

UNIDAD EJECUTORA
RED DE SALUD DE
SAN FRANCISCO

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

RED DE SALUD
SAN FRANCISCO

AYNA, SAN FRANCISCO - 2014



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Jr. La Mar N°203 – Sector Palmeras
TELEFAX N°315103



Resolución Directoral

Nº. 1155 -2014- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSF-DE.

Ayna, San Francisco, de 16 JUN. 2014 del 2014.

VISTOS; el Memorando N°.220-2014-GRA/DIRESA/UERSSF/DA y documentos que obran como sustento para proyectar la Resolución Directoral de **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, y;

CONSIDERANDO:

Que, por resolución Ejecutiva Regional N°.788-2012 –GRA/PRES, se crea la Unidad Ejecutora 408-Red de Salud San Francisco, con autonomía económica y administrativa y en el marco de los lineamientos de política de salud, viene promoviendo y facilitando al acceso oportuno, adecuado y de calidad a los servicios de salud por parte de la población y de los más necesitados para mejorar su calidad de vida;

Que, el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud en su **Artículo 15, expresa: El Proceso Organización** tiene por objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales. Siendo el titular de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien debe diseñarlo, rediseñarlo y mejorarlo continuamente, cuyo objetivo funcional es lograr identificar las oportunidades de mejora de la organización, asimismo crear y normar los modelos organizacionales y lograr la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo de las dependencias del Sector Salud;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, estando de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF por parte de las Entidades de la Administración Pública y sus Concordancias y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N°.0133-2014-GRA/PRES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, de la

Dirección Regional de Salud Ayacucho, conforme a los documentos adjuntos (01 anillado) los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTAR en todos los servicios y Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco.

ARTICULO TERCERO: Transcribir la presente Resolución a las instancias correspondientes previa las formalidades de Ley, para los fines consiguientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
U.E. RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Med. CARLOS CALDERON MORENO
DIRECTOR EJECUTIVO



CACM/DIR UERSSF.
JVR/ADM.
MDPAL/RR.HH
Fiv.

INDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

➤ ÓRGANO DE DIRECCIÓN

▪ DIRECCIÓN EJECUTIVA

➤ ÓRGANO DE CONTROL

▪ OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

➤ ÓRGANO DE ASESORÍA

▪ OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

➤ ÓRGANO DE APOYO

▪ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

▪ UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

▪ UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

▪ UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

➤ ÓRGANOS DE LÍNEA

▪ DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

▪ MICRORED ANCO

▪ MICRORED AYNA

▪ MICRORED SIVIA

➤ ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

▪ HOSPITAL DE APOYO DE SAN FRANCISCO

▪ HOSPITAL DE APOYO DE SIVIA

CAPITULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS

CAPITULO I
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF



000003

OBJETIVO:

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como campo de aplicación sobre los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, abarcando la Sede Central Administrativa en Ayna, los Hospitales de Apoyo de San Francisco y Sivia y los establecimientos de salud encontrados dentro del distrito de Canayre, Sivia y Llochegua de la Provincia de Huanta, y distrito de Ayna, Samugari, Anchiuay, parte del distrito de Anco y Chungui de la Provincia de La Mar.



CAPITULO II
BASE LEGAL



000005

BASE LEGAL:

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657; modificado por los D.S. N° 007 y 023-2006-SA.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.
- Ley N° 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- D.L. N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- D.L. N° 2009, que autoriza la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.
- D.S. N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de las Redes de Salud.
- Resolución Directoral N° 419-92-SA-P que aprueba los Manuales Normativos de Personal.



CAPITULO III CRITERIOS DEL DISEÑO



000007

CRITERIOS DEL DISEÑO:

La Institución tomó en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

- a. El Manual de Organización y Funciones MOF detalla la organización y funciones de los cargos de sus unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
- b. En el Manual de Organización y Funciones MOF no se ha creado cargos ni puestos de trabajo adicionales ni modificado los establecidos oficialmente en los Cuadros de Asignación de Personal del año 2012 el cual a la fecha sigue vigente.
- c. En la redacción de las funciones de los cargos se ha tomado en cuenta lo siguiente:
 - El lenguaje claro, sencillo y breve.
 - La acción, el asunto sobre el que trata la acción, el ámbito formal del asunto, y por último el propósito, fin u objeto de la función.
 - En las Unidad Orgánica que existen cargos con igual denominación y funciones similares, se plasmó en el MOF una sola ficha de descripción de funciones y se anotó en el recuadro respectivo el total de dichos cargos.
- d. Para establecer los requisitos mínimos exigibles de los cargos se tuvo cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, adicionándose otros de acuerdo a las necesidades propias de la institución. Se establecieron además capacidades, habilidades y aptitudes que identifiquen y fortalezcan la cultura organizacional.



000008

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA Y
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y
FUNCIONAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1 Dirección Ejecutiva

2. ÓRGANO DE CONTROL

2.1 Oficina de Control Institucional

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

3.1 Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

4. ÓRGANOS DE APOYO

4.1 *Oficina de Administración.*

4.1.1 *Unidad de Recursos Humanos*

4.1.2 *Unidad de Contabilidad y Tesorería*

4.1.3 *Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares*

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Oficina de Salud Pública

5.2 Microred Anco

5.3 Microred Ayna

5.4 Microred Sivia

6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

6.1 Hospital de Apoyo Sivia

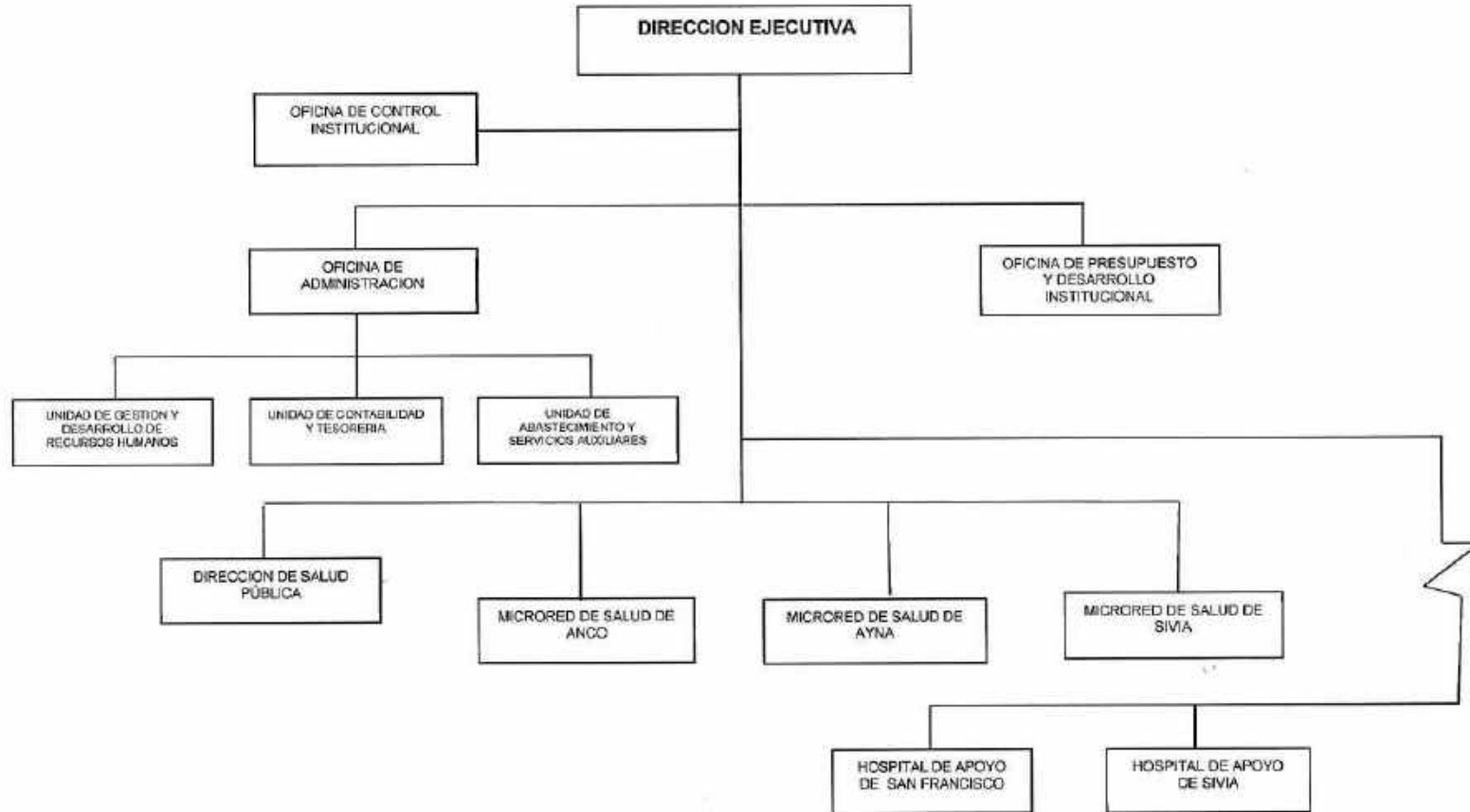
6.2 Hospital de Apoyo San Francisco

Equipo de Gestión Ampliado, compuesta por los jefes de micro red que establecen y legitiman los lineamientos de acción de su competencia.

Comité Especial Permanente, encargado de conducir los Procesos de Selección.



000010



000011



CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS



000012

ENTIDAD : DIRECCION DE RED DE SALUD SAN FRANCISCO									
SECTOR : SALUD									
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE DIRECCION								
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA
2	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	0	1	1	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL								
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
5	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1				1	
TOTAL ÓRGANO				3	0	0	0	3	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ASESORIA								
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
6	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
7	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	SP-ES	1	0			1	
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
9	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	SP-AP	1	0			1	
10	TECNICO ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	0			1	
11	OPERADOR PAD I	T2-05-695-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL ÓRGANO				6	0	0	0	6	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO								
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
012	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA
013	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1				1	
TOTAL ÓRGANO				2	1	0	1	1	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION								
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
014	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
015	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL ÓRGANO				2	2	1	1	0	



000013

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		OFICINA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
016	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
017	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES	1	0			1	
018	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES	1	0			1	
019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1				1	
020	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1	1			
021	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	2	1	3	

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		OFICINA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
022	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1				1	
024	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1	1			
025	OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1	1			
026	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1				1	
027	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1	1			
028	OPERADOR DE RADIO I	A2-10-590-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	4	1	2	

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIRECCION DE SALUD PUBLICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
029	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0			1	CONFIANZA
030	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	SP-ES	1	0			1	
031	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0			1	
032	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	0			1	
033	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0			1	
034	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	0			1	
035	TECNICO ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL ÓRGANO				7	0	0	0	7	

TOTAL SEDE ADMINISTRATIVA SAN FRANCISCO

35 12 7 5 23



000014

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED ANCO						
I.1									
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
036	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-895-1	SP-EJ	1	0	0	0	1	CONFIANZA
037 - 040	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	4	1	0	1	3	
041 - 053	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	13	3	3	0	10	
054 - 065	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	12	4	4	0	8	
066 - 67	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	2	0	0	0	2	
068 - 69	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	2	1	1	0	1	
070	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0	0	0	1	
071 - 086	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	16	12	11	1	4	
087	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1	0	0	
088	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	0	0	0	1	
089	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1	0	0	
090 -	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	0	1	0	
091 - 094	TECNICO SANITARIO I	T5-5A-845-1	SP-AP	4	4	4	0	0	
095	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1	0	0	0	1	
TOTAL CENTRO DE SALUD				60	28	25	3	32	

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED DE AYNA							
I.1										
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
096	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-895-1	SP-EJ	1	0	0	0	1	CONFIANZA	
097 - 101	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	5	1	1	0	4		
102 - 111	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	10	4	4	0	6		
112 - 119	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	8	3	3	0	5		
120	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	0	0	0	1		
121 - 122	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	2	1	1	0	1		
123	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0	0	0	1		
124 - 137	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	14	10	10	0	4		
138 - 143	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	6	6	6	0	0		
144 - 145	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2	2	0	0		
146	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1	0	0		
147 - 148	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	2	1	1	0	1		
TOTAL CENTRO DE SALUD				53	29	29	0	24		

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED DE SIVIA							
I.1										
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
149 - 150	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	0	1		
151 - 168	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	18	3	3	0	15		
169 - 172	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	4	1	0	1	3		
173	CIRUJANO DENTISTA	P3-50-215-1	SP-ES	1	0	0	0	1		
174	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	1	0	0		
175 - 194	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	20	17	16	1	3		
195 - 197	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	3	1	1	0	2		
198 - 202	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	5	5	4	1	0		
203	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1	0	0		
204	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A2-05-870-1	SP-AP	1	0	0	0	1		
205	AUXILIARE DE ENFERMERIA II	A4-50-845-1	SP-AP	1	1	1	0	0		
TOTAL CENTRO DE SALUD				57	31	28	3	26		



000015

ENTIDAD	: HOSPITAL DE SAN FRANCISCO								
SECTOR	: SALUD								
DENOMINACION DEL ORGANO :			ORGANO DE DIRECCION						
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIRECCION DEL HOSPITAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
206	DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-05-280-2	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA
207	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	0	1	1	
DENOMINACION DEL ORGANO :			UNIDAD DE APOYO						
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
208	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
209	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	0			1	
210	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1			
211	ARTESANO I	T2-30-080-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANO :			UNIDAD DE APOYO						
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
212	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
213 - 214	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	2	1	1		1	
215	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANO :			UNIDAD DE APOYO						
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
216	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
217	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
218	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANO :			UNIDAD DE ASESORIA						
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
219	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0			1	CONFIANZA
220	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
221	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANO :			UNIDAD DE ASESORIA						
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
222	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
223	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	0			1	
224	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	



000016

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
225	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	1			
226	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		1		
227	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	2	1	0	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE MEDICINA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
228	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1	1			
229 - 231	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3				3	
232	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1				1	
233	ENFERMERA III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1	1			
234 - 236	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	2	2		1	
237	TECNICO EN ENFERMERIA III	T6-50-757-3	SP-AP	1	1	1			
238 - 240	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	3	2	2		1	
241	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	8	8	0	6	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CIRUGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
242 - 243	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
244 - 246	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	2	2		1	
247 - 248	TECNICO EN ENFERMERIA I	A4-50-757-1	SP-AP	2	1	1		1	
249	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	5	5	0	3	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
250	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
251	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	1			
252	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE PEDIATRIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
253 - 255	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3	1	1		2	
256 - 258	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	1	1		2	
259	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1	1			
260 - 261	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	2	1	1		1	
262	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1			
263	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	6	6	0	5	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
264 - 265	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
266	OBSTETRIZ III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		1		
267	OBSTETRIZ IV	P6-50-540-4	SP-ES	1	1		1		
268 - 271	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	4	4	3	1		



000017

272	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1	1				
273	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1					1	
274	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	0				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	8	5	3	3		

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
275	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		1		
276	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	1	1	0	

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
277	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	0			2	
279 - 281	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	1	1		2	
282 - 283	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	2	1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	2	2	0	5	

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
284	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	SP-ES	1	1	1			
285	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	2				2	
287	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	1	0	3	

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
288	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
289 - 291	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	3	3	2	1		
292	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-850-1	SP-ES	1	1	1			
293	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1				1	
294	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1				1	
295	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1	1	1			
296	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2	SP-AP	1				1	
297	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1			
298	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1	1			
299	AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	7	6	1	5	

TOTAL HOSPITAL DE SAN FRANCISCO

94 50 43 7 44

ENTIDAD: HOSPITAL DE APOYO SIVIA
SECTOR : SALUD

ORGANO DE DIRECCION

DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION DEL HOSPITAL

I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
300	DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-05-280-2	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
301	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	0	0	2	



000018

DENOMINACION DEL ORGANISMO :		UNIDAD DE APOYO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
302	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
303	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	1			
304	SECRETARIA I	T1-05-875-1	SP-AP	1				1	
305	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1			
306	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1			
307	ARTESANO III	T4-30-060-3	SP-AP	1	1	1			
308	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	5	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANISMO :		UNIDAD DE APOYO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO ESTADISTICA E INFORMATICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
309	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
310	OPERADOR PAD I	T2-05-695-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0	1	
DENOMINACION DEL ORGANISMO :		UNIDAD DE APOYO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
311	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
312	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1				1	
313	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANISMO :		UNIDAD DE ASESORIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
314	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
315	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1				1	
316	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	
DENOMINACION DEL ORGANISMO :		UNIDAD DE ASESORIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
317	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
318	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
319	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	
DENOMINACION DEL ORGANISMO :		ORGANO DE LINEA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
320	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
321	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	1			
322	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	2	0	1	



000019

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
323	324 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
325	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1				1	
326	ENFERMERA IV	P6-50-325-4	SP-ES	1	1	1			
327	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	3	0	2	

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
328	329 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	0				2
330	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0				1
331	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	1	0	3	

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
332	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	0				1
333	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0				1
334	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	0	1	2	

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
335	336 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2					2
337	OBSTETRIZ II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		1		
338	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1					1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	0	1	3	

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
339	340 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2					2
341	ENFERMERA II	P4-50-325-2	SP-ES	1					1
342	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1					1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	0	0	4	

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
343	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0				1
344	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	0				1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	0	0	2	



000020

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
345	MEDICO I	P3-60-525-1	SP-ES	1				1	
346	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1				1	
347	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-60-757-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
348	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	SP-ES	1	1	1			
349	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1				1	
350	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-60-757-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
351	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	1			
352	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1				1	
353	TEC.ESPECIALISTA EN RAYOS X I	LEY 23728	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
354	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1				1	
355	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1				1	
358	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	
TOTAL HOSPITAL DE SIVIA				57	17	15	2	40	
TOTAL RED DE SAN FRANCISCO				356	167	146	21	189	



000021

CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

- OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ECON. JAVIER VELARDE RONDINEL



000022

CAPITULO VI
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS
CARGOS



000023

ORGANO DE DIRECCION

DIRECCIÓN EJECUTIVA



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

I.		ORGANO DE DIRECCION							
I.1		DIRECCION EJECUTIVA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA
2	SECRETARIA I	T1-05-875-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	0	1	1	



000024



Manual de Organización y Funciones

Pág.

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2 / SP-DS

001

001-FP

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir a la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos tanto sanitarios como administrativos en su ámbito geográfico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, ante quienes da cuenta de su gestión.
- Supervisa a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas:

- Entidades y organizaciones públicas y privadas del sector entre otras entidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

El/la Director(a) Ejecutivo(a), es el (la) funcionario(a) de más alta jerarquía en la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir y representar legalmente a la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- b. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos que le compete resolver, según atribuciones inherentes a la misma. Resuelve en jerarquía y última instancia administrativa las resoluciones que expiden sus órganos de menor jerarquía.
- c. Presidir las reuniones del Equipo de Gestión Ampliado.
- d. Autorizar la movilización parcial o total en la jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y desastres.
- e. Disponer las acciones preventivo-promocionales 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 de salud en su jurisdicción.
- f. 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 del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Vigilar el cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos institucionales y funciones en su ámbito geográfico.
- 4.2 Velar por la correcta aplicación de la Política sectorial de Salud y Asistencia Social.
- 4.3 Orientar los actos administrativos correspondientes a las acciones desconcentradas del gobierno de acuerdo a la realidad de su ámbito administrativo.



000025

- 4.4 Establecer las prioridades de acuerdo a la realidad socio-sanitaria de su ámbito, ejecutando las acciones necesarias para proteger al grupo más necesitado y vulnerable.
- 4.5 Promover la participación activa de la comunidad en la identificación y priorización de los problemas de salud en la jurisdicción.
- 4.6 Programar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la formulación del Plan Operativo Institucional de acuerdo las políticas pertinentes del sector.
- 4.7 Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud en apoyo al desarrollo de la comunidad.
- 4.8 Coordinar con otros sectores públicos y privados las acciones de salud que se ejecutan en su jurisdicción ejerciendo el rol rector del Ministerio de Salud.
- 4.9 Establecer los mecanismos de articulación intersectorial que los programas de salud requieran dentro del desarrollo local.
- 4.10 Organizar e implementar el sistema de servicios de salud de acuerdo a los niveles de atención a la comunidad.
- 4.11 Adecuar y facilitar la aplicación descentralizada de los sistemas administrativos que permitan la utilización plena y control efectivo en manejo de todos los recursos humanos, financieros y materiales.
- 4.12 Programar el desarrollo de los recursos humanos de acuerdo a prioridades de capacitación, adiestramiento y motivación.
- 4.13 Ejecutar y adecuar normas, procedimientos y dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud, evaluar su impacto, proponer su modificación, sustitución o supresión; cuando sea el caso.
- 4.14 Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales; y presentar la información administrativa y contable-financiera en los plazos establecidos.
- 4.15 Convocar periódicamente a los responsables de la administración de salud de su jurisdicción, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.16 Estudiar y aprobar normas y directivas internas para la ejecución de gastos en la UERSSAF.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:




- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado en ciencias de la Salud.
- Especialización y estudios de Post Grado en Gestión Pública o afines.

Experiencia:

- Amplia experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el sector salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad para Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo, análisis y la toma de decisiones.
- Capacidad Organizativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1 / SP-AP	001	002-P
SECRETARIA		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinación, actualización, custodia y archivo de los documentos de la Dirección Ejecutiva, y coordinación de actividades con la DIRESA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- Coordina con las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas:

- Con dependencias públicas y privadas del sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Coordinar, apoyar al Director Ejecutivo.
- Velar por los materiales y equipos de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Actualizar en el sistema y archivar los documentos que ingresan a nivel de la UERSSAF.
- 4.2 Codificar los documentos que ingresan de la UERSSAF de acuerdo a la oficina a la que pertenecen y al año correspondiente.
- 4.3 Proponer planes de mejora del sistema de registro de archivos, a nivel de la UERSSAF.
- 4.4 Atención a las solicitudes de los interesados y proporcionar oportunamente.
- 4.5 Efectuar el requerimiento de útiles de escritorio y artículos para su buen funcionamiento.
- 4.6 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
- 4.7 Controlar, custodiar y verificar que el archivo se encuentre en perfectas condiciones.
- 4.8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones para realizar.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:



- Título de Secretaria Ejecutiva y/o técnico administrativo reconocido por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

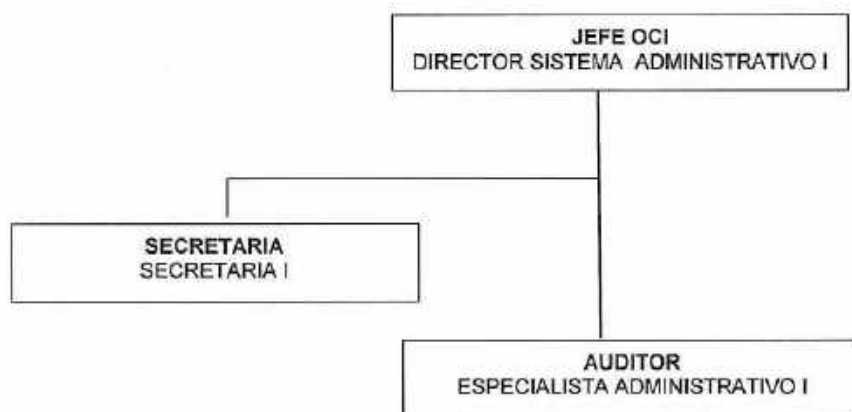
- Capacitación especializada en sistema de manejo y procedimiento de archivo.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE CONTROL					
L1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
5	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1				1	
TOTAL ÓRGANO				3	0	0	0	3	



000028



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1/ SP-DS

001

003-FP

JEFE OCI

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación de las Normas Técnicas para el personal en general y conducir coordinadamente la marcha de la Oficina, teniendo en cuenta las Leyes y Normas del Sistema Nacional de Control, Ejecutar las Actividades del Plan Operativo de Control presentando a la superioridad los informes correspondientes técnico de la Oficina de control institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Reporta Informes de Control al Director de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- Tiene relación de coordinación con los jefes de las oficinas de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Oficina Ejecutiva de Control institucional de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Oficina Ejecutiva de Control del Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar al Órgano de Control Institucional ante las dependencias públicas y privadas del ámbito Regional.
- Mantener la coordinación permanente con el Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Formular y Dirigir La Elaboración del Plan Anual de Control de Auditoría de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.2 Ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría.
- 4.3 Promover el correcto uso de los recursos y bienes en el ámbito de Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados en cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad.
- 4.4 Recomendar al Director/a Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, el cumplimiento de las Normas, Lineamientos y Procedimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 Realizar exámenes especiales de auditorías programadas y no programadas en el ámbito de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.6 Realizar acciones de Control; aplicando las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control.
- 4.7 Revisar los informes resultantes de las Acciones de Control, aprobar y elevar a la Instancia superior para su implementación de las recomendaciones.
- 4.8 Efectuar el seguimiento de la implementación de medidas correctivas de las Acciones de Control practicadas en la entidad, para la superación de las deficiencias encontradas dentro de los plazos y formas previstas.
- 4.9 Verificar las denuncias relacionadas con la administración de los recursos asignados a la entidad y



000029

recomendar medidas correctivas.

4.10 Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.

4.11 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas Nacional de Control y Sistemas Administrativos.

4.12 Otras funciones que le asigne La Contraloría General de la República y la Oficina Ejecutiva de Control Institucional de la DIRESA.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional universitario, Colegiado y habilitado en Ciencias Administrativas o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad para Trabajo en equipo
- Capacidad analítica.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000030



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1 / SP-ES

001

004-P

AUDITOR

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecuta la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control para la UERSSAF y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de su función al jefe de la oficina.
- Con las Unidades orgánicas de la UERSSAF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecuta y evalúa las acciones de control de la normatividad técnica en Salud, establecidas en el Plan Anual de Control, así como las requeridas por la Contraloría General de la República o el Titular de la entidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades de Control Técnico Financiero y Contable de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco (UERSSAF).
- 4.2 Proponer las Normas, Procedimientos, Disposiciones de Control Contable en la UERSSAF.
- 4.3 Informar a las Unidades Orgánicas de la UERSSAF, para llevar a cabo las acciones y actividades de control programadas.
- 4.4 Ejecutar los procedimientos generales y específicos previstos en el Programa de Auditoria; elaborar los papeles de trabajo y obtener las evidencias suficientes para cohesionar los hallazgos.
- 4.5 Evaluar la consistencia de los criterios que sustentan los hallazgos y observaciones que formulan los auditores como resultado de las acciones de control; así como determinar el tipo de responsabilidad que se atribuye a los comprendidos en los informes resultantes de las Acciones de Control.
- 4.6 Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las funciones de los diferentes procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.
- 4.7 Recomendar las Medidas Correctivas que sean necesarias como consecuencia de los Exámenes Especiales efectuados en la UERSSAF.
- 4.8 Coordinar la ejecución de las Acciones y Actividades de Control; y la aplicación correcta de la normatividad del Sistema Nacional de Control en la Ejecución de las Auditorias y Exámenes Especiales.
- 4.9 Evaluar el Control Interno y la eficiencia Institucional de las dependencias y las entidades Administrativas que conforman la UERSSAF, en lo relacionado con el Control de Gestión.
- 4.10 Verificar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control practicadas en la entidad, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstos.
- 4.11 Elaborar procedimientos técnicos y directivas de verificación.
- 4.12 Procesar y elaborar informes, hojas informativas y hojas de recomendaciones sobre expedientes de quejas, denuncias y reclamos.
- 4.13 Coordinar con el Director de la Oficina Control Institucional, la formulación y Ejecución del Plan Anual de Control de la UERSSAF.
- 4.14 Proponer al Jefe de la Oficina de Control Institucional la conformación de las Comisiones de Auditoria y de Equipos de Trabajo de la Oficina.



- 4.15 Participar como veedor en los procesos de selección y otros.
- 4.16 Capacitación permanente concerniente a los diferentes Sistemas Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:



- Título profesional universitario, colegiado y habilitado de carreras afines al cargo, otorgado por una Universidad.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoría Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacitación especializada.
- Habilidad para Trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Empatía.
- Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



Manual de Organización y Funciones

Pág.

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1 / SP-AP

001

005-P

SECRETARIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración, recepción, gestión de documentos y coordina las actividades del jefe inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Coordina con el Director de Órgano de Control Institucional directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Apoya en las actividades administrativas a la Oficina de control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos administrativos en forma cronológica de la Oficina de Control Institucional.
- 4.2 Atiende al público, efectúa y/o recepciona llamadas telefónicas y concerta citas de las personas que solicitan entrevista con el Director de la Oficina Control Institucional.
- 4.3 Acatar las disposiciones del Director de La Oficina de Control Institucional en el ejercicio de sus atribuciones, guardando reserva de las acciones que se realiza.
- 4.4 Preparar, revisar y digitar trabajos diversos, para el despacho del Director de la Oficina de Control Institucional.
- 4.5 Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la Oficina y otras dependencias de la Administración Pública.
- 4.6 Mantener actualizado el stock los materiales de escritorio, Inventario Físico y archivo de la Jefatura.
- 4.7 Preparar la documentación clasificada para la firma del Director, apoya con el fotocopiado y transcripción de documentos.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Administrativo, reconocido por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- Experiencia en labores administrativo o de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

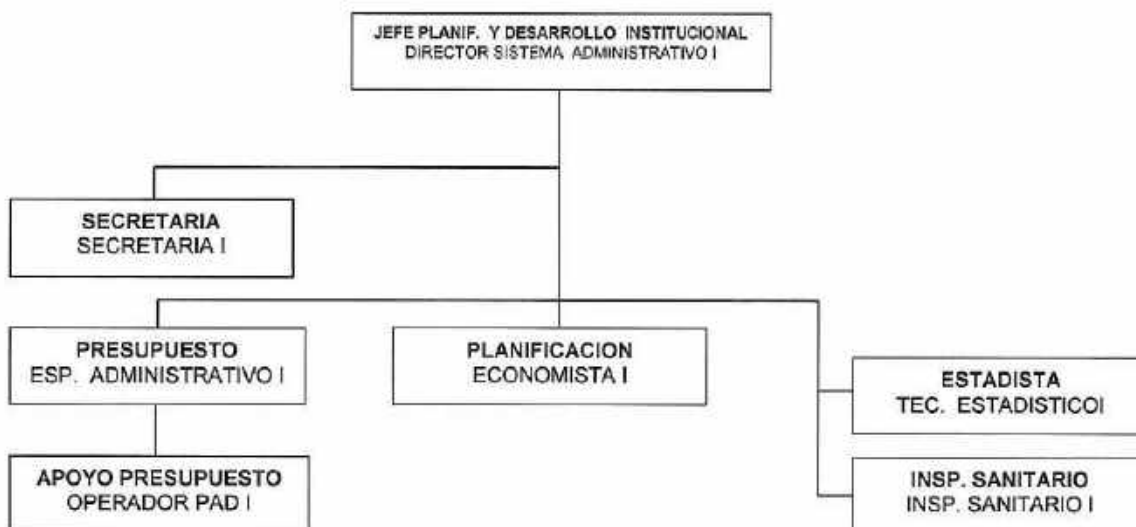
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas de usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000033

ÓRGANO DE ASESORÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE ASESORIA						
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
6	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0				1	CONFIANZA
7	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	SP-ES	1	0				1	
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0				1	
9	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	SP-AP	1	0				1	
10	TECNICO ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	0				1	
11	OPERADOR PAD I	T2-05-695-1	SP-AP	1	0				1	
TOTAL ÓRGANO				6	0	0	0	0	6	



000034



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1 / SP-DS

001

006-FP

JEFE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. FUNCION BÁSICA:

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en el sistema de Planificación Estratégica, operativa, y racionalización y el proceso presupuestario.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación con el Director Ejecutivo, las Unidades Orgánicas de la UERSSAF y Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas.

- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional y de la DIRESA.
- Con la DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento del Gobierno Regional.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de su competencia.
- Con entidades y/o representantes de otros países (en el caso de convenios, alertas sanitarias entre otros).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De Control.
- De convocatoria.
- Supervisa la labor del personal directivo, profesional y técnico en actividades del sistema de planificación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina.
- 4.2 Formular el plan Operativo Institucional, concordante con los planes de sus sistemas y de la Dirección de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.3 Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos a su cargo.
- 4.4 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes institucionales de salud de acuerdo a las directivas de los sistemas y de la de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.5 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución del Presupuesto de la UERSSAF.
- 4.6 Participar en los comités de coordinación, así como comisiones por designación de la Dirección de la UERSSAF.
- 4.7 Informa periódicamente al Director Ejecutiva sobre la marcha técnica administrativo de la Oficina.
- 4.8 Coordinar vertical y horizontalmente las actividades de la Oficina con las con las Unidades Orgánicas de la UERSSAF y sus Órganos Desconcentrados.
- 4.9 Armonizar los Planes y Programas de Salud con los Planes y Programas Nacionales de Salud
- 4.10 Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar y controlas las actividades de las



000035

Unidades Orgánicas que la conforma.

- 4.11 Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar y controlar los sistemas que integran la Oficina.
- 4.12 Estudiar la situación de Salud y Formular los programas de actividades de Salud.
- 4.13 Elaborar y actualizar los documentos de gestión de la entidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables otorgado por la Universidad y/o maestría en gerencia y/o salud pública colegiado.

Experiencia

- Capacitación especializada en el sistema de Planificación.
- Experiencia en conducción de sistema de planificación regional y/o sectorial o institucional.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



000036



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-20-305-1 / SP-ES

001

007-P

PLANIFICADOR

1. FUNCION BÁSICA:

Realizar la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo (POI, PEI).
Realizar la programación y evaluación de las metas físicas y financieras.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto y reporta el cumplimiento de su función, mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con los responsables de programas presupuestales.
- Con los responsables de las Unidades Orgánicas y establecimientos de salud de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

- Tiene relaciones administrativas funcionales con:
- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con el Responsable del Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Con de representación técnica, previa autorización de su jefe inmediato.
- De las actividades inherentes al cargo.
- De asesoramiento, seguimiento, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Formular documentos de gestión administrativa: ROF, CAP, MOF, MAPRO.
- 4.1 Participar en el proceso de formulación, planeamiento, ejecución y evaluación presupuestaria
- 4.2 Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del sistema de programación presupuestal
- 4.3 Brindar orientación técnica con talleres y cursos de capacitación.
- 4.4 Participar coordinadamente con el resto de las unidades orgánicas para efectos de la Programación Presupuestal de las necesidades de las Redes de Salud de la UERSSAF.
- 4.5 Supervisar el desarrollo de la programación presupuestal y revisar los documentos de inherentes de programación.
- 4.6 Efectuar la Formulación del Presupuesto (anteproyecto de presupuesto) de la UERSSAF conforme a lo previsto y autorizado en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.7 Hacer el seguimiento de la culminación, revisión y aprobación interna del Anteproyecto del Presupuesto Institucional.
- 4.8 Remitir el Anteproyecto del Presupuesto Institucional a la instancia pertinente dentro del Plazo previsto para su aprobación oficial.
- 4.9 Coordinar con la oficina de Abastecimientos para realizar estudios y análisis de costos y determinar estándares de necesidades de bienes y servicios de las Redes de Salud de la UERSSAF.
- 4.10 Formular la evaluación Semestral Presupuestal.
- 4.11 Supervisar la ejecución del proceso Presupuestario en el sistema de programación.



- 4.12 Coordinar con el sistema de programación, personal, contabilidad, logística pertenecientes a los órganos de ejecución y de línea, a fin de buscar un trabajo coherente, racional y uniforme.
- 4.13 Evaluar el comportamiento de la ejecución vs programación Presupuestaria, tratando de minimizar el margen de brecha o error de los mismos, durante el periodo presupuestal.
- 4.14 Elaborar cuadros estadísticos de la Programación y Ejecución Presupuestal.
- 4.15 Asesora en los aspectos de su competencia, al personal profesional y técnicos de la UERSSAF.
- 4.16 Emitir opinión e informes de su competencia cuando lo requieran de parte de su superioridad.
- 4.17 Informa periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Economista otorgado por la Universidad.

Experiencia

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000038



Manual de Organización y Funciones

Pág.

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.

CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1 / SP-AP

001

009-P

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo a los programas de saneamiento básico y Zoonosis.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Encargado de los Programas; reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Coordina con público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecutar de oficio actividades técnicas en salud ambiental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de salud ambiental.
- 4.2 Realizar actividades de capacitación en salud ambiental.
- 4.4 Realizar inspecciones técnico sanitarias.
- 4.5 Toma de muestras y medición de parámetros analíticos medio ambientales.
- 4.6 Realizar acciones de mejoramiento sanitario-ambiental.
- 4.7 Apoyo a los programas sanitarios ambientales.
- 4.8 Emisión de notificaciones y recomendaciones.
- 4.9 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Capacitación en Inspectoría Sanitaria Ambiental.

Experiencia

- Mínimo 2 años en labores referidas al cargo.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Manejo de equipos informáticos.
- De atención y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000039

	Manual de Organización y Funciones	Pág. _____
		Versión _____

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1 / SP-ES	001	008-P

PRESUPUESTO

1. FUNCION BÁSICA:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y conducción de actividades especializadas del presupuesto.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de planificación y desarrollo institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de los programas presupuestales, las Unidades Orgánicas y establecimientos de salud de la UERSSAF (coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de los 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 de Ayacucho.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con el Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Con de representación técnica.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico en actividades presupuestales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Gestionar, planificar, conducir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos presupuestario de la Unidad Ejecutora.
- 4.2 Asesorar al Director de la Oficina de Planeamiento y funcionarios de la Dirección de Redes de Salud de la UERSSAF, en materia presupuestal.
- 4.3 Proponer presupuestariamente al Director de la Oficina de Planificación y desarrollo institucional de Resoluciones, Directivas y otros instrumentos de gestión presupuestaria, que tienden a buscar la formalidad, eficacia y calidad de la misma.
- 4.4 Velar y absolver por la adecuada aplicación de las normas legales presupuestarias y consultas en materia de su competencia respectivamente.
- 4.5 En el marco de la modernización del Estado; fomentar y promover la difusión de los avances técnicos y nuevos métodos de materia presupuestaria, a fin de lograr la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión presupuestal a nivel institucional.
- 4.6 Supervisar los avances de la gestión y funciones inherentes a presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- 4.7 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 del Presupuesto Público.



000040

- 4.8 Velar por el cumplimiento de los plazos previstos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público respecto a la remisión de los reportes de la información presupuestaria ante las instancias superiores.
- 4.9 Disponer en cartera información oportuna con relación al comportamiento e indicadores de la gestión presupuestal para la toma de decisiones.
- 4.10 Coordinar y compatibilizar con el Director de la Oficina de Planeamiento y desarrollo institucional en lo concerniente a la evaluación de las metas y objetivos institucionales.
- 4.11 Supervisar los registros y movimientos del Software instaladas para el desarrollo del trabajo presupuestario de un determinado período fiscal.
- 4.12 Coordinar, canalizar y dar visto bueno respecto a las modificaciones presupuestarias.
- 4.13 Emitir informes y opinión técnica en materia de su competencia cuando su jefe inmediato o la superioridad lo solicite.
- 4.14 Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.15 Participar en las sesiones de coordinación institucional y reuniones a nivel del Gobierno Regional Ayacucho de coordinación presupuestaria.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas otorgado por la Universidad.

Experiencia

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000041

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1 / SP-AP	001	010-P

1. FUNCION BÁSICA:

- Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con las diferentes unidades orgánicas de la UERSSAF.
- Microredes de Salud
- Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud
- Dirección Ejecutiva de Saneamiento Ambiental
- Equipo de Planes y Programas
- Oficina de Epidemiología

Relaciones Externas.

- Con la Dirección de Telecomunicaciones del MINSA, recepción y transmisión de radiogramas.
- Con otras instituciones (DC, Municipios, Gobierno Regional, Defensa Nacional, ONPE, PNP, etc.) se tiene comunicaciones en apoyo de emergencias y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica en reuniones con otras direcciones.
- De acuerdo a la necesidad, previa conformidad de la jefatura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo y actividades de la Oficina y Sistema.
- 4.2 Organizar actividades para el desarrollo de sistemas de información estadística.
- 4.3 Participar en la elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos estadísticos.
- 4.4 Consolidación trimestral, semestral y anual de las diferentes estrategias sanitarias y componentes de salud y direcciones ejecutivas para la evaluación operacional de actividades de salud.
- 4.5 Proponer alternativas en los métodos de recopilación y analizar la información obtenida en base a las técnicas establecidas.
- 4.6 Confeccionar cuadros estadísticos, por Distrito, Provincias y Departamento, realizando la presentación gráfica de los mismos y su respectivo análisis técnico.
- 4.7 Participar en la formulación de métodos de control que permitan detectar posibles fallas de información estadística.
- 4.8 monitoreo y verificación de calidad del registro diario (hoja HIS) de los programas de salud y/o estrategias sanitarias que tiene a su cargo en los EE.SS y Hospitales.
- 4.9 Apoyo a la Dirección de Epidemiología en el manejo del sistema de vigilancia epidemiológica.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



000042

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título No Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Ampla experiencia en labores de la especialidad. En el sector salud

Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

030043



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR P.A.D. I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-695-1 / SP-AP

001

011-P

1. FUNCION BÁSICA:

- Brindar servicio de apoyo en el área de su competencia, en el sistema presupuestario, proporcionando las herramientas informativas para la toma de decisiones a su jefe inmediato superior.

1. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el jefe de Presupuesto: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los responsables de las Unidades Orgánicas de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con Instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia, previa autorización de su jefe inmediato superior

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Con de representación técnica.
- De apoyo a las actividades de supervisión.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Planificar, Organizar, Coordinar y Evaluar el sistema de Gestión Presupuestaria y participar en la elaboración del Plan Operativo del Equipo de Presupuesto.
- 4.2 Preparar el Desagregado del Calendario de Compromisos por todas las fuentes, conforme a los montos autorizados y directivas del Jefe de Presupuesto.
- 4.3 Tramitar la aprobación resolutive del desagregado ante el Gobierno Regional Ayacucho en forma mensual.
- 4.4 Efectuar los registros en el SIAF, respecto a los compromisos presupuestales, modificaciones presupuestarias y otros trabajos relacionados a la aplicación del Software dispuestas por su Jefe Inmediato.
- 4.5 Obtener reportes y copias impresas de los trabajos desarrollados en el SIAF para su respectivo procesamiento.
- 4.6 Efectuar el control y seguimiento del comportamiento presupuestal durante la ejecución presupuestaria.
- 4.7 Complementariamente, hacer la evaluación presupuestaria en forma analítica y explicativa de los periodos correspondientes y remitir el mismo al sistema de Gestión Presupuestal del equipo de Presupuesto.
- 4.8 Elaborar cuadros estadísticos de la gestión y avance del desarrollo presupuestal.
- 4.9 Proponer sugerencias y planteamientos para mejorar los procedimientos y métodos de trabajo presupuestal.
- 4.10 Emitir opinión e informes técnicos de su competencia.
- 4.11 Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



000044

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Área.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000045

ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN




CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE APOYO						
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		OFICINA DE ADMINISTRACION						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
012	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA	
013	SECRETARIA I	T1-05-875-1	SP-AP	1				1		
TOTAL ÓRGANO				2	1	0	1	1		



000046

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-2 / FP	001	012-FP

ADMINISTRADOR

1. FUNCION BÁSICA:

Planificación, Dirección y Coordinación de la aplicación y conducción de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco.

1. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades Orgánicas y sus órganos Desconcentrados de las Redes de Salud y Hospitales de la UERSSAF.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de la UERSSAF y Órganos Desconcentrados.

Relaciones Externas.

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Con la Oficina General de Administración de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Con instituciones privadas de acuerdo al área de su competencia.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

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

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de administración de la Unidades de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería y Abastecimiento de la UERSSAF.
- 4.2 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina Ejecutiva a su cargo.
- 4.3 Proponer a la Dirección de la UERSSAF, las normas, procedimientos y políticas de gestión, necesarias para el funcionamiento de los órganos que integran la Dirección de Administración.
- 4.4 Implementar en la UERSSAF, las normas generales de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería.
- 4.5 Proveer oportunamente a los órganos de la UERSSAF, los recursos materiales por la ejecución de recursos financieros.
- 4.6 Asegurar la selección del personal profesional, idóneo, para desempeñar los cargos correspondientes a las Unidades orgánicas que integran la Dirección de Administración.
- 4.7 Velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas que rigen los sistemas administrativos y custodiar y racionalizar los recursos del estado, dando el buen uso de los mismos.
- 4.8 Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



000047

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad u otra profesión afin al sistema; colegiado.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

770048



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1 / SP-AP	001	013-P

SECRETARIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración, recepción y trámite de documentos, apoya y coordina las instrucciones del jefe inmediato.

1. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Se mantiene relación con su jefe inmediato y todas las Oficinas de la Dirección Regional de Salud.

Relaciones Externas:

- Se mantiene relación con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Hospital Regional, Redes de Salud y otros.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Atender a los funcionarios, personal y público en general que deseen coordinar una reunión con el Director de la Oficina de Administración.
- 4.2 Elaborar, digitar y administrar el envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo administrativo
- 4.3 Organizar y evaluar los documentos que ingresan a la Oficina de Administración, para su atención oportuna.
- 4.4 Preparar respuesta de acuerdo a las instrucciones y requerimiento de los documentos, para posterior firma del Director.
- 4.5 En coordinación con el asistente administrativo realiza el envío de documentación a las instituciones públicas y privadas, control y archivo ordenado de la documentación de la Oficina de Administración.
- 4.6 Atención y orientación a los usuarios que concurren a la Oficina de Administración.
- 4.7 Sellado de visación en las Resoluciones Directorales y Administrativas
- 4.8 Seguimiento a los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Experiencia:

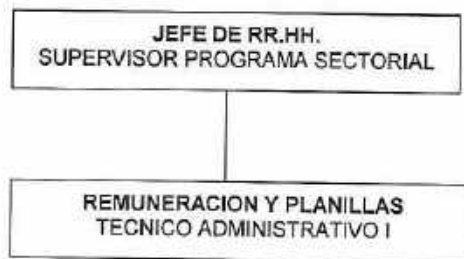
- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo de informática Word, Excel.
- Trato cordial a los usuarios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



CUADRO DE ASIGNACION PERSONAL

I.		DENOMINACION DEL ORGANNO :		OFICINA DE ADMINISTRACION					
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PERSONAL					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
014	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-895-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
015	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL ORGANNO				2	2	1	1	0	



	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH.		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1 / SP-EJ	001	014 – FP

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Programa, dirige y controla los procesos administrativos y gestión de desarrollo de recursos humanos en salud, para lograr los objetivos funcionales de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho.
- Otras instituciones públicas, privadas y ONG's, relacionado a la gestión de recursos humanos.
- Organizaciones civiles, Asociaciones -Colegios Profesionales y Sindicato de trabajadores.
- Gobiernos locales.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Control de representación técnica y supervisión de los procesos administrativos de Gestión y Desarrollo de RR.HH

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Proponer, coordinar, implementar, difundir y evaluar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco; a fin de contribuir a elevar el nivel de calificación profesional, manteniendo un clima laboral propicio, así como generar comportamientos transparentes, éticos y honestos.
- 4.2 Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico Personal y Cuadro Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.4 Formular la planilla de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.5 Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.
- 4.6 Organizar y mantener actualizado el registro y escalafón del personal activo y cesante de la Administración de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.7 Promover el desarrollo de la cultura organizacional de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.8 Proponer, desarrollar e implementar programas de salud ocupacional, prevención de la salud y otros



f



000051

- que propicien la motivación, y un adecuado clima laboral.
- 4.9 Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de fortalecimiento de capacidades del recurso humano de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, tanto asistencial como administrativo.
 - 4.10 Monitorear y evaluar la aplicación de la normatividad vigente sobre evaluación del desempeño del personal y los procesos técnicos y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos a nivel de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
 - 4.11 Mantener el registro y control del personal nombrado y contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de servicios-CAS de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, para el pago de sus honorarios, beneficios sociales y prestaciones según el sistema de información de recursos humanos en salud (INFORHUS).
 - 4.12 Conducir el funcionamiento de RR.HH de acuerdo a la Misión y Visión objetivos y estrategias de la organización.
 - 4.15 Difundir los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de recursos humanos y emitir pronunciamiento técnico sobre los mismos, en el ámbito de su competencia.
 - 4.16 Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso de desarrollo de recursos humanos.
 - 4.17 Otras funciones que le asigne el Director Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:




- Título profesional Universitario, en Ciencias Administrativas, Trabajador Social o Afines, Colegiado Habilitado.
- Especialización en Administración y gestión de recursos humanos.

Experiencia:

- En gestión de recursos humanos en salud.
- Administración y organización de los servicios de salud.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización y dirección técnica.
- Habilidad técnica y administrativa.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Trato con Equidad.
- Empatía.
- Proactivo y ético.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1 / SP-AP

001

015 - N

REMUNERACIONES Y PLANILLAS

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.

2.RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de RRHH
- Con toda las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco .

Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud y DIRESA
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gobierno Regional de Ayacucho.
- Otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Mantiene actualizado las Planillas de pago de Pensiones y de Haberes del Personal activo cada mes del año.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar supervisar y evaluar las acciones relativas a la elaboración de planillas de remuneraciones, incentivos pensiones, beneficios sociales, previsiones y los instrumentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto.
- Elaborar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.
- Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos.
- Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.
- Revisar y Analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a Ley.
- Emite opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios, incentivos, beneficios sociales, bonificación personal, familiar, sepelio y luto.
- Firmar las planillas de pagos de los trabajadores activos, cesantes y disponer la entrega de las boletas a la unidad de tesorería.
- Evaluar los cumplimientos de los lineamientos y objetivos propuestos en el ámbito de su competencia.



000053

- Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:




- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado en Ciencias Administrativas o Carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia mínima 03 años.
- Experiencia en el manejo de Normas Laborales.
- Conocimiento en Ofimática Básica

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Conocimiento actualizado de normas legales
- Buenas Relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad para trabajos bajo presión.
- Empatía y ética.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA




CUADRO DE ASIGNACION PERSONAL

I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		OFICINA DE ADMINISTRACION					
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
016	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
017	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES	1	0			1	
018	TESORERO I	P3-05-660-1	SP-ES	1	0			1	
019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1				1	
020	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1	1			
021	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	2	1	3	



000055

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1 / SP-EJ	001	016-V

JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de todas las fuentes de financiamiento, determinadas al cumplimiento de las funciones y metas de la administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Administración
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director de Administración, Coordinadores de los Programas de Salud, Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.
- Jefes de las Unidades funcionales de la Dirección de Administración.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Mantiene coordinación con los órganos y unidades orgánicas del MINSA y con el Gobierno Regional de Ayacucho en asuntos relacionados a sus funciones.
- AFP'S y ONP
- Banco de la Nación.
- Instituciones bancarias, cooperativas.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Convocar a reuniones al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el desarrollo de las actividades dentro de su competencia o de su Dirección

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones administrativas, contables y financieras de acuerdo a la política de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.2 Supervisar la correcta aplicación del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada, la Ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos relacionados a la administración pública dentro de sus competencias funcionales.
- 4.3 Proporcionar información precisa y oportuna a los niveles directivos para la toma de decisiones articulando un sistema de información que apoye a la administración.
- 4.4 Organizar, coordinar y dirigir la difusión de reglamentos, disposiciones y directivas que emanen de la institución y de otros niveles administrativos.



000056

- 4.5 Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter financiero y contable a los redes de salud y establecimientos de salud para cumplir con las metas programadas.
- 4.6 Realizar el despacho de la documentación, dándole celeridad y fluidez en los trámites respectivos.
- 4.7 Programar, Supervisar las actividades económicas y financieras de las redes de salud.
- 4.8 Supervisar y verificar los arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores que maneje la entidad, Incluyendo los hospitales y micro redes de salud que pertenecen a la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.9 Revisar, controlar y verificar el registro diario en el módulo SIAF-SP de las operaciones de aprobación de gasto compromisos por toda fuente de financiamiento en las fases de Devengado y Girado
- 4.10 Supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:




- Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad.


Experiencia:

- Amplia experiencia en cargos afines.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.
- Capacitación en actividades especializadas en el sistema.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1 / SP-ES	001	017-P

INTEGRACIÓN CONTABLE

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Formular los Estados Financieros, supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, las normas internacionales de contabilidad de sector público y la Ley Anual de Presupuesto de la Republica y otros dispositivos relacionados a la administración pública.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Contabilidad y Tesorería
- Responsables de las Unidades orgánicas de Tesorería, Presupuesto, Control Previo, Almacén, Patrimonio, Remuneraciones, Personal y otras Unidades y Direcciones.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Coordina con la Oficina de Integración Contable del MINSA, el Pliego Gobierno Regional y redes de salud.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Analizar, integrar y formular la Información Contable necesaria para la obtención de los Estados Financieros, cuyo resultado determine la situación económica y financiera de la Institución.
- 4.2 Presentar y sustentar los Estados Financieros al Pliego Gobierno Regional de Ayacucho.
- 4.3 Planificar y organizar las funciones del personal que labora en la Unidad de Contabilidad.
- 4.4 Organizar reuniones de trabajo con el personal de la Unidad relacionados con el Sistema de Contabilidad.
- 4.5 Analizar e interpretar la situación de los Estados Financieros.
- 4.6 Formular y revisar el Balance de Comprobación.
- 4.7 Formular y revisar los Estados Financieros, Balance Constructivo, Balance General y Estado de Gestión.
- 4.8 Elaborar el Estado de Cambio en el patrimonio neto.
- 4.9 Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo.
- 4.10 Elaborar y revisar los Anexos Financieros, Presupuestario, contables y otros.
- 4.11 Elaborar y revisar los Libros Principales: Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor
- 4.12 Coordinar con la Dirección de Logística y las unidades de Almacén, Patrimonio, Personal e internamente con las unidades de Presupuesto, Tesorería, Control Previo.
- 4.13 Conciliar el Acta de Conformidad de las Existencias y Bienes de Activo Fijo y bienes no Depreciables de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco
- 4.14 Elaboración del acta de conciliación por operaciones recíprocas entre entidades del sector Público, Acta de conciliación por las transferencias de bienes corriente y de capital y el Acta de conciliación de transferencias (remesas SIS)
- 4.15 Aprobar los Estados Financieros



000058

- EF-1 Balance General
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujo de Efectivo

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:




- Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- En la conducción de programas
- Conocimiento de los Sistemas SIAF SP –SIGA ML.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de organización
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Actitud de vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000059



ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1 / SP-ES

001

019-P

CONTROL PREVIO

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir óptimamente la Unidad de Control Previo, cumpliendo con la normatividad vigente de las Directivas, para un control adecuado de los diferentes tipos de procesos de las adquisiciones directas, y de acuerdo a las leyes vigentes y revisión de los documentos sustentatorios para pagos a proveedores y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de Contabilidad y tesorería
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y los responsables de las diferentes unidades funcionales de la Dirección de Contabilidad.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Mantiene coordinación con las entidades públicas en asuntos relacionados a sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Coordinar con el personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Control Previo.
- 4.2 Revisar las Órdenes de Compra, Servicios y planillas, remitidas por la unidad de adquisiciones y Recursos Humanos por las fuentes Recursos Directamente Recaudado, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias.
- 4.3 Revisar los Comprobantes de Pago girados a los proveedores y usuarios internos remitidos por la Unidad de Tesorería con la documentación sustentatoria
- 4.4 Verificar las fases compromiso, devengado y girado en el SIAF de los Comprobantes de Pago.
- 4.5 Revisar las rendiciones de caja chica y fondo para pago en efectivo
- 4.6 Efectuar el Control Previo interno en las fases de origen, revisión de las operaciones administrativas y financieras.
- 4.7 Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, Guías de Internamiento, Facturas Planillas de viáticos y otros que tengan los documentos sustentatorios correspondientes.
- 4.8 Realizar la Fase del Devengado en el Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF), de los documentos fuentes de gasto.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Profesional universitario y/o estudios afines.

Experiencia:




- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento de SIAF SP y SIGA ML




000060

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000061

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: TESORERO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-860-1 / SP-ES	001	018-P

TESORERÍA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollo y control de los procesos correspondientes del Sistema de Tesorería de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Contabilidad y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal de su Unidad.
- Con los responsables de la Unidades Orgánicas de Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco y Organos Desconcentrados.
- Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de Administración.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con instituciones publicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.
- Con el Gobierno Regional de Ayacucho y el MINSA.
- Con la Dirección General del Tesoro Publico
- AFP'S, ONP, cooperativas, etc,.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica institucional por delegación de su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Formular y proponer los lineamientos de políticas y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.2 Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondiente a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de las obligaciones
- 4.3 Asesorar al Director de Administración en asuntos relacionados en el sistema de Tesorería.
- 4.4 Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por su Dirección
- 4.5 Cautelar la custodia de los bienes valorados
- 4.6 Participar de la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 4.7 Supervisar y coordinar el registro y la información presupuestal de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco de acuerdo a las Leyes, Directivas y Disposiciones Vigentes por toda fuente de financiamiento.
- 4.8 Registrar la Fase de Girado y fase de rendición en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin.
- 4.9 Informar periódicamente acerca de la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.10 Verificar y supervisar las conciliaciones bancarias
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.





000062

Experiencia:


- Experiencia minima de dos (02) años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000063

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 / SP-AP	001	020-N

APOYO CONTABLE

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Análisis de los Estados Financieros, ejecuta la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Ley Anual de Presupuesto de la República y otros dispositivos relacionados a la administración pública.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Para la ejecución de sus funciones coordina con el jefe inmediato.
- Responsables de las Unidades de Tesorería, Presupuesto, Control Previo, Almacén, Patrimonio, Remuneraciones y otras unidades.

Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina de Integración Contable del MINSA, Gobierno Regional de Ayacucho y Redes de Salud.
- Mantiene coordinación con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y verificar las conciliaciones bancarias.
- 4.2 Revisar y liquidar documentos contables, como partes de fondos, notas de contabilidad.
- 4.3 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- 4.4 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.
- 4.5 Apoyar en la Auditoría de los Estados Financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, a efecto de elevar los informes a las instancias correspondientes.
- 4.6 Emitir los informes correspondientes y efectuar el seguimiento en la subsanación de las observaciones y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control.
- 4.7 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental.




Capacidades, habilidades y aptitudes:


- Habilidad para trabajo en equipo.



000064

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág.
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2 / SP-AP	001	021-N

CAJERO

1. FUNCION BÁSICA:

Optimizar el nivel de recaudación, rodear de garantías y seguridad el ingreso diario y mantener en forma oportuna la información diaria de los ingresos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- Área de Control Previo

Relaciones Externas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Cajero central

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Custodiar la recaudación diaria y periódica de los movimientos de fondos con la documentación sustentatoria de los pagos
- Elaborar informes técnicos diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Coordinación con los servicios asistenciales y el sistema integral de salud.
- Revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas por las normas técnicas de control interno y tesorería.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con sus planillas respectivas.
- Llevar registro auxiliar de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
- Mantener al día el archivo técnico de comprobantes de pagos para efectos de revisión y auditoría.
- Elaborar los recibos de ingreso de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- Recepcionar y fiscalizar los informes del dinero en efectivo, boleta de venta, pagos a cuenta y reporte de los ingresos propios obtenidos diariamente por los diferentes cajeros.
- Elaborar cuadros estadísticos de ingresos propios por departamentos y servicios en forma mensual.
- Elaborar la papeleta de depósito (Dentro de las 24 horas) y depositar en el banco de la Nación el dinero recepcionado al siguiente día útil que ingresa.
- Custodiar los comprobantes de pago (Boletas de venta, factura, carnet, certificados de salud, certificado médico etc).
- Llevar el registro y control de las numeración correlativa del comprobante de pago (Facturas, Boletas de venta, pagos a cuenta, Tarjeta de atención, etc). Que tiene bajo su custodia.
- Efectuar facturaciones de las cuentas por cobrar.
- Elaborar informes técnico quincenal sobre la producción de profesionales de la salud por servicios de atención en la modalidad de policlínico.
- Coordinar con la jefatura sobre las deficiencias detectadas y las medidas correctivas a ejecutar en su ámbito.
- Realizar otras actividades que le indique el jefe de Tesorería.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe inmediato.



000066

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación




- Titulado en Instituto Superior Tecnológico relacionado en el Área.

Experiencia

- Tiempo mínimo de 2 años.

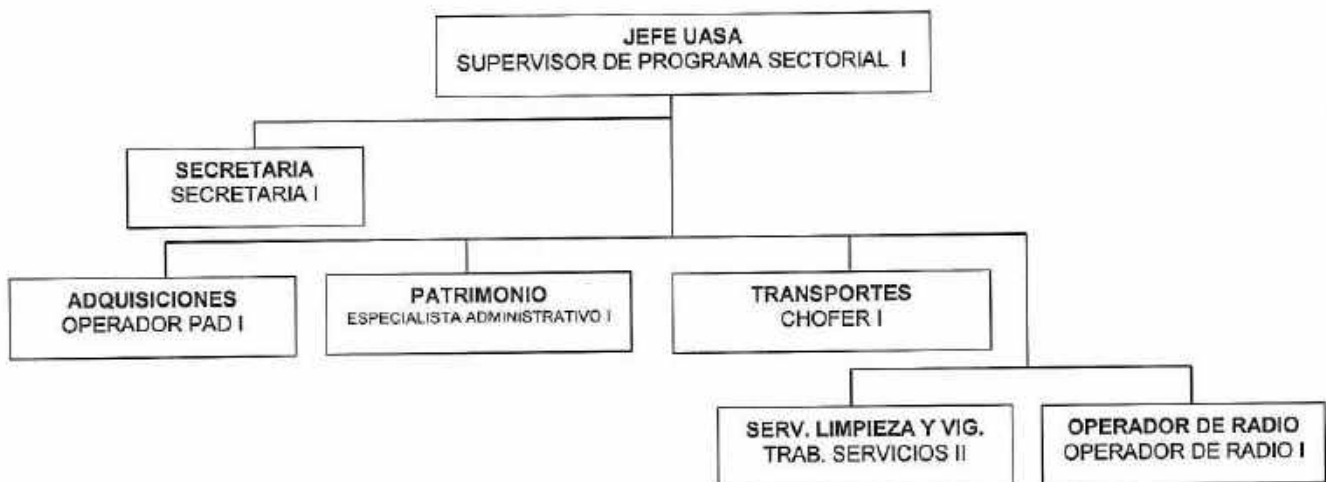
Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo.
- Conocimiento en computación e informática.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000067

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
022	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1				1	
024	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1	1			
025	OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1	1			
026	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1				1	
027	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1	1			
028	OPERADOR DE RADIO I	A2-10-590-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	4	1	2	



000068



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

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

001

022-FP

JEFE UASA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir la Dirección del Sistema Administrativo de Abastecimientos, Servicios y Auxiliares, también supervisa la labor de personal profesional y técnico de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de Administración.
- Coordina con las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- OSCE
- Con el MEF y Organismos No Gubernamentales (ONGs).
- Con las Redes de Salud.
- Con los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.
- Con Instituciones Privadas, de acuerdo al área de su competencia.
- Con entidades y/o representantes de otros países (en el caso de convenios, alertas sanitarias, etc.)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control previo.
- De convocatoria
- De supervisión, seguimiento y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar y conducir las actividades técnico administrativo del Sistema de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.2 Brindar la Asistencia Técnica a las diferentes oficinas de la SEDE y Redes de Salud.
- 4.3 Estar presente en las reuniones de programación del presupuesto de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.
- 4.4 Supervisar en forma constante a los Sistemas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 4.5 Difundir las normas y procedimientos del sistema de Abastecimiento.
- 4.6 Supervisar y monitorear la ejecución del gasto en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- 4.7 Proponer la conformación de las comisiones y comités a la Dirección de Administración.
- 4.8 Proponer Directivas Administrativas del Sistema de Abastecimiento.
- 4.9 Responsable de la firma de la Orden de compra, Orden de Servicio, Planillas de viáticos
- 4.10 Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 4.11 Participar en la formulación de lineamientos de política, para la implementación de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento
- 4.12 Absolver consultas relacionadas al Sistema de Abastecimiento.
- 4.13 Organizar y coordinar la ejecución de cursos de capacitación sobre la administración del Sistema de Abastecimiento.
- 4.14 Apoyar y proponer las bases, normas y procedimientos para las licitaciones y proyectar modelos de



000069

contratos y adquisición de Bienes y Servicios.

- 4.15 Formular instructivos y disponer la toma de inventarios físicos periódicos.
- 4.16 Supervisar, monitorizar el inventario general de existencias.
- 4.17 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y la consiguiente programación de actividades cronogramadas de la Oficina.
- 4.18 Elaborar los cuadros de necesidades a través de las unidades respectivas (centro de costos).
- 4.19 Participar y/o delegar en la conformación del Comité Especial y Comité Permanentes y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 4.20 Supervisar y controlar que se mantenga actualizado el control patrimonial y registro de bienes de la UERSSAF.
- 4.21 Informar a los niveles superiores y a quien corresponda la elaboración de los Cuadros de Necesidades, activos fijos, capacidad instalada y servicios, a fin de priorizar acciones.
- 4.22 Formular y ejecutar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones de UERSSAF, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 4.23 Evaluar de acuerdo a disposiciones vigentes, el rendimiento laboral del personal de Logística.
- 4.24 Emitir los Informes Técnicos que requiera el Director de Administración e informar mensualmente sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 4.25 Participar en la planificación de las actividades administrativas de la dependencia.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:


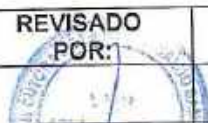
- Título Profesional Universitario Colegiado de Administrador, Economista, Contador Público y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Certificación Vigente otorgado por la OSCE.
- Dominio SIGA-ML, certificado por instituciones especializadas.
- Dominio SEACE, certificado por instituciones especializadas.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el Sistema de Logística.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



000070



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	023-P

PATRIMONIO

1. FUNCION BÁSICA:

Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del Sistema Administrativo Patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.
- Con las Unidades Orgánicas de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con la Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Gestión Patrimonial del Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica.
- De control.
- De supervisión, seguimiento y monitoreo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Planificar, coordinar y evaluar el Plan de actividades de Patrimonio y participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Abastecimientos.
- 4.2 Organizar, planificar, coordinar, formular y ejecutar los planes de trabajo referente a la toma de inventarios periódicos y permanentes de los bienes en uso y/o almacenados, del ámbito jurisdiccional de la UERSSAF.
- 4.3 Asesorar y orientar a los usuarios sobre la prevención del patrimonio de la Institución.
- 4.4 Organizar, dirigir, registrar y evaluar el patrimonio mobiliario de la UERSSAF.
- 4.5 Coordinar la realización de inventarios físicos, en los plazos previstos.
- 4.6 Realizar la valorización, registro, control y codificación de los Bienes Patrimoniales.
- 4.7 Conducir la elaboración del inventario valorizado de activos fijos del último año.
- 4.8 Planificar, organizar y participar en la aplicación de inventarios de depreciación y reevaluación de bienes de activo fijo de la UERSSAF.
- 4.9 Procesar y mantener permanentemente registros adecuados para la verificación, control y contabilización de los bienes patrimoniales, determinando la valorización de Bienes de Capital, ubicados e instalados en el ámbito jurisdiccional.
- 4.10 Mantener al día el INVENTARIO GENERAL así como la documentación pertinente, a fin de garantizar su información.
- 4.11 Velar porque se mantengan debidamente saneados los bienes faltantes, sustraídos, perdidos, obsoletos, en desuso, etc.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones, referentes a la función Patrimonial.
- 4.13 Propiciar reuniones internas de trabajo y capacitar al personal a su cargo.



000071

- 4.14 Participa de las reuniones convocadas por el Director de Administración y jefe de Abastecimientos, en asuntos de su competencia.
- 4.15 Integrar las comisiones y/o campos de trabajo que se formase por disposición de la unidad de abastecimiento, para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión.
- 4.16 Emitir informes sobre el control patrimonial de bienes que requiera la Unidad de Abastecimientos.
- 4.17 Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario de Administrador, Economista y Contador Público Colegiados y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
/ /	/ /			/ /





ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1 / SP-AP

001

024-N

SECRETARIA

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración, recepción y trámite de documentos, apoya y coordina las instrucciones del jefe inmediato y ejecuta las actividades de los Sistemas Administrativos.

4. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Se mantiene relación con su jefe inmediato y todas las Oficinas de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

Relaciones Externas:

- Se mantiene relación con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Hospital de apoyo y otros.

5. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.10 Atender a los funcionarios, personal y público en general que deseen coordinar una reunión con el Jefe de UASA.
- 4.11 Elaborar, digitar y administrar el envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo administrativo
- 4.12 Organizar y evaluar los documentos que ingresan a la Oficina de UASA, para su atención oportuna.
- 4.13 Preparar respuesta de acuerdo a las instrucciones y requerimiento de los documentos, para posterior firma del Jefe.
- 4.14 En coordinación con el asistente administrativo realiza el envío de documentación a las instituciones públicas y privadas, control y archivo ordenado de la documentación de la Oficina de UASA.
- 4.15 Atención y orientación a los usuarios que concurren a la Oficina de UASA.
- 4.16 Sellado de visación de los expedientes de contratación.
- 4.17 Seguimiento a los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación
- 4.18 Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo de informática Word, Excel.
- Trato cordial a los usuarios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000073

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	NUMERO DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	001	025-N

ADQUISICIONES

1. FUNCION BÁSICA:

Realizar el estudio de mercado - cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos con sus respectivas actas y evaluar las propuestas técnicas y económicas para las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes direcciones/áreas/unidades de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Abastecimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal que integra su área.

Relaciones Externas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Encargado de la ejecución de los procesos y procedimientos para la realización de adquisiciones de bienes y servicios que requiere la UERSSAF, en coordinación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UERSSAF.
- 4.2 Recepcionar y revisar los Cuadros de Necesidades con sus respectivos requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia que presenten las diferentes unidades orgánicas de la UERSSAF a fin de realizar el estudio y análisis de mercado.
- 4.3 Evaluar y ajustar los requerimientos técnicos mínimos de los bienes y servicios a contratar de acuerdo al estudio de mercado con autorización del área usuaria.
- 4.4 Realizar el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento del cuadro comparativo de cotizaciones.
- 4.5 Verificar los requisitos que según Ley, deben cumplir los Proveedores y Contratistas, previo a la formulación de las Órdenes de Compra.
- 4.6 Solicitar la certificación presupuestal a la oficina de planificación para la contratación de bienes y servicios.
- 4.7 Formular y emitir las Órdenes de Compra o Servicio a los postores adjudicatarios de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones en caso de adjudicaciones sin proceso y a la buena pro consentida en procesos de selección.
- 4.8 Llevar control en forma cronológica y correlativa el archivo de la documentación fuente que se procesa para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 4.9 Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso a almacén.
- 4.10 Participar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos.
- 4.11 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:



000074

Educación



- Título Universitario relacionado con el sistema.
- Dominio del SIGA-ML

Experiencia

- Experiencia en labores administrativas.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



000075



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO: CHOFER I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1 / SP-AP

001

026-P

JEFE DE TRANSPORTES

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y controlar las operaciones de transporte y la utilización de vehículos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Jefe de patrimonio.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones administrativas funcionales:

- Con la autorización previa de su jefe inmediato, según función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Dar conformidad al mantenimiento y reparación de las unidades móviles.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Canalizar los requerimientos de reparación y mantenimiento de unidades móviles camionetas,, ambulancias , motocicletas entre otros de los distintos establecimientos de salud y sede..
- 4.2 Llevar el/los Cuaderno de Control de Vehículo, con las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de combustible y otros datos necesarios por cada vehículo a su responsabilidad.
- 4.3 Facilitar el traslado de personal administrativo previa autorización de la Dirección Ejecutiva y conocimiento del jefe de patrimonio.
- 4.4 Informar y coordinar con Abastecimiento problemas de operatividad detectado en el funcionamiento del vehículo.
- 4.5 Realizar investigaciones e informes sobre la utilización de los vehículos.
- 4.6 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- 4.7 Estudiar expedientes sobre mantenimiento y reparación de transporte y recomendar soluciones.
- 4.8 Supervisar que las unidades móviles cuenten con Seguros ante accidentes de tránsito
- 4.9 Establecer el cronograma de mantenimiento de las unidades móviles.
- 4.10 Asesor al Jefe Inmediato en las actividades relacionadas con su especialidad.
- 4.11 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad el/los vehículo(s) a su cargo.
- 4.12 Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su empleo, chequeando la existencia de combustible, carburantes, sistema de refrigeración y neumáticos.
- 4.13 Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- 4.14 Mantener el vehículo asignado de la UERSSAF en óptimas condiciones.
- 4.15 Llevar un adecuado control de combustible, lubricantes y repuestos.
- 4.16 Emitir informes técnicos que requiera la Unidad de Abastecimiento e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.18



000076

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título no Universitario de un Centro Superior relacionados con la Unidad.

Experiencia:

- Ampla experiencia en conducción de vehículos.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Relaciones Interpersonales.
- Vocación de Servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR EN SERVICIOS II

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1 / SP-AP

001

027-N

SERVICIO LIMPIEZA Y VIGILANCIA

1.FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de Servicios Auxiliares.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el personal que integra su área.
- Apoya al Director de Abastecimientos, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Realizar diariamente las labores de limpieza en las instalaciones de la Institución.
- 4.2 Limpiar y desinfectar ambientes, y similares.
- 4.3 Arreglar y conservar jardines.
- 4.4 Operar motores de manejo sencillo.
- 4.5 Solicitar con anticipación los materiales y útiles, que sean necesarios para la limpieza de los ambientes de la Institución.
- 4.6 Puede corresponderle transportar equipos y otras labores sencillas.
- 4.7 Apoyar en las diferentes actividades cívico-patrióticas, de recreación y otras que se realicen con carácter institucional, cuando se le sea solicitado.
- 4.8 Ayudar en el traslado de bienes y similares.
- 4.9 Informar sobre las ocurrencias producidas en el desempeño de su función a su jefe inmediato e informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades.
- 4.10 Las demás que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

- Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

- Un año de experiencia como trabajador de servicios

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE RADIO I

NUMERO DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-10-590-1 / SP-AP

1

028--N

OPERADOR DE RADIO

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende del jefe de UASA (estructuralmente)

Relaciones Externas.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Transmisión y recepción de mensajes

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio

Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados, usando códigos convencionales

Efectuar reparaciones sencillas de los equipos

Llevar el control de las transmisiones y recepción

Puede efectuar la vigilancia de equipos radiales de los establecimientos

REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Instrucción secundaria completa.

Experiencia

Experiencia en operación de equipo de radio.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacitación en operación de radio

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE SALUD PÚBLICA



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

I.		ORGANO DE LINEA							
1.1		DIRECCION DE SALUD PUBLICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
029	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0			1	CONFIANZA
030	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	SP-ES	1	0			1	
031	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0			1	
032	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	0			1	
033	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0			1	
034	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	0			1	
035	TECNICO ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL ÓRGANO				7	0	0	0	7	



000080



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO
DE
CARGOS:

Nº DE CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS

01

029-FP

DIRECTOR SALUD PUBLICA

1. FUNCION BÁSICA:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas presupuestales y estrategias sanitarias de la UERSSAF.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de la UERSSAF: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las unidades orgánicas de la UERSSAF; coordina actividades.

Relaciones Externas.

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con la Dirección Ejecutiva de salud de las personas de la DIRESA Ayacucho en cuanto a las Normas sanitarias, metodologías e implementación de programas presupuestales y estrategias sanitarias.
- MINSA
- MEF

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Monitorear supervisar y evaluar el cumplimiento de metas e indicadores de los programas presupuestales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas administrativas establecidas para la atención integral de salud.
- 4.2 Manejo de programas presupuestales
- 4.3 Realizar el control de calidad de la información de las diferentes estrategias u programas del ministerio de salud.
- 4.4 Consolidar información en forma mensual a nivel de la ejecutora para el análisis correspondiente del avance de los indicadores de acuerdos de gestión.
- 4.5 Elaborar mensualmente el requerimiento de insumos junto con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4.6 Elaborar informes mensuales.
- 4.7 Manejo de lineamientos de políticas de salud.
- 4.8 Notificación epidemiológica semanal manejo de estándares e indicadores de calidad.
- 4.9 Monitorear supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad e indicadores de acuerdo de gestión.
- 4.10 Realizar evaluación trimestral de los indicadores a nivel de red y microneces para la toma de decisiones.



000081

- 4.11 Programar capacitaciones para el desempeño del personal de salud.
- 4.12 Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- 4.13 Manejo de SIGA u otros sistemas del minsa.
- 4.14 Elaborar y evaluar el Plan Operativo.
- 4.15 Planificar y supervisar los programas asignados.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000082



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO I

NUMERO DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

01

030-P

METAXENICAS Y ZONOSIS

1. FUNCION BÁSICA:

Prevenir y controlar la morbi-mortalidad de las zoonosis y accidentes por animales ponzoñosos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Oficina de Aseguramiento público.
- Microredes de Salud, Hospitales de Apoyo y Oficinas de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

- Diresa
- MEF

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas administrativas establecidas para la atención integral de salud.
- 4.1 Manejo del programa presupuestal de Metaxenicas y Zoonosis
- 4.2 Realizar el control de calidad de la información del programa presupuestal.
- 4.3 Consolidar información en forma mensual a nivel de la ejecutora para el análisis correspondiente del avance de los indicadores de acuerdos de gestión.
- 4.4 Elaborar mensualmente el requerimiento de insumos junto con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4.5 Elaborar informes mensuales.
- 4.6 Manejo de lineamientos de políticas de salud.
- 4.7 Notificación epidemiológica semanal manejo de estándares e indicadores de calidad.
- 4.8 Monitorear supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad e indicadores de acuerdo de gestión.
- 4.9 Realizar evaluación trimestral de los indicadores a nivel de red y microredes para la toma de decisiones.
- 4.10 Programar capacitaciones para el desempeño del personal de salud.
- 4.11 Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- 4.12 Manejo de SIGA u otros sistemas del minsa.
- 4.13 Elaborar y evaluar el Plan Operativo.
- 4.14 Planificar y supervisar los programas asignados.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



000083

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000084



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	NUMERO DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	031-P

SISMED

1. FUNCION BÁSICA:

Ejercer el control del sistema del SISMED en los servicios de Farmacia de los EE.SS. que conforman la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con los responsables de Farmacia de los EE.SS.
- Coordina con el responsable del Área de Almacén especializado de Medicamentos SISMED.
- Con los responsables de las unidades orgánicas de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con las unidades orgánicas que le compete del nivel central/ DIGEMID
- Director de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Con la unidad de Aseguramiento público de la UERSSAF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión.
- De coordinar.
- De evaluar.
- De controlar.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Implementar y vigilar el cumplimiento de las Buenas prácticas que corresponden en los servicios de farmacia de los EE.SS. de la Microred de servicios de salud.
 - 4.2 Controlar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los servicios de farmacia de los EE.SS. de la UERSSAF.
 - 4.3 Custodiar, dispensar, controlar y supervisar los productos farmacéuticos, sujetas a fiscalización de acuerdo a la normativa vigente.
 - 4.4 Custodiar el correcto llenado de FUA para el expendio de medicamentos a los pacientes afiliados al SIS.
 - 4.5 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de campañas sanitarias integrando equipos de salud.
 - 4.6 Intervenir en la redacción del petitorio farmacológico de la UERSSAF o disposición legal competente con la actividad farmacéutica.
 - 4.7 Vigilar y supervisar que se efectúe el registro de los movimientos de entradas y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos farmacéuticos y productos sanitarios en el sistema y tarjeta de control visible software de control.
 - 4.8 Participar en la estimación y programación anual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos de EE.SS.
 - 4.9 Reportar las reacciones adversas a medicamentos que ocurren en su jurisdicción de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Curso de Buenas Prácticas de Almacenamiento en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- Curso de Buenas Prácticas de Dispensación en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- Curso de Buenas Prácticas de Distribución en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- R.D. de culminación de Serums.
- Constancia de habilidad profesional vigente por el Colegio de Químico Farmacéutico.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Acreditar de no contar con dirección técnica en establecimiento farmacéutico durante el horario.

Experiencia

Ejercicio de la profesión mínimo de 2 años (incluye Serums)

Ejercicio mínimo de 1 año en actividades técnicas relacionadas al SIMED y/o en establecimientos farmacéuticos de EE.SS.




Capacidades, habilidades y actitudes

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

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000086



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I

NUMERO DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

01

032-P

1. FUNCION BÁSICA:

Coordinar actividades técnico-administrativo-profesionales en el área de su competencia dirigidas al desarrollo de investigación diagnóstica y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia en salud.

1. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Investigación y Laboratorios: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de autoridad lineal: con los profesionales de la salud del laboratorio asignado.

Relaciones Externas.

Tiene relaciones administrativas funcionales con:

- Con los Hospitales.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Coordinar las actividades administrativas y profesionales del laboratorio de su competencia.
- Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la UERSSAF y Dirección Regional.

- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas administrativas establecidas para la atención integral de salud.
- 4.17 Manejo de programas presupuestales
- 4.18 Realizar el control de calidad de la información de las diferentes estrategias u programas del ministerio de salud.
- 4.19 Consolidar información en forma mensual a nivel de la ejecutora para el análisis correspondiente del avance de los indicadores de acuerdos de gestión.
- 4.20 Elaborar mensualmente el requerimiento de insumos junto con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4.21 Elaborar informes mensuales.
- 4.22 Manejo de lineamientos de políticas de salud.
- 4.23 Notificación epidemiológica semanal manejo de estándares e indicadores de calidad.
- 4.24 Monitorear supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad e indicadores de acuerdo de gestión.
- 4.25 Realizar evaluación trimestral de los indicadores a nivel de red y microredes para la toma de decisiones.
- 4.26 Programar capacitaciones para el desempeño del personal de salud.
- 4.27 Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- 4.28 Manejo de SIGA u otros sistemas del minsa.
- 4.29 Elaborar y evaluar el Plan Operativo.



000087

- 4.30 Planificar y supervisar los programas asignados.
- 4.31 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.
- Capacitación especializada en el área.


Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	NUMERO DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	033-P

ARTICULADO NUTRICIONAL

5. FUNCION BÁSICA:

Disminuir la Desnutrición crónica
Reducir la incidencia del bajo peso al nacer y mejorar la alimentación, nutrición de la gestante y de los niños.
Reducir la morbilidad de IRAS, EDAS y otras enfermedades prevalentes de la infancia.

6. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Oficina de Aseguramiento público.
- Microredes de Salud, Hospitales de Apoyo y Oficinas de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

- DIRESA
- MEF

7. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

8. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas administrativas establecidas para la atención integral de salud.
- 4.32 Manejo del programa presupuestal Articulado Nutricional.
- 4.33 Realizar el control de calidad de la información del programa presupuestal.
- 4.34 Consolidar información en forma mensual a nivel de la ejecutora para el análisis correspondiente del avance de los indicadores de acuerdos de gestión.
- 4.35 Elaborar mensualmente el requerimiento de insumos junto con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4.36 Elaborar informes mensuales.
- 4.37 Manejo de lineamientos de políticas de salud.
- 4.38 Notificación epidemiológica semanal manejo de estándares e indicadores de calidad.
- 4.39 Monitorear supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad e indicadores de acuerdo de gestión.
- 4.40 Realizar evaluación trimestral de los indicadores a nivel de red y microredes para la toma de decisiones.
- 4.41 Programar capacitaciones para el desempeño del personal de salud.
- 4.42 Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- 4.43 Manejo de SIGA u otros sistemas del minsa.
- 4.44 Elaborar y evaluar el Plan Operativo.
- 4.45 Planificar y supervisar los programas asignados.



000089

4.46 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000090



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

NUMERO DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

01

034-P

MATERNO NEONATAL

9. FUNCION BÁSICA:

Reducir la morbilidad y mortalidad materna- neonatal.
Promover y educar a la población en salud sexual y reproductiva y que acceda a métodos de planificación familiar

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director de Salud Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Oficina de Aseguramiento público.
- Microredes de Salud, Hospitales de Apoyo y Oficinas de la UERSSAF.

Relaciones Externas.

- DIRESA
- MEF

10. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

11. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas administrativas establecidas para la atención integral de salud.
- 4.47 Manejo del programa presupuestal de Materno Neonatal.
- 4.48 Realizar el control de calidad de la información del programa presupuestal.
- 4.49 Consolidar información en forma mensual a nivel de la ejecutora para el análisis correspondiente del avance de los indicadores de acuerdos de gestión.
- 4.50 Elaborar mensualmente el requerimiento de insumos junto con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4.51 Elaborar informes mensuales.
- 4.52 Manejo de lineamientos de políticas de salud.
- 4.53 Notificación epidemiológica semanal manejo de estándares e indicadores de calidad.
- 4.54 Monitorear supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad e indicadores de acuerdo de gestión.
- 4.55 Realizar evaluación trimestral de los indicadores a nivel de red y microredes para la toma de decisiones.
- 4.56 Programar capacitaciones para el desempeño del personal de salud.
- 4.57 Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- 4.58 Manejo de SIGA u otros sistemas del minsa.
- 4.59 Elaborar y evaluar el Plan Operativo.
- 4.60 Planificar y supervisar los programas asignados.



070091

4.61 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad debidamente habilitado por su colegio.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para soluciones problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				/ /

000092

MICRO RED SALUD ANCO

I.		DENOMINACION DEL ORGANNO :			ORGANO DE LINEA				
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:			MICRORRED ANCO				
I.1									
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
036	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	0	0	1	CONFIANZA
037 - 040	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	4	1	0	1	3	
041 - 053	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	13	3	3	0	10	
054 - 065	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	12	4	4	0	8	
066 67	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	2	0	0	0	2	
068 69	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	2	1	1	0	1	
070	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-60-650-1	SP-ES	1	0	0	0	1	
071 - 086	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	16	12	11	1	4	
087	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1	0	0	
088	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	0	0	0	1	
089	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1	0	0	
090 -	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	0	1	0	
091 094	TECNICO SANITARIO I	T5-5A-845-1	SP-AP	4	4	4	0	0	
095	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1	0	0	0	1	
TOTAL CENTRO DE SALUD				60	28	25	3	32	



000093



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SP-ES

05

037-V
038-040-P

MEDICO CIRUJANO

1. FUNCION BÁSICA:

Examinar, diagnosticar y prescribir los tratamientos médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atención medica a pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente e acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Interpretar, análisis de laboratorio, rayos x, ECG y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- Brindar prestaciones intra-extramurales, según cobertura PEAS y aplicación de la normatividad del SIS y del Aseguramiento Universal de Salud.
- Asumir la responsabilidad de la etapa adulto mayor del establecimiento
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, expedir certificados y otros según normas técnicas vigentes.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en la definición y la actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en el desarrollo de actividades de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizados.
- Brindar apoyo a las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio.
- Apoyar en actividades que la jefatura del establecimiento asigne

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- R.D. de culminación de Serums
- Habilitación vigente por el Colegio Médico del Perú.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)



000094

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del trabajo asistencial.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
-------------------	------------------	------------------	-------------------------	----------





Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1/SP-ES

13

041-043-N
044-053-P

LICENCIADA EN ENFERMERIA

1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar de enfermería de la Micro red.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecidas para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramurales según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada en Enfermera(o).
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Enfermería..
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000096



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1/SP-ES

12

054-057-N
058-065-P

LICENCIADA/O EN OBSTETRICIA

1. FUNCION BASICA

Coordinar el tratamiento y al atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria (Materno perinatal, planificación familiar, ITS y Cáncer).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar de la Micro red.

Relaciones Externas:

- Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención a pacientes en obstetricia de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- Supervisar la aplicación adecuada de las actividades de obstetricia establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de obstetricia intra-extramural según el diagnóstico situacional w de la persona, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historia s clínicas, formatos FUADS según normas técnicas.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de obstetricia.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de obstetricia.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Obstetricia.

- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Obstetricia.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000097



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1/SP-ES

02

066-067-P

ODONTOLOGO

1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en Odontología de acuerdo a las guías de atención establecidas.

4. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

- Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria, brindar atención en Odontología intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- 4.2 Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- 4.3 Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- 4.4 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de odontología.
- 4.5 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- 4.6 Elaborar informes pertinentes del servicio de odontología.
- 4.7 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Obstetricia.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000098



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1/SP-ES

02

068-N
069-P

BIOLOGO

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación biológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe del EE.SS.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Asistir en la atención en los pacientes en la extracción de muestras.
- 4.2 Supervisar y controlar el análisis de las muestras.
- 4.3 Preparar reactivos, colorantes y medios de cultivo para los análisis
- 4.4 Manejar y controlar los equipos auto analizador.
- 4.5 Monitorear el control de calidad de los análisis y reactivos de los EE.SS.
- 4.6 Elaborar, ejecutar y evaluar programas de orientación, educación continua y adiestramiento al personal técnico de laboratorio de los EE.SS.
- 4.7 Capacidad para trabajar en equipo.
- 4.8 Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- 4.9 Elaborar correctamente el llenado de fichas clínicas según normas técnicas.
- 4.10 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias.
- 4.11 Elaborar informes pertinentes del servicio de laboratorio.
- 4.12 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Biólogo.
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Biólogos..
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia


Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000099

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-650-1/SP-ES		01	070-P

QUIMICO FARMACEUTICO

1. FUNCION BASICA

Ejercer el control del sistema del SISMED en los servicios de Farmacia de los EE.SS que conforman la Microred de servicios de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la microred.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Implementar y vigilar el cumplimiento de las Buenas prácticas que corresponden en los servicios de farmacia de los EE.SS. de la Microred de servicios de salud.
- 4.2 Controlar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los servicios de farmacia de los EE.SS. de la Microred de servicios de salud.
- 4.3 Custodiar, dispensar, controlar y supervisar los productos farmacéuticos, sujetas a fiscalización de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.4 Custodiar el correcto llenado de FUA para el expendio de medicamentos a los pacientes afiliados al SIS.
- 4.5 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de campañas sanitarias integrando equipos de salud.
- 4.6 Intervenir en la redacción del petitorio farmacológico de la microred de servicios de salud y otros y otro texto o disposición legal competente con la actividad farmacéutica.
- 4.7 Vigilar y supervisar que se efectúe el registro de los movimientos de entradas y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos farmacéuticos y productos sanitarios en el sistema y tarjeta de control visible software de control.
- 4.8 Participar en la estimación y programación anual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos de EE.SS.
- 4.9 Reportar las reacciones adversas a medicamentos que ocurren en su jurisdicción de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Curso de Buenas Prácticas de Almacenamiento en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- Curso de Buenas Prácticas de Dispensación en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- Curso de Buenas Prácticas de Distribución en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)

R.D. de culminación de Serums.

Constancia de habilidad profesional vigente por el Colegio de Químico Farmacéutico.

Windows office a nivel de usuario certificada.

-Acreditar de no contar con dirección técnica en establecimiento farmacéutico durante el horario de trabajo

Experiencia

Ejercicio de la profesión mínimo de 2 años (incluye Serums)




Ejercicio mínimo de 1 año en actividades técnicas relacionadas al SISMED y/o en establecimientos farmacéuticos de EE.SS.



070100

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP		16	071-081-N 082-V 083-086-P

1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende de la jefatura de enfermería del EE.SS.
Coordina con todas las unidades orgánicas del centro de salud.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecidas para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramurales según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.
- Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio.
- Orientar al paciente para la atención en otros servicios.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación




- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con enfermería.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000102



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: CHOFER I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1/SP-AP

02

087-N

1. FUNCION BASICA

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de las microrred.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la microrred.
- Con el responsable de Referencias cuando sea el caso

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener en condición óptimas la unidad vehicular asignada
- Presentar con eficiencia y prontitud el vehículo asignado.
- Conducir el vehículo asignado en el traslado de usuarios dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
- Conservar el vehículo en perfecto estado de operatividad, limpieza, presentación y puntualidad, manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- Conducir el vehículo previa autorización del jefe de Microrred o inmediato.
- Proveer combustible de acuerdo a la ruta del viaje.
- Mantener implementado los instrumentos de emergencia en la ambulancia.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.
- No permitir que otra persona maneje el vehículo que está bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la conducción del paciente en camilla.
- Estar capacitado para realizar refacciones menores y ajustes del vehículo a su cargo.
- Llevar al día el cuaderno de control de vehículos, consignando las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de aceite, de combustible y otros.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete profesional A II.
- Certificado en mecánica automotriz.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

990103



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1/SP-AP

01

088-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe inmediato.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.
- Ocasionalmente Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar administrativo.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- Capacitación en labores de la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000104



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1/SP-AP

01

089-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de artesanía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando Piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Otras actividades que le asigne el Jefe del EE.SS

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa.

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



0001/15



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-50-125-2/SP-AP

01

090-V

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en la asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de Enfermería.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos, en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones, hospitalización, consultas ambulatorias.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con enfermería.

Experiencia

- Experiencia en labores Auxiliares de enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO
POR:



REVISADO
POR:



APROBADO
POR:



ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

970106



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1/SP-AP

04

091-094-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo en el servicio de pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con la jefatura del servicio de pediatría.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- Realizar encuestas sanitarias.
- Orientar la destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- Brindar apoyo al personal técnico en el servicio de pediatría.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000107



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD ANCO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

NUMERO DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1/SP-AP

01

095-P

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Técnico Especializado en Laboratorio de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Prepara material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Archivas los protocolos, laminas y preparar informes, según instrucciones específicas.
- Procesar y dar lectura a las muestras.
- Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- Mantener y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- Elevar el parte diario de exámenes realizados.
- Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- Elaborar el inventario de materiales y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relaciones con la especialidad, no menor de 06 semestres académicos.

Experiencia

- en labores de apoyo en Laboratorio o gabinete, de acuerdo al nivel de formación.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

070108

MICRO RED SALUD AYNA

I.		DENOMINACION DEL ORGANISMO :		ORGANISMO DE LINEA						
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED DE AYNA						
I.1										
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
096	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	0	0	1	CONFIANZA	
097 - 101	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	5	1	1	0	4		
102 - 111	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	10	4	4	0	6		
112 - 119	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	8	3	3	0	5		
120	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	0	0	0	1		
121 - 122	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	2	1	1	0	1		
123	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0	0	0	1		
124 - 137	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	14	10	10	0	4		
138 - 143	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	6	6	6	0	0		
144 - 145	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2	2	0	0		
146	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1	0	0		
147 - 148	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	2	1	1	0	1		
TOTAL CENTRO DE SALUD				53	29	29	0	24		



000109



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SP-ES

05

097-N
098-101-P

6. FUNCION BÁSICA:

Examinar, diagnosticar y prescribir los tratamientos médicos.

7. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

Instituciones y organizaciones locales.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atención médica a pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente e acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Interpretar, análisis de laboratorio, rayos x, ECG y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- Brindar prestaciones intra-extramurales, según cobertura PEAS y aplicación de la normatividad del SIS y del Aseguramiento Universal de Salud.
- Asumir la responsabilidad de la etapa adulto mayor del establecimiento
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, expedir certificados y otros según normas técnicas vigentes.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en la definición y la actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en el desarrollo de actividades de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizados.
- Brindar apoyo a las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio.
- Apoyar en actividades que la jefatura del establecimiento asigne

10. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- R.D. de culminación de Serums
- Habilitación vigente por el Colegio Médico del Perú.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia




- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)




000110

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del trabajo asistencial.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1/SP-ES		10	102-105-N 106-111-P

FUNCION BASICA

Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar de enfermería de la Micro red.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc. ...)
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecidas para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramurales según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación




- Título profesional de Licenciada en Enfermera(o).
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Enfermería..
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia


- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000112

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1/SP-ES		08	112-114-N 115-119-P

FUNCION BASICA

Coordinar el tratamiento y al atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria (Materno perinatal, planificación familiar, ITS y Cáncer).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar de la Micro red.

Relaciones Externas:

- Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atención a pacientes en obstetricia de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- 4.2 Supervisar la aplicación adecuada de las actividades de obstetricia establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.3 Brindar atención de obstetricia intra-extramural según el diagnóstico situacional w de la persona, familia y comunidad.
- 4.4 Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- 4.5 Elaborar correctamente el llenado de historia s clínicas, formatos FUADS según normas técnicas.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de obstetricia.
- 4.7 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- 4.8 Elaborar informes pertinentes del servicio de obstetricia.
- 4.9 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Obstetricia.

- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Obstetricia.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica.
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000113



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I

NUMERO DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1/SP-ES

01

120-P

FUNCION BASICA

Atención a pacientes en Odontología de acuerdo a las guías de atención establecidas.

5. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

- Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria, brindar atención en Odontología intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- 4.2 Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- 4.3 Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- 4.4 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de odontología.
- 4.5 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- 4.6 Elaborar informes pertinentes del servicio de odontología.
- 4.7 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Obstetricia.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

0 13114



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1/SP-ES

02

121-N
122-P

FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación biológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe del EE.SS.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir en la atención en los pacientes en la extracción de muestras.
- Supervisar y controlar el análisis de las muestras.
- Preparar reactivos, colorantes y medios de cultivo para los análisis
- Manejar y controlar los equipos auto analizador.
- Monitorear el control de calidad de los análisis y reactivos de los EE.SS.
- Elaborar, ejecutar y evaluar programas de orientación, educación continua y adiestramiento al personal técnico de laboratorio de los EE.SS.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de fichas clínicas según normas técnicas.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de laboratorio.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Biólogo.
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Biólogos..
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

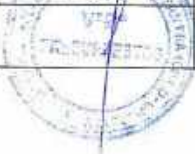
ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000115



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-650-1/SP-ES	01	123-P

1. FUNCION BASICA

Ejercer el control del sistema del SISMED en los servicios de Farmacia de los EE.SS que conforman la Microred de servicios de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la microred.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Implementar y vigilar el cumplimiento de las Buenas prácticas que corresponden en los servicios de farmacia de los EE.SS. de la Microred de servicios de salud.
- 4.2 Controlar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los servicios de farmacia de los EE.SS. de la Microred de servicios de salud.
- 4.3 Custodiar, dispensar, controlar y supervisar los productos farmacéuticos, sujetas a fiscalización de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.4 Custodiar el correcto llenado de FUA para el expendio de medicamentos a los pacientes afiliados al SIS.
- 4.5 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de campañas sanitarias integrando equipos de salud.
- 4.6 Intervenir en la redacción del petitorio farmacológico de la microred de servicios de salud y otros y otro texto o disposición legal competente con la actividad farmacéutica.
- 4.7 Vigilar y supervisar que se efectúe el registro de los movimientos de entradas y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos farmacéuticos y productos sanitarios en el sistema y tarjeta de control visible software de control.
- 4.8 Participar en la estimación y programación anual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos de EE.SS.
- 4.9 Reportar las reacciones adversas a medicamentos que ocurren en su jurisdicción de acuerdo a las normas legales vigentes.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Curso de Buenas Prácticas de Almacenamiento en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- Curso de Buenas Prácticas de Dispensación en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)
- Curso de Buenas Prácticas de Distribución en establecimiento farmacéutico. (últimos 2 años)

R.D. de culminación de Serums.

Constancia de habilidad profesional vigente por el Colegio de Químico Farmacéutico.

Windows office a nivel de usuario certificada.

- Acreditar de no contar con dirección técnica en establecimiento farmacéutico durante el horario de trabajo

Experiencia

Ejercicio de la profesión mínimo de 2 años (incluye Serums)

Ejercicio mínimo de 1 año en actividades técnicas relacionadas al SISMED y/o en establecimientos farmacéuticos de EE.SS.



000116

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP		14	124-133N 134-137-P

1. FUNCION BASICA

Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende de la jefatura de enfermería del EE.SS.

Coordina con todas las unidades orgánicas del centro de salud.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecidas para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramurales según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.
- Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio.
- Orientar al paciente para la atención en otros servicios.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con enfermería.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
---	---	--	-----------------------------	-----------------



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1/SP-AP

06

138-143-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo en el servicio de pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con la jefatura del servicio de pediatría.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- Realizar encuestas sanitarias.
- Orientar la destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.
- Brindar apoyo al personal técnico en el servicio de pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO
POR

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA





Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1/SP-AP

02

144-145-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe inmediato.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.
- Ocasionalmente Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar administrativo.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- Capacitación en labores de la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Habilidad administrativa
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000120



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1/SP-AP

01

146-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de artesanía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando Piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Otras actividades que le asigne el Jefe del EE. SS

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa.

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

ELABORADO
POR:

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



037121



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD AYNA

CARGO CLASIFICADO: CHOFER I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1/SP-AP

02

147-N
148-P

FUNCION BASICA

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de las microred.
- Coordina con todas las unidades orgánicas de la microred.
- Con el responsable de Referencias cuando sea el caso

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tener en condicione óptimas la unidad vehicular asignada
- 4.2 Presentar con eficiencia y prontitud el vehículo asignado.
- 4.3 Conducir el vehículo asignado en el traslado de usuarios dentro y fuera de3 la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
- 4.4 Conservar el vehículo en perfecto estado de operatividad, limpieza, presentación y puntualidad, manteniéndolos con os accesorios y herramientas indispensables.
- 4.5 Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- 4.6 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos lubricantes y otros accesorios del vehículo.
- 4.7 Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- 4.8 Conducir el vehículo previa autorización del jefe de Microred o inmediato.
- 4.9 Proveer combustible de acuerdo a la ruta del viaje.
- 4.10 Mantener implementado los instrumentos de emergencia en la ambulancia.
- 4.11 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.
- 4.12 No permitir que otra persona maneje el vehículo que está bajo su responsabilidad.
- 4.13 Colaborar en la conducción del paciente en camilla.
- 4.14 Estar capacitado para realizar refacciones menores y ajustes del vehículo a su cargo.
- 4.15 Llevar al día el cuaderno de control de vehículos, consignando las horas de salida y llegada, misión realizada, kilometraje recorrido, gasto de aceite, de combustible y otros.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud.

7. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete profesional A II.
- Certificado en mecánica automotriz.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

MICRO RED SALUD SIVIA

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

I.		DENOMINACION DEL ORGANISMO :		ORGANO DE LINEA					
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED DE SIVIA					
I.1.1									
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
149 - 150	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	0	1	
151 - 168	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	18	3	3	0	15	
169 - 172	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	4	1	0	1	3	
173	CIRUJANO DENTISTA	P3-50-215-1	SP-ES	1	0	0	0	1	
174	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	1	0	0	
175 - 194	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	20	17	18	1	3	
195 - 197	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	3	1	1	0	2	
198 - 202	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	5	5	4	1	0	
203	AUXILIAR V DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1	0	0	
204	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A2-05-870-1	SP-AP	1	0	0	0	1	
205	AUXILIARE DE ENFERMERIA II	A4-50-845-1	SP-AP	1	1	1	0	0	
TOTAL CENTRO DE SALUD				67	31	28	3	26	





Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SP-ES

02

149-N
150-P

11. FUNCION BÁSICA:

Examinar, diagnosticar y prescribir los tratamientos médicos.

12. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

Instituciones y organizaciones locales.

13. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

14. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atención medica a pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas
- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente e acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Interpretar, análisis de laboratorio, rayos x, ECG y otros exámenes de ayuda diagnostica.
- Brindar prestaciones intra-extramurales, según cobertura PEAS y aplicación de la normatividad del SIS y del Aseguramiento Universal de Salud.
- Asumir la responsabilidad de la etapa adulto mayor del establecimiento
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, expedir certificados y otros según normas técnicas vigentes.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en la definición y la actualización de la guía de atención de los pacientes.
- Participar en el desarrollo de actividades de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizados.
- Brindar apoyo a las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio.
- Apoyar en actividades que la jefatura del establecimiento asigne

15. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- R.D. de culminación de Serums
- Habilitación vigente por el Colegio Médico del Perú.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)


Capacidades, habilidades y actitudes



000124

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del trabajo asistencial.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1/SP-ES		18	151-153-N 154-168-P

FUNCION BASICA

Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar de enfermería de la Micro red.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- 4.2 Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecidas para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- 4.3 Brindar atención de enfermería intra-extramurales según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- 4.4 Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- 4.5 Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- 4.7 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- 4.8 Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.
- 4.9 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Licenciada en Enfermera(o).
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Enfermería..
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000126



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1/SP-ES

04

169-V
170-172-P

FUNCION BASICA

Coordinar el tratamiento y al atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria (Materno perinatal, planificación familiar, ITS y Cáncer).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar de la Micro red.

Relaciones Externas:

- Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atención a pacientes en obstetricia de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- 4.2 Supervisar la aplicación adecuada de las actividades de obstetricia establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.3 Brindar atención de obstetricia intra-extramural según el diagnóstico situacional w de la persona, familia y comunidad.
- 4.4 Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- 4.5 Elaborar correctamente el llenado de historia s clínicas, formatos FUADS según normas técnicas.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de obstetricia.
- 4.7 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- 4.8 Elaborar informes pertinentes del servicio de obstetricia.
- 4.9 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Obstetricia.

- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Obstetricia.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica.
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO
POR:

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000127



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1/SP-ES

01

173-P

FUNCION BASICA

Atención a pacientes en Odontología de acuerdo a las guías de atención establecidas.

6. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

- Instituciones y organizaciones locales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria, brindar atención en Odontología intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- 4.2 Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- 4.3 Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- 4.4 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de odontología.
- 4.5 Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- 4.6 Elaborar informes pertinentes del servicio de odontología.
- 4.7 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Cirujano Dentista.
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Obstetricia.
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

- Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
Vocación de servicio.

ELABORADO POR

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000128



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1/SP-ES

01

174-N

FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de investigación biológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe del EE.SS.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir en la atención en los pacientes en la extracción de muestras.
- Supervisar y controlar el análisis de las muestras.
- Preparar reactivos, colorantes y medios de cultivo para los análisis
- Manejar y controlar los equipos auto analizador.
- Monitorear el control de calidad de los análisis y reactivos de los EE.SS.
- Elaborar, ejecutar y evaluar programas de orientación, educación continua y adiestramiento al personal técnico de laboratorio de los EE.SS.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de fichas clínicas según normas técnicas.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de laboratorio.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Biólogo.
- R.D. de culminación de Serums
- Constancia de habilitación vigente por el Colegio de Biólogos..
- Windows office a nivel de usuario certificada.
- Cursos de capacitación (últimos 2 años)

Experiencia

Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 02 años (incluye Serums)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:


APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000129

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP		20	175-190-N 191-V 192-194-P

1.FUNCION BASICA

Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende de la jefatura de enfermería del EE.SS.
 Coordina con todas las unidades orgánicas del centro de salud.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecidas para el paciente de acuerdo a las normas y guías de atención aprobados.
- Brindar atención de enfermería intra-extramurales según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería.
- Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Elaborar informes pertinentes del servicio de enfermería.
- Mantener ordenado, limpio y abastecido al Consultorio.
- Orientar al paciente para la atención en otros servicios.
- Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne

7. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con enfermería.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000130



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1/SP-AP

03

195-N
196-197-P

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Técnico Especializado en Laboratorio de la Micro red.
- Coordina con todas las unidades operativas de la Micro red.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Prepara material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Archivas los protocolos, laminas y preparar informes, según instrucciones específicas.
- Procesar y dar lectura a las muestras.
- Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- Mantener y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- Elevar el parte diario de exámenes realizados.
- Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- Elaborar el inventario de materiales y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relaciones con la especialidad, no menor de 06 semestres académicos.

Experiencia

- en labores de apoyo en Laboratorio o gabinete, de acuerdo al nivel de formación.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ELABORADO
POR:

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000131



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1/SP-AP

05

198-201-N
202-V

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Centro de Salud.
- Coordina con todas las unidades orgánicas del Centro de Salud.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Empadronar establecimiento público y hacer encuestas sanitarias.
- Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, destrucción de los residuos sólidos, eliminación de excretas y aguas servidas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.

ELABORADO
POR

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000132



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMISNITRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1/SP-AP

01

203-N

3. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo (Servicios Generales y Mantenimiento).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Dirección Administrativa
- Dirección Adjunta
- Unidad de Economía
- Unidad de Logística.
- Servicios.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en el análisis o investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema de Servicios Generales y Mantenimiento y/ o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.

Experiencia

- Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Tener conocimiento de cómputo

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000133



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1/SP-AP

01

204-P

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe del Establecimiento de Salud.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar empacar mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Operar ascensores.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones otras labores sencillas.
- Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria.

Experiencia

- Experiencia en actividades propias de su actividad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000134



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: MICRO RED DE SALUD SIVIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA II

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-50-125-2/SP-AP

01

205-N

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en la asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Jefe de Enfermería.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos, en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones, hospitalización, consultas ambulatorias.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Micro red.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con enfermería.

Experiencia

- Experiencia en labores Auxiliares de enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000135

ORGANOS DESCONCENTRADOS



000136



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-295-1/SP-DS

01

208-P

1. FUNCION BASICA

- Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Dirección Ejecutiva, Unidad de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones externas:

UERSAN Y LA DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas, por la misma.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal de contabilidad, tesorería y abastecimiento. Como también los servicios generales y auxiliares.
- Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
- Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos en las Unidades Orgánicas del Hospital II.
- Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la Dirección Ejecutiva del Hospital el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Hospital en el aspecto de índole financiero- contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.
- Apoyar a las unidades orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo.
- Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital II San Francisco.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

- Mínima de 02 años en la conducción de Programa del Sistema Administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.

ELABORADO
POR:

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000137



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1/SP-AP

01

209-P

1. FUNCION BASICA

- Brindar apoyo Administrativo en la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Oficina de Administración.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CAR

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles administrativos de la oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Titulado como técnico en instituto superior tecnológico.

Experiencia

- Mínima de 02 años en la conducción de Programa del Sistema Administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.

ELABORADO
POR

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA





Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO: CHOFER I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1/SP-AP

01

210-N

1. FUNCION BASICA

- Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital, Apoyo a Emergencias y campañas de salud
- Solicitar oportunamente combustible y lubricantes para los vehículos Realizar tareas encomendadas en comisión de servicio

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe del Área de Transportes,
- depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital II San Francisco.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CAR

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Ejecutar traslado de personal, pacientes.
- Traslado de documentos.
- Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
- Informar las ocurrencias.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Hospital II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Educación Secundaria completa,
- Capacitación especializada en el área de transportes
- Licencia de conducir A II.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica
- Actitudes mínimas y deseables.
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario

ELABORADO
POR:

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



00139



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1/SP-AP	01	211-N

1. FUNCION BASICA

- Mantener las instalaciones eléctricas, redes y planta física del Hospital San Francisco, mantenimiento preventivo ó correctivo a equipo eléctrico y telefónico. Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de Área de Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Con el Jefe del Área de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones y equipos eléctricos de los ambientes del Hospital II.

Relaciones externas:

- **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- De control, supervisión y reparación.

3. FUNCIONES ESPECIFICA

- Ejecutar trabajo especializado, instalación y reparación de circuitos y equipos complejos.
- Informar técnico de los estados de instalaciones y equipo eléctrico.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Ejecuta los trabajos de mantenimiento de instalaciones y redes eléctricas, reparación de mobiliario.
- Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
- Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Educación Técnica Superior con formación en Instalaciones eléctricas.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos.
- Toma de decisiones rápidas
- Actitudes mínimas y deseables
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000140

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL




COMENTARIO.- Actualmente la Dirección de Estadística e informática, no se encuentra en funcionamiento en vista que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
212	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-895-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
213 -	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	2	1	1		1	
215	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0	2	



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1/SP-DS		01	212-P

1. FUNCION BASICA

- Programar, coordinar y supervisar el registro, toma, procesamiento de información estadística del Hospital. Así como garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes. Proveer el soporte necesario para el funcionamiento de Hardware y Software bajo los estándares y normas establecidos por el nivel central.

1. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Departamentos Médicos.
- Departamento de Enfermería.
- Epidemiología..
- Oficina de Gestión Institucional.
- Gestión de la Calidad y Mesa de Partes.
- Unidad de Personal y Dirección Administrativa.
- Laboratorio Clínico.
- Servicio de Emergencia.
- Medicina Física y Rehabilitación.
- Salud Pública.

Relaciones externas:

- Red San Francisco, UERSAN- DIRESA.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- Coordinar con los Jefes de Departamento y Servicios, en condiciones planificadas y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida
- Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- Representar a la Unidad de Estadística é Informática ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

3. FUNCIONES ESPECIFICA

- Supervisar el ingreso y permanencia de los trabajadores de la Unidad.
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución.
- Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad integridad, consistencia y oportunidad.
- Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad.
- Evaluar y analizar la información suministrada.
- Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Estadística é Informática.
- Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando cumplimiento de metas.
- Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta el Instituto. Nacional de Estadística é Informática.
- Participar en el comité de gestión y en los comités que integre la unidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institución.
- Formular el Plan de Capacitación Anual de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones específicas el Director del Ejecutivo del Hospital II San Francisco.



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación




- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Profesional de la Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Estadística é Informática.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

Experiencia

- Experiencia en el análisis de datos estadísticos.
- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Tener condición de líder.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de liderazgo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-760-1/SP-AP

02

213-N
214-P

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades estadísticas como: inscripción y recepción de pacientes, digitación de la información, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital y el cruce de información con otras áreas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Encargado(a) del área de cada servicio del Hospital II.
- Encargada de Materno Perinatal
- Encargada de Planificación Familiar
- Salud Pública.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Realizar los estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la gestión administrativa, y poder analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Revisar la base de datos para observar y mantener la información actualizada, y tener buen manejo y atención al usuario.
- Brindar apoyo en la inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
- Apoyar en las actividades estadísticas, inscripción, recepción, movimiento de consulta externa, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Titulado en un instituto tecnológico.

Experiencia

- Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000144



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-695-1/SP-AP

01

215-N

1. FUNCION BASICA

- Brindar apoyo técnico en computación a la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Dirección Ejecutiva

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Contribuir y apoyar en el Área de cómputo. Supervisión, coordinación y control de actividades técnica administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios superiores de Computación.

Experiencia

- Experiencia en el área de computo

Capacidades, habilidades y actitudes

- Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas
- Vocación de servicio.

ELABORADO
POR

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000145

ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación, no se encuentra en funcionamiento en vista que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
216	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
217	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
218	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	



000146



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1/SP-DS

01

216-P

1. FUNCION BASICA

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Jefaturas de los Departamentos, Servicios, Áreas Asistenciales y Administrativas.

Relaciones externas:

- Red San Francisco, UERSAN Y DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital San Francisco.

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Formular y Preparar el Plan Operativo Institucional.
- Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación.
- Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
- Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación.
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.
- Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales.
- Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.
- Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas.
- Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.
- Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud.
- Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Educación superior universitaria.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud y/o Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia

- 02 años de experiencia en dirección, supervisión y organización de recursos humanos, docencia e investigación.



000147

- 02 Años de experiencia en temas de docencia e investigación, 02 años de experiencia en el ejercicio profesional

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento de idioma ingles intermedio, capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.
- Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.
- Vocación de servicio y atención al usuario.
- Capacidad de liderazgo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000148



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1/SP-ES

01

217-P

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Oficina de Administración, Unidad de personal , Logística, Economía y Servicios Generales

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y Procedimientos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación administrativa y / ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y /o archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Revisar y/o estudiar documentos Administrativos y emitir informes respectivos.
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

ELABORADO POR:



REVISADO POR:



APROBADO POR:



ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000149



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMISNITRATIVO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1/SP-AP

01

218-N

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la Organización de cursos internos para la capacitación interna del personal asistencial y administrativo del Hospital, dentro de los estándares.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Departamentos, Servicios, Áreas Asistenciales y Administrativas

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados con la actividad.
- Apoyar en la coordinación de actividades administrativas.
- Recopilar y preparar información para estudios de investigación.
- Participar en la formulación y desarrollo de planes y programas de capacitación.
- Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación del proceso de capacitación.
- Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.
- Realizar otras funciones específicas que asigne el Supervisor del Programa.
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Educación Superior

Experiencia

- 02 Años De Experiencia en la Especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitud

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Tener conocimiento de computación.

ELABORADO
POR:

REVISADO
POR:

APROBADO
POR:

ÚLTIMA
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000150

CAPITULO VIII
ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS



000349

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ACTIVIDAD FUNCIONAL.- Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

ACTIVIDAD DEL PROCESO.- Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.

ACCION.- Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

AREA FUNCIONAL – Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

ASIGNACION DE CARGOS.- Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

CARGO.- Es el elemento básico de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas, dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones relacionado a la característica de las funciones que pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. El cargo tiene su origen en la clasificación establecida en el Cuadro para Asignación de Personal, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad, para cuya cobertura deben cumplirse determinados requisitos y calificaciones.

CARGO CLASIFICADO.- Es el cargo considerado en el CAP, previamente clasificado y aprobado por la Entidad, de conformidad con la normatividad; debe considerarse para cada unidad orgánica, de acuerdo a su necesidad, respetando el orden de jerarquía.

CARGO ESTRUCTURAL.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

CARRERA ADMINISTRATIVA.- Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles. (Decreto Legislativo N° 276).

CATEGORIAS OCUPACIONALES.- Categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación, experiencia y habilidades reconocidas. Las categorías ocupacionales se derivan del Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Para cada categoría ocupacional, se exigen requisitos mínimos, expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

CLASIFICACION DE CARGOS.- Proceso de ordenamiento de los cargos, con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

CODIGO DE CARGO.- Dígitos que se asigna a un cargo, compuesto por números y letras para identificarlos y diferenciarlos de los demás.

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS EN LA CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO.- Cuadro que visualiza la ubicación de cada cargo, en la clasificación del personal del empleo público.



000350

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL –CAP.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004-SA).

DEPENDENCIA.- Oficina pública o privada, dependiente de otra superior.

DESCRIPCION DE CARGOS CLASIFICADOS.- Proceso que consiste en identificar la naturaleza del cargo, en enumerar las funciones básicas o actividades del cargo, así como, los requisitos mínimos de cada uno de ellos, que lo diferencian de los demás.

ENTIDAD.- Todas aquellas señaladas en el artículo 3° del D.S. N° 043-PCM-2004.

ESTRUCTURA ORGANICA.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).

ETAPA.- Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.

EVALUACION.- Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos.

FORMULACION.- Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática; elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios, seleccionando y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.

FUNCION.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

INSUMO.- Es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso organizacional.

NIVEL DE CARGO.- Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo. Se establecen de manera progresiva y ascendente en relación a las actividades y complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

NIVEL ORGANIZACIONAL.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERARQUICO.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

ORGANO.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

OBJETIVO FUNCIONAL.- Es el objetivo de la función, proceso, sub proceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.

ORGANIZACION.- Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.

ORGANOS.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).

PLAZA.- Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. (D.S. N° 043-2004-SA).



000351

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL – PAP.- Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal. (D.S. N° 043-2004-SA).

PROCESO.- Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.

PROCESOS CLAVES O FUNDAMENTALES.- Son los procesos que permiten cumplir con la razón de ser del Ministerio de Salud, de las entidades desconcentradas, descentralizadas y de aquellas que dependen técnica y funcionalmente. Inciden significativamente en la medición del grado de cumplimiento de las estrategias de la organización y su desempeño para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

PROCESOS DE SOPORTE.- Son los procesos que suministran los recursos que necesitan los procesos fundamentales y toda la organización para cumplir con sus obligaciones; de la calidad, cantidad, oportunidad y costo de los recursos que suministran dependerá la fabricación de bienes o prestación de servicios de calidad.

PROCESOS DE INNOVACION O ESTRATEGICOS.- Son los procesos que se encargan del desarrollo de la organización; son los que visionan los escenarios del futuro, son los que planifican la operatividad y desarrollo de la organización prever y desarrollar la adecuación o rediseño de los servicios, procesos de organización, orientado a satisfacer y priorizar las necesidades y expectativas de los usuarios.

PROCEDIMIENTO.- Es la descripción de las acciones, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

PRODUCTO FINAL.- Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.

PRODUCTO INTERMEDIO.- Es el bien, servicio o información que se obtiene como resultado de un subproceso y actividad, que contribuyen a obtener el producto final.

PROVEEDOR.- Es el que proporciona los insumos al proceso organizacional.

RECURSOS.- Es el trabajo de las personas y los medios materiales y financieros que se requieren para transformar los insumos en productos, agregándoles valor para el usuario externo o interno.

RACIONALIZACION DE PROCESOS.- Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF.- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. (D.S. N° 043-2004-SA).

SISTEMA.- Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.

TAREA.- Es el elemento en cual se descompone una actividad y es el tercer y último nivel de desagregación del proceso.

UNIDAD ORGANICA.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).



000352

USUARIO EXTERNO O CLIENTE.- Son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al paciente niño, madre gestante, persona accidentada, persona en estado grave de salud. Son la razón de ser de la organización, para quienes trabajamos en última instancia. Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de salud en el menor tiempo, a un costo razonable y en óptimas condiciones.

USUARIO INTERNO.- Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.

UNIDAD ORGANICA.- Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

