir accidentes.
c. Velar por la estética y aseo de los ambientes.
d. Cuidar por el equipo y los materiales que se le provee para el ejercicio de sus actividades.
e. Barrer, baldear y encerar los ambientes administrativos, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas.
f. Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.
g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en el área.