DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HUANUCO

REPUBLICA DEL PERU

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANUCO
2003

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
HUANUCO – PERÚ

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina de Asesoría Jurídica				
1	Director de Sistema Administrativo I	Director	1	038	
2	Abogado III		1	039	
3	Abogado I		2	040-041	
4	Secretaria IV		1	042	
5	Técnico Administrativo I		1	043	

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO D3-05-295-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros.
b) Formular y/o revisar proyectos de contratos y convenios que desarrolla la Dirección Regional de Salud Huánuco.
c) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la oficina a su cargo y proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
d) Asesorar en aspectos de la especialidad y formular la normatividad de carácter legal.
e) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
f) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Institución.
h) Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
i) Mantener actualizada y concordada la legislación de salud.
j) Otras funciones que le asigne el Director General.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre el Abogado III, Abogado I, Secretaria IV y Técnico Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS:

Poseer Título Profesional Universitario de Abogado.
Capacitación Especializada en Derecho Civil.
Experiencia mínima de cuatro años en actividades de epidemiología e investigación.
Experiencia de trabajo en equipo.
Conocimiento de informática y manejo de paquetes estadísticos.
Manejo de bases de datos.

ABOGADO III

CODIGO P5-40-005-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros.
b) Formular y/o revisar proyectos de contratos y convenios que desarrolla la Dirección Regional de Salud Huánuco.
c) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la oficina a su cargo y proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
d) Asesorar en aspectos de la especialidad y formular la normatividad de carácter legal.
e) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
f) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Institución.
h) Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
i) Mantener actualizada y concordada la legislación de salud.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Júridica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Abogado.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el área.

ABOGADO I (2)

CODIGO P3-40-005-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
b) Formular y/o revisar propuestas de proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
d) Asesorar a la Dirección de Asesoría Jurídica asuntos relacionados de carácter legal.
e) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
h) Intervenir en la solución de asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Comisiones.
i) Asesorar en aspectos de la especialidad y formular la normatividad de carácter legal.
j) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
k) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
l) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Institución.
m) Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
n) Mantener actualizada y concordada la legislación de salud.
o) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Abogado
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el área.

SECRETARIA IV
CODIGO T4-05-675-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de secretaria.
   b) Coordinar actividades relacionadas al manejo archivístico de la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Jurídica.
   c) Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo y su buena distribución de la documentación de la oficina.
   d) Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
   e) Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
   f) Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de asuntos y anotaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
   g) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
   h) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo y emitir los informes correspondientes.
   i) Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
   j) Mantener discrecionalidad en las informaciones de carácter reservado.
   k) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos-administrativos.
   l) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título de Secretaria, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
   Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada.
   Amplia experiencia en labores de secretariado.
   Amplia experiencia en manejo de procesador de textos hojas electrónicas y manejador de base de datos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina en orden cronológico.
b) Atender al público en la recepción de documentos y emitir informes sobre la ruta del trámite manteniendo un control mediante el libro de registro.
c) Coordinar actividades administrativas con la Dirección referidos a la organización, distribución de documentos de acuerdo a procedimientos normativos.
d) Velar por el cumplimiento de la ruta del trámite de los expedientes y documentos, utilizando terminología uniforme y la debida celeridad y dinamización.
e) Distribuir la documentación y correspondencia interna y externa.
f) Realizar comisiones dentro y fuera de la Institución.
g) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Secundaria completa.
Capacitación técnica en tramite de documentos legales.
Experiencia en el manejo de procesamiento de datos.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas				
1	Director de Programa Sectorial II		1	195	
2	Secretaria IV		1	196	
	Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria				
3	Director de Programa Sectorial I		1	197	
4	Químico Farmacéutico III		1	198	
5	Químico Farmacéutico I		1	199	
6	Técnico Administrativo I		2	200-201	
7	Operador PAD I		1	202	
	Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos				
8	Director de Programa Sectorial I		1	203	
9	Químico Farmacéutico I		2	204-205	
10	Asistente Administrativo I		1	206	
11	Técnico Administrativo II		1	207	
12	Técnico en Farmacia I		4	208-211	
13	Técnico Administrativo I		2	212-213	
14	Operador PAD I		1	214	

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
D4-05-290-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar, controlar y evaluar a nivel Regional el cumplimiento de las Políticas de Salud en el uso de medicamentos, insumos y drogas.
b) Proponer a la Dirección General las Políticas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
c) Controlar el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la distribución y comercialización de medicamentos genéricos y comerciales, insumos y material médico quirúrgico.
d) Convocar a otras instituciones y coordinar su participación para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, el contrabando y el comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
e) Conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Coordinar, supervisar, controlar la ejecución y garantizar la intangibilidad del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
g) Proponer y aprobar el petitorio de medicamentos a nivel Regional de los diferentes niveles de atención.
h) Diseñar e implementar las estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
i) Promover la comercialización de productos genéricos esenciales y de aquellos que hayan demostrado su eficacia y seguridad terapéutica.
j) Vigilar, monitorear y evaluar el impacto en la población de las estrategias implementadas para lograr el uso racional de medicamentos.
k) Ejecutar las actividades establecidas en el Sistema peruano de Farmacovigilancia, en la jurisdicción.
l) Desarrollar estudios farmacoepidemiológicos y difundir las consecuencias médico, sociales y económicas.
m) Implementar el Centro de Información para brindar a la población información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización.
n) Orientar a la población y capacitar al personal de los establecimientos de salud de la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
o) Coordinar, supervisar, controlar la ejecución y garantizar la intangibilidad del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General de la Región de Salud Huanuco de acuerdo a su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Programa Sectorial II, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre los cargos de Director de Programa Sectorial I y Secretaria IV. Tiene la atribución y responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar, evaluar y administrar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Químico Farmacéutico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Estudios de post-grado y/o maestría en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.
Experiencia mínima laboral de dos años en la gestión de sistemas de suministro de medicamentos.
Manejo adecuado de Sistemas informáticos.
Capacitación especializada en el área.
Capacidad para trabajar en equipo.
Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.
Amplia experiencia en la conducción de personal.

SECRETARIA IV

CODIGO T4-05-675-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
b) Preparar la agenda de las reuniones y/o eventos con la documentación respectiva.
c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y otros.
e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaria IV, depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.

3. REQUISITOS MINIMOS

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Capacitación autorizada en idioma (s) en extranjero (s) otorgada por la entidad autorizada.
Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
Experiencia en conducción de personal.
Capacitación en sistemas operativos.

DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO D3-05-290-1

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Hacer cumplir las normas referidas al registro de establecimientos farmacéuticos y proponer normas complementarias en el marco de las normas de salud.
b) Inspeccionar los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
c) Sancionar de acuerdo a las normas vigentes a los establecimientos que incumplan las medidas de seguridad sanitaria .
d) Coordinar con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas la ejecución de pesquisas a los establecimientos de dispensación de medicamentos.
e) Ejercer control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
f) Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de la dispensación de productos farmacéuticos y afines.
g) Llevar un registro de los Regentes de Farmacias y Boticas de la jurisdicción.
h) Clausurar en forma temporal o definitiva los establecimientos farmacéuticos de dispensación de productos farmacéuticos y afines que incumplan la normatividad vigente.
i) Llevar un control de los establecimientos que cuentan con estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
j) Hacer que se cumpla la normatividad vigente para la dispensación y uso de estupefacientes.
k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General de la Región de Salud Huánuco de acuerdo a su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas. Tiene mando directo sobre los cargos de Químico Farmacéutico III, Químico Farmacéutico I, Técnico Administrativo I y Operador PAD I. Es responsable de dirigir, coordinar, controlar, evaluar y administrar el funcionamiento de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Químico Farmacéutico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Estudios de post-grado y/o maestría en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.
Experiencia mínima laboral de un año en la gestión de sistemas de suministro de medicamentos.
Manejo adecuado de Sistemas informáticos.
Capacitación especializada en el área.
Capacidad para trabajar en equipo.
Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.
Amplia experiencia en la conducción de personal.

QUIMICO FARMACEUTICO III

CODIGO P5-50-650-3

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar las acciones de Control y Vigilancia Sanitaria; y evaluar el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos del Sector Privado en el ámbito de la Región de Salud Huánuco.
b) Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias.
c) Supervisar, controlar y evaluar el expendio de productos farmacéuticos del Sector Privado, así como el control sanitario.
d) Supervisar y fiscalizar el suministro y consumo de los productos farmacéuticos con contenido de estupefacientes o psicotrópicos autorizados en el país.
e) Programar y realizar inspecciones y operativos a los establecimientos de expendio de medicamentos
f) Verificar y evaluar la información recogida en las actas de inspección a los Establecimientos Privados a fin de establecer las acciones correspondientes, proyectando los documentos que disponen las sanciones o medidas correctivas necesarias.
g) Realizar pesquisas de medicamentos en coordinación con la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
h) Realizar seguimiento del control publicitario de medicamentos en los establecimientos públicos y no públicos.
i) Contribuir a la certificación de los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
j) Brindar orientación al público sobre aspectos relacionados a la apertura de establecimientos y otros.
k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General de la Región de Salud Huánuco de acuerdo a su competencia.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Químico Farmacéutico III, depende directamente del Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el manejo de Procesamiento Automático de Datos.

QUIMICO FARMACEUTICO I

CODIGO P3-50-650-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
b) Participar en las inspecciones a los establecimientos públicos y no públicos de dispensación de medicamentos.
c) Evaluar las actas de inspecciones reglamentarias y de seguimiento.
d) Participación en los operativos programados por la Dirección.
e) Llevar un registro de los establecimientos que cuentan con estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización y de la información trimestral remitida por estos.
f) Hacer cumplir la normatividad vigente para la dispensación y uso de estupefacientes.
g) Llevar un registro de los Regentes de Farmacias y Boticas de la jurisdicción.
h) Brindar orientación al público sobre aspectos relacionados a la apertura de establecimientos y otros.
i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General de la Región de Salud Huánuco de acuerdo a su competencia.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Químico Farmacéutico I depende directamente del Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el manejo de procesador de textos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (2)
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar en forma cronológica la documentación de la Dirección de Fiscalización ,Control y Vigilancia Sanitaria correspondiente al área de establecimientos privados y narcóticos.
b) Registrar y archivar ordenadamente los expedientes de los establecimientos privados (Farmacia, Boticas y Distribuidoras) que funcionan en la Región.
c) Registrar los cambios solicitados (Traslados, renuncias de regencias, registro de regencias, cierres temporales y definitivos, etc.)
d) Registrar los químicos farmacéuticos que laboran en la región.
e) LLevar registro de los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos, tanto públicos como no públicos.

e) Llevar el registro de los establecimientos públicos y no públicos que suministran, usan y tienen sustancias estupefacientes psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Manejo de procesador de textos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar en forma cronológica la documentación de la Dirección de Fiscalización ,Control y Vigilancia Sanitaria correspondiente al área de inspecciones y pesquisas.
b) Registrar y archivar las actas de inspecciones a los establecimientos de expendio de medicamentos (reglamentarias, por seguimiento y operativos).
c) Registrar las resoluciones directorales emitidas por las amonestaciones y sanciones a los establecimientos que incumplan las normas sanitarias.
d) Digitar la información que solicita la Dirección de Fiscalización, control y Vigilancia Sanitaria.
e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Manejo de procesador de textos.

OPERADOR PAD I

CODIGO T2-05-595-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ingresar a la Base de Datos la información de todos los establecimientos privados y regencias de los Químicos Farmacéuticos que laboran en el ámbito de nuestra jurisdicción.
b) Consolidar e ingresar en la base de datos, la información Trimestral de Sustancias Narcóticas Básicas, especialidades y cualquier otro insumo que esté comprendido en la Ley N° 22095.
c) Elaborar indicadores de gestión.
d) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Fiscalización, Control y vigilancia Sanitaria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Operador PAD I, depende directamente del Director de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos.

DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO D3-05-290-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes referidas a los medicamentos, insumos y drogas.
b) Implementar las estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros , eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
c) Implementar procedimientos que permitan conducir el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en el sector público y privado de la jurisdicción.
d) Vigilar, monitorear y evaluar el impacto en la población de las estrategias implementadas para lograr el uso racional de medicamentos.
e) Desarrollar estudios farmacoepidemiológicos y difundir las consecuencias médico, sociales y económicas.
f) Ejecutar las actividades establecidas en el Sistema peruano de Farmacovigilancia, en la jurisdicción.
g) Capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud de la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
h) Elaborar, a través del comité farmacológico regional, el petitorio de medicamentos según niveles de atención, difundir y vigilar su cumplimiento en el ámbito de la Dirección de Salud.
i) Implementar estrategias para promocionar y aplicar las normas sobre el uso racional de medicamentos en la jurisdicción, estableciendo estrategias para su control.
j) Implementar el Centro de Información para brindar a la población información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización.
k) Proponer normas complementarias que facilitan el cumplimiento de las normas referidas al acceso y uso racional de medicamentos.
l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Químico Farmacéutico I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico en Farmacia I, Técnico Administrativo I y Operador PAD I.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Químico Farmacéutico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Estudios especializados en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública.
Experiencia mínima laboral de un año en la gestión de sistemas de suministro de medicamentos.
Manejo adecuado de Sistemas informáticos.
Capacitación especializada en el área.
Capacidad para trabajar en equipo.
Amplia experiencia en la conducción de personal.

QUIMICO FARMACEUTICO I

CODIGO P3-50-650-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA.
b) Verificar en forma cuantitativa y evaluar cualitativamente la recepción de los bienes , de conformidad con las cantidades y las especificaciones técnicas señaladas en los documentos de adquisición y protocolo de análisis del lote a ingresar.
c) Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
d) Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgicos por cada establecimiento de salud y solicitar la reposición de stock en forma oportuna.
e) Poner a disposición de la Dirección de Logística los productos vencidos o deteriorados.
f) Supervisar el control del ingreso y egreso de medicamentos e insumos según las Tarjetas de Control Visible y conciliar con los reportes del inventario mensual.
g) Supervisar el internamiento de los medicamentos e insumos , agrupándose según criterios técnicos, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
h) Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgicos y solicitar bajo responsabilidad la reposición de stock en forma oportuna evitando situaciones de desabastecimiento o sobre-stock.
i) Evaluar y atender los requerimientos de medicamentos e insumos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y material o insumo Médico Quirúrgico-SISMED de los Sub-Almacenes , CLAS, hospitales que no sean unidades ejecutoras y establecimientos de salud de las Microrredes que se atienden directamente del Almacén Especializado.
j) Elaborar el Pedido Comprobante de Salida , emitido según detalle, considerando pecosas diferentes por las atenciones del SIS, Intervenciones Sanitarias, exoneración a pacientes indigentes por demanda (venta) y una pecosa por la donación de medicamentos a pacientes indigentes.
k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Químico Farmacéutico I depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional de Químico Farmacéutico con experiencia laboral mínima de dos años en la logística de medicamentos, así como manejo adecuado de sistemas informáticos.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

Amplia experiencia en la conducción de personal..

QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CODIGO P3-50-650-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
b) Evaluar les reportes generados por el software del SISMED y los indicadores de gestión y retroalimentar los resultados a las redes y microrredes.
c) Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las intervenciones sanitarias.
d) Evaluar la programación de medicamentos
e) Difundir los formatos de reporte de las reacciones adversas a los medicamentos y hacer seguimiento de estos.
f) Desarrollar y difundir estudios farmacoepidemiológicos.
g) Brindar información científica y técnica sobre los medicamentos y su utilización a través de la Red de Información del Medicamento.
h) Implementar estrategias que promuevan el uso racional de medicamentos.
i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Químico Farmacéutico I depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional de Químico Farmacéutico con experiencia laboral mínima de dos años en la logística de medicamentos, así como manejo adecuado de sistemas informáticos.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

Amplia experiencia en la conducción de personAL.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

   a) Revisar las Rendiciones de Venta de Medicamentos y verificar la conformidad de su egreso en el Informe de Consumo Integrado (ICI) y el monto reportado en el Informe Económico Mensual (IME).
   b) Revisar el ingreso de las provisiones de medicamentos e insumos en el Informe Mensual de Consumo Integrado (ICI) de los establecimientos de salud y verificar su conformidad con lo reportado en el IME.
   c) Registrar el consumo mensual valorizado en las atenciones del SIS, por establecimientos de salud. Asimismo, los reembolsos mensuales recibidos por dichas atenciones, llevando un control de las deudas pendientes.
   d) Registrar y controlar el 10% del precio de operación de las ventas y de los reembolsos SIS , llevando un control de los requerimientos atendidos.
   e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD

   El Asistente Administrativo I, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

   Título profesional universitario con estudios relacionados con el área, de ciencias contables, administrativas y computación.
   Amplia experiencia en labores de la especialidad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO T4-05-707-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar los medicamentos e insumos adquiridos por la DISA o por el nivel nacional, verificando que lo consignado en la Orden de Compra corresponda a la guía de remisión. Dicha recepción deberá hacerlo en forma conjunta con el jefe del Almacén General y con el químico-farmacéutico responsable del Almacén Especializado.
b) Remitir copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) al Área de Información de Logística (Sistema Kardex) para efectos de registrar el ingreso de los medicamentos e insumo médico-quirúrgicos, en las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén.
c) Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento. Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
d) Consignar los ingresos y egresos en las Tarjetas de Control Visible.
e) Realizar el inventario mensual de medicamentos e insumos y conciliar con el reporte de ingreso, egreso y saldos elaborados por el responsable de la distribución.
f) Elaborar conjuntamente con el químico –farmacéutico responsable del Almacén Especializado, el Pedido Comprobante de Salida , emitido según detalle considerando pecosas diferentes por las atenciones del SIS, Intervenciones Sanitarias, exoneración a pacientes indigentes por demanda (venta) y una pecosa por la donación de medicamentos a pacientes indigentes.
g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El jefe de Almacén de Medicamentos depende directamente del Químico-Farmacéutico Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título de Técnico en Farmacia o Técnico-Administrativo con amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación técnica en la especialidad.
Amplia experiencia en la conducción de personal.

TECNICO EN FARMACIA I

CODIGO T4-50-763-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Dispensar medicamentos en la Farmacia Institucional.
   b) Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
   c) Cumplir las Buenas Prácticas de Dispensación.
   d) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico en Farmacia I, depende directamente del Director de la Dirección de Acceso y uso Racional de Medicamentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título de técnico en farmacia de un centro superior de estudios.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en el expendio de medicamentos.
Conocimiento del manejo de sistemas informáticos.

TECNICO EN FARMACIA I

CODIGO T4-50-763-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar los medicamentos e insumos en el Almacén Especializado, cumpliendo las verificaciones especificadas en el Manual de Procedimientos Operativos.
b) Verificar si corresponden las cantidades, características, unidad de medida y formas de presentación.
c) Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo las observaciones correspondientes.
d) Dar conformidad a la recepción con la fecha real en que se recepcionan los bienes en el almacén
e) .Remitir copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) al Área de Información de Logística (Sistema Kardex) para efectos de registrar el ingreso de los medicamentos e insumo médico-quirúrgicos, en las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén.
f) Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
g) Atender las guías de remisión elaboradas para el abastecimiento de medicamentos para los sub-almacenes y los establecimientos que se atienden directamente del Almacén Especializado cumpliendo los procedimientos descritos en el manual de procedimientos operativos.
h) Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
i) Despachar los bienes considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo.
j) Las demás funciones que le asigne el Q.F. Responsable del Almacén Especializado.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico en Farmacia I, depende directamente del Q. F. Responsable del Almacén Especializado.

3. REQUISITOS MINIMOS
Título de técnico en farmacia de un centro superior de estudios.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en el expendio de medicamentos.
Conocimiento del manejo de sistemas informáticos.

TECNICO EN FARMACIA I

CODIGO T4-50-763-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar los medicamentos e insumos en el Almacén Especializado, cumpliendo las verificaciones especificadas en el Manual de Procedimientos Operativos.
b) Verificar si corresponden las cantidades, características, unidad de medida y formas de presentación.
c) Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo las observaciones correspondientes.
d) Dar conformidad a la recepción con la fecha real en que se recepcionan los bienes en el almacén
e) Remitir copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) al Área de Información de Logística (Sistema Kardex) para efectos de registrar el ingreso de los medicamentos e insumo médico-quirúrgicos, en las Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén.
f) Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
g) Atender las guías de remisión elaboradas para el abastecimiento de medicamentos para los sub-almacenes y los establecimientos que se atienden directamente del Almacén Especializado cumpliendo los procedimientos descritos en el manual de procedimientos operativos.
h) Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
i) Despachar los bienes considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo.
j) Las demás funciones que le asigne el Q.F. Responsable del Almacén Especializado.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico en Farmacia I, depende directamente del Q. F. Responsable del Almacén Especializado.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título de técnico en farmacia de un centro superior de estudios.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en el expendio de medicamentos.
Conocimiento del manejo de sistemas informáticos.

TECNICO EN FARMACIA I

CODIGO T4-50-763-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Consignar los ingresos y egresos en las Tarjetas de Control Visible.
b) Realizar el inventario mensual de medicamentos e insumos y conciliar con el reporte de ingreso, egreso y saldos elaborados por el responsable de la distribución.
c) Archivar la documentación de los ingresos y salidas ordenadamente y en forma cronológica.
d) Apoyo en la recepción de medicamentos y entrega de estos, cumpliendo los procedimientos descrito en el manual de procedimientos operativos.
e) Las demás funciones que le asigne el Q. F. Responsable del Almacén Especializado.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico en Farmacia I, depende directamente del Q. F. Responsable del Almacén Especializado.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título de técnico en farmacia de un centro superior de estudios.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en el expendio de medicamentos.
Conocimiento del manejo de sistemas informáticos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ingresar a la base de datos, los Pedidos Provisionales de Almacén (PPA) de medicamentos e insumos adquiridos con el Fondo Rotatorio del SISMED y de los medicamentos e insumo médico-quirúrgicos denominados estratégicos, que son remesados por el PAAG; a la base de datos para la inmediata atención de los requerimientos de los sub-almacenes especializados y establecimientos de nuestra jurisdicción.
b) Digitar las Guías de Remisión de medicamentos de acuerdo a los requerimientos, previa revisión de los Informes de Consumo Integrado ICI para verificar su consumo mensual y los saldos con que cuentan los Sub Almacenes de las Cabeceras de Red y los establecimientos de salud de las Microrredes que se abastecen directamente del Almacén Especializado.
c) Elaborar el informe mensual del stock de medicamentos e insumos con que debe contar el Centro de Distribución y Conciliación de este informe con el Conteo Físico mensual efectuado en el Almacén Especializado de medicamentos (Centro de Distribución).
d) Apoyar en la elaboración del Pedido Comprobante de Salida , emitido según detalle considerando pecosas diferentes por las atenciones del SIS, Intervenciones Sanitarias, exoneración a pacientes indigentes por demanda (venta) y una pecosa por la donación de medicamentos a pacientes indigentes.
e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación en programas básicos de cómputo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Archivar los documentos fuente de todo el sistema de suministro de medicamentos (ICI, órdenes de compra, NEAS, guías de remisión , pecosas, etc).
b) Digitar los informes de consumo integrado de los establecimientos de salud.
c) Apoyar en la elaboración de los indicadores de gestión y su retroalimentación.
d) Archivar los documentos correspondientes al uso racional de medicamentos y a los estudios farmacoepidemiológicos.
e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación en programas básicos de cómputo.

OPERADOR PAD I
CODIGO T2-05-595-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Acopio de información del ICI e IME y consolidación de la misma. Asimismo, deberá archivar en medio magnético.
b) Control de calidad de la información mensual digitada del SISMED.
c) Valorización mensual de los medicamentos consumidos por las atenciones SIS e Intervenciones Sanitarias.
d) Consolidación del consumo de medicamentos e insumos a nivel DISA, para la elaboración de las pecosas SIS, DEMANDA (venta), INTERVENCIONES SANITARIAS, EXONERACIONES y DONACIONES.
e) Elaborar un reporte mensual de los medicamentos vencidos.
f) Elaborar los indicadores de gestión en forma mensual y en la fecha oportuna.
g) Evaluar, monitorear y dar soporte técnico a los puntos de digitación.
h) Elaborar reportes de consumos ajustados y stocks disponibles por redes y sub-almacenes.
i) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

2. LINEA DE AUTORIDAD

El Operador PAD I, depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con computación.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Dirección de Laboratorios de Salud Pública				
1	Director de Programa Sectorial I	Director	1	238	
2	Biólogo I		3	239-241	
3	Especialista Administrativo I		1	242	
4	Técnico en Laboratorio I		2	243-244	
5	Operador PAD I		1	245	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA :

Conducir las actividades del LRRSP y su red, orientadas a la obtención de información oportuna para la toma de desiciones en función de la prtevención y control de las enfermedades prioritarias de salud pública.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas: reporta al Director General de la Dirección Regional de Salud.
Supervisa a : Médicos, Biólogos, Tecnólogos Médicos, Profesionales en Química, Nutricionistas y otros profesionales ligados a la actividad de laboratorios.
Relaciones de coordinación :
Relación de dependencia lineal con Dirección General de la Dirección de Salud, con Directores de las Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud.
Relación de autoridad funcional con las jefaturas de los laboratorios de la red de su jurisdicción.
Mantiene niveles de coordinación con : Direcciones Ejecutivas de: Promoción de la Salud, Salud de las Personas, Medicamentos Insumos y Drogas, Salud Ambiental y Nutrición.
Relaciones externas : tiene relaciones de autoridad técnica – funcional con las jefaturas de los laboratorios de la red, mantiene niveles de coordinación con: Direcciones Ejecutivas del Instituto Nacional de Salud, Oficina General de Epídemiología, Dirección de Salud de las Personas, Dirección de Laboratorios Regionales de otras DISAs.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

Representar al Laboratorio ante las dependencias públicas y privadas del ámbito regional, nacional e internacional.

Mantener la coordinación permanente con el Instituto Nacional de Salud y las dependencias orgánicas del MINSA según su complejidad.

Coordinar con otros jefes de laboratorios en condiciones planificadas y en condiciones de brotes, para toma de medidas específica.

Participar en los comités que integre el laboratorio Referencial.
Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo del LRRSP.

Elegir los procesos, dirigir la supervisión de los mismos y las actividades de control derivadas de la supervisión, con énfasis en la supervisión del desempeño, cumplimiento de control de calidad y bioseguridad, a través de sus coordinadores de áreas funcionales.

Proponer líneas de investigación sobre la base de las prioridades de salud pública con orientación a la solución de problemas regionales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales atribuidas al Laboratorio Regional, la red y el personal a su cargo.

b) Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anaul (POA).

c) Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.

d) Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.

e) Administrar los bienes, insumos, materiales, equipos y recursos financieros asignados a la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

f) Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.

g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Laboratorios que tienen a cargo las Redes de Salud, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

h) Coordinar con el Instituto de Salud Pública, para la implementación del Laboratorio Regional y de los que se ubican en las Redes de Salud.

i) Elaborar protocolos para la ejecución y evaluación de las actividades que realiza el Laboratorio Regional.

j) Realizar normas de bioseguridad en relación a los riesgos de salud que pueda ocasionar el mal manejo de los Laboratorios.

k) Realizar planes y estrategias de contingencia, que puedan presentarse frente a una epidemia.

l) Supervisar la calidad de los servicios que brindan los laboratorios en las Redes de Salud.

m) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Programa Sectorial I, depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud.
Tiene mando directo sobre los cargos de Biólogo I, Especialista Administrativo I, Técnico en Laboratorio I y Operador PAD I.
Es responsable de la gestión de la Red de Laboratorios conformantes de la Región Huánuco.

3. REQUISITOS MINIMOS

Educación : Médico Anatómo-Patológo y/o Clínico, Biólogo, con post grado en estudios en gerencia o administración y gestión en servicios de salud ó epidemiología ó salud pública.

Alternativa : Profesional en Ciencias de la Salud con competencias de post grado en gerencia ó administración y gestión en salud ó epidemiología, ó salud pública ó competencias en capacitación especializada en el área.

Experiencia : mínima de 5 años en Laboratorios de Salud Pública.

Capacidad deseable : Conocimientos de la red de laboratorios, en certificación de garantía de calidad, bioseguridad y manejo e interpretación de información estructurada por sistemas informáticos.

Habilidades especiales : líder del grupo de acción cooperativa para lograr cooperación y para motivar al personal, capacidad para ejecutar trabajos bajo presión en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes : de vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás y solución a los problemas del usuario con cortesía y buen trato.

BIOLOGO I (3)
CODIGO P3-45-190-1

1. FUNCION BASICA :

Desarrollar actividades de diagnóstico de enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia de salud pública en la red, garantía de calidad, capacitación, investigación y análisis de información del LRRSP y su red.

2. Relaciones del Cargo :

a) Relaciones internas : reporta a Director de Laboratorio
b) Supervisa a : personal técnico de laboratorio
c) Relaciones de coordinación : con autoridad funcional a profesionales y técnicos de laboratorios.

3. Atribuciones del cargo:
   - ♦ Participa con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las diferentes líneas de investigación.
   - ♦ Participa en la elaboración y actualización de documentos de gestión (manuales, protocolos, POA).
   - ♦ Conformar equipo técnico operativo con los demás profesionales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar el diagnóstico de laboratorio, según el área de competencia (de preferencia microbiológico y parasitológico), control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recepcionadas por el laboratorio y de la referencia.
b) Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según competencia (diagnóstico vectorial, búsqueda de reservorios, calidad de agua y alimentos, etc.)
c) Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.
d) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enferemedades de importancia en salud pública.
e) Participar en el análisis de las tendencias de agentes etiológicos.
f) Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
g) Las demás funciones que le asigne su Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

5. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Biólogo I, depende directamente del Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación : Título profesional de Biólogo, especialidad en Microbiología – Parasitología, Entomología con conocimientos básicos en salud pública, epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad.

Experiencia : mayor de 3 años en el área de competencia.

Capacidades deseables : manejo de comunicaciones, internet y software de uso común, conocimiento en el manejo de sistemas informáticos deseable nivel avanzado.

Habilidades especiales : capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes : de vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás y solución a problemas del usuario con cortesía y buen trato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO P3-05-338-1

1. FUNCION BASICA :

Asegurar el adecuado manejo adminisatrativo de la documentación del LRRSP.

2. Relaciones del cargo :

a) Relaciones internas : reporta a Director de laboratorio
b) Relaciones de coordinación : tiene relación de dependencia funcional con profesionales de la salud del LRRSP, asimismo mantiene niveles de coordinación con los técnicos de laboratorio de la red.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Coordinar el desarrollo de procesos técnicos y procedimientos administrativos para la función habilidad de los laboratorios.
b) Revisar, analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
c) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección de Laboratorios.
d) Participar en la programación de actividades de la Red de Laboratorios.
e) Participar en comisiones y reuniones especializadas de su competencia.
f) Administrar la documentación y organizar el archivo de la Dirección de Laboratorios.
g) Solicitar y atender los requerimientos de materiales, insumos, bienes y equipos a la red de laboratorios, según programación de adquisiciones.
h) Transcribir y digitar de la documentación del laboratorio destinado a la gestión y apoyo en los resultados.
i) Responsable del envío de la información a las diferentes dependencias, cuidando la oportunidad, integridad y veracidad de los mismos y apoyo en el envío de los resultados.
j) Responsable del mantenimiento del archivo de resultado de las pruebas del laboratorio.
k) Cumplir normas de bioseguridad
l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

5. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo I, depende directamente del Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con conocimiento de computación e informática y capacitación especializada en el área.

Experiencia : en labores de la especialidad, mínimo 01 año en el área de su competencia.

Capacidades deseables : manejo de software de uso común y base de datos, adiestramiento en digitación automática.
Habilidades especiales : capacidad de trabajo en equipo, y concretar resultados en el tiempo oportuno,
Actitudes : de vocación y entrega al servicio y biennestar a los demás y solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato.

TECNICO EN LABORATORIO I (2)
CODIGO T4-50-785-1

1. FUNCION BASICA :
Asegurar la adecuada extracción y recepción de muestras y la preparación del material de trabajo.

2. Relaciones del cargo :
a) Relaciones internas : reporta a profesionales de la salud

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:
a) Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
b) Extracción de las muestras de sangre, según el protocolo establecido de cada prueba y preparación de las muestras para el trabajo (codificación, centrifugación y trasvase).
c) Realizar la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material para desecho, transporte, autoclavado para esterilizar, desinfección de material no autoclavable y eliminación según corresponda.
d) Cumplir las normas de bioseguridad
e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

5. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico en Laboratorio I, depende directamente del Director de la Dirección de laboratorios de Salud Pública.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación : Título de Técnico en Laboratorio, con capacidad en bioseguridad, y con conocimientos en química.
Experiencia : 02 años en el área de competencia
Capacidades deseables : conocimiento básico en computación.
Habilidades especiales : capacidad de trabajo en equipo, ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
Actitudes : de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y solución a los problemas del usuario con cortesía y buen trato.

OPERADOR PAD I
CODIGO T2-05-595-1

1. FUNCION BASICA :

Asegurar la integridad y entrega de la información generada en el LRRSP.

2. RELACIONES DEL CARGO :

Relaciones internas : reporta al Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.
Relaciones de coordinación : tiene relación de dependencia funcional con los coordinadores de laboratorio y profesionales del servicio.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Transcribir y digitar los resultados de laboratorio para ser remitidos a las instancias respectivas cuidando la oportunidad, integridad y veracidad de los mismos.
b) Llevar el control y mantenimiento del archivo de los resultados de las pruebas de laboratorio e investigaciones.
c) Controlar los datos del back up diariamente.
d) Coordinar permanentemente con la unidad de vigilancia epidemiológica y de otras áreas para procesamiento de datos.
e) Cumplir las normas de bioseguridad.
f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.

3. REQUISITOS MINIMOS

Educación : Técnico en Computación, expedido por un Centro de Estudios Superiores, con capacitación en operación de máquina de Procesamiento automático de datos.
Experiencia : 01 año en el área de su competencia.
Capacidades deseables : capacitación en bioseguridad.
Habilidades especiales : capacidad de trabajo en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
Actitudes : de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y solución a problemas del usuario con cortesía y buen trato.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas				
1	Director de Programa Sectorial II	Director Ejecutivo	1	175	
2	Secretaria IV		1	176	
	Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud				
3	Director de Programa Sectorial I		1	177	
4	Médico III		1	178	
5	Enfermera III		2	179-180	
6	Obstetriz III		1	181	
7	Cirujano Dentista III		1	182	
8	Nutricionista III		1	183	
9	Enfermera II		1	184	
10	Enfermera I		1	185	
11	Obstetriz I		1	186	
12	Psicólogo I		1	187	
13	Técnico en Enfermería II		1	188	
	Dirección de Servicios de Salud				
14	Director de Programa Sectorial I		1	189	
15	Especialista Administrativo II		1	190	
16	Médico I		1	191	
17	Enfermera I		1	192	
18	Asistente Administrativo I		1	193	
19	Auxiliar de Sistema Administrativo I		1	194	

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO D4-05-290-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Proponer las políticas y normas complementarias de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
   b) Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
   c) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.
   d) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
   e) Supervisar y controlar en la jurisdicción y evaluar el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
   f) Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
   g) Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
   h) Consolidar el Plan Operativo Integral de la DEASP.
   i) Otras funciones que le asigne el Director General de la Región de Salud Huánuco.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Director de Programa Sectorial II, depende directamente de la Dirección General, tiene mando directo sobre los Directores de las Direcciones de Atención Integral y Calidad en Salud y Servicios de Salud. Es responsable de los objetivos funcionales de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario con estudios en Salud Pública y/o afines.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.
   Liderazgo.
   Capacidad de trabajo en equipo.

SECRETARIA IV
CODIGO T4-05-675-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria.
b) Coordinar actividades relacionadas al manejo archivístico de la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas.
c) Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo y su buena distribución de la documentación de la Oficina.
d) Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
e) Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
f) Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de asuntos y anotaciones de la Dirección Ejecutiva de Atención Salud a las Personas.
g) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas.
h) Absolver consultas de carácter técnico – administrativo y emitir los informes correspondientes.
i) Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
j) Mantener discrecionalidad en las informaciones de carácter reservado.
k) Apoyar en labores inherentes a su función en los actos y ceremonias protocolares.
l) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos - administrativos.
m) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo de Atención de Salud de las Personas. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Capacitación certificada en idioma (s) extranjero otorgada por entidad autorizada.
Amplia experiencia en labores de secretariado.
Amplia experiencia en manejo de procesador de textos, hojas electrónicas y manejador de base de datos.

DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO D3-05-338-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Proponer las políticas y normas complementarias para la atención integral de salud.
   b) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
   c) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
   d) Supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud, con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
   e) Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
   f) Brindar asistencia técnica en la Implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la calidad en la atención de salud a las direcciones d e Red de Salud y Hospitales.
   g) Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.
   h) Conducir y evaluar los procesos de auditoria de calidad en saluden la jurisdicción.
   i) Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
   j) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación de los servicios de salud públicos y no públicos, en el marco de la normatividad vigente.
   k) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Atención Integral de Salud en coordinación con el Director Ejecutivo de Atención Salud a las Personas.
   l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Atención Salud a las Personas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Director del Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Atención Salud a las Personas, tiene mando directo sobre los siguientes cargos :
   Médico III, Enfermera III, Obstetriz III, Cirujano Dentista III, Nutricionista III, Enfermera II, Enfermera I, Obstetriz I, Psicólogo I y Técnico en Enfermería II. Es responsable de los objetivos funcionales de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud..

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

MEDICO III
CODIGO P5-50-525-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Programar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los componentes de atención integral de salud a nivel regional.
   b) Asesorar, conducir, implementar y adecuar las estrategias de atención integral de salud.
   c) Proponer y adecuar normas para la mejor conducción de los componentes de salud integral.
   d) Estimular y apoyar la realización de estudios y/o proyectos sobre necesidades básicas de salud a nivel regional.
   e) Incorporar y asesorar la inclusión del enfoque de atención integral y calidad de salud.
   f) Adecuar el marco normativo del sistema de gestión del A.I. y Calidad de salud, con la finalidad de facilitar su Implementación a nivel regional.
   g) Brindar información oportuna de los indicadores de salud de los componentes de la Dirección Ejecutiva de Atención Salud a las Personas.
   h) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Médico III, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad de Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título Profesional Universitario del Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en el área.

ENFERMERA III
P5-50-325-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones de las Redes de Salud pertenecientes a la DIRESA Huánuco.
   b) Priorizar la asignación de material médico, inmunobiológicos e insumos al nivel operativo. En tanto se dé la desconcentración y las redes asuman el papel de unidades ejecutoras.
   c) Garantizar la cadena de frío de los inmunobiológicos a nivel de la DIRESA.
   d) Elaborar el Plan Operativo anual de la ESNI a nivel de la DIRESA.
   e) Brindar apoyo técnico a las redes para el desarrollo de las actividades.
   f) Programar eventos de capacitación a las redes y Microrredes.
   g) Hacer evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales con las Redes y Microrredes.
   h) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Enfermera III, depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad de Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en el área.

ENFERMERA III
P5-50-325-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Crecimiento y Desarrollo de las Redes de Salud pertenecientes a la DIRESA Huánuco.
   b) Priorizar la asignación de material médico e insumos al nivel operativo. En tanto se dé la desconcentración y las redes asuman el papel de unidades ejecutoras.
   c) Garantizar la provisión de baterías, manuales e instrumentos para la aplicación de protocolos a las Redes y Microrredes.
   d) Elaborar el Plan Operativo anual de CRED a nivel de la DIRESA, tomando en consideración las necesidades del nivel operativo.
   e) Brindar apoyo técnico a las redes para el desarrollo de las actividades.
   f) Programar eventos de capacitación a las Redes y Microrredes.
   g) Hacer evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales con las redes y Microrredes.
   h) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Enfermera III, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad de Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en el área.

OBSTETRIZ III
P5-50-540-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes componentes de salud reproductiva, priorizando las zonas de mayor riesgo.
   b) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área Adulto – Mujer componente salud reproductiva.
   c) Conformar e integrar el Comité de prevención de la mortalidad materna perinatal.
   d) Conformar el Comité de Gestión de la Dirección Regional de Salud.
   e) Elaborar indicadores que midan la efectividad de las intervenciones para revertir los indicadores negativos.
   f) Analizar la información para evaluar e implementar estrategias de intervención.
   g) Implementar estrategias para atender los principales daños.
   h) Coordinar con los órganos correspondientes para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos al nivel operativo.
   i) Proponer y adecuar normas para la conducción de los componentes de salud reproductiva.
   j) Formular, programar, controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los diferentes componentes, priorizando al nivel operativo.
   k) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Obstetriz III, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario de Obstetriz.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

CIRUJANO DENTISTA III
P5-50-215-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Programar y controlar las actividades preventivo promocionales con odontólogos y responsables del componente de Salud Bucal con las Redes, Microrredes y Hospitales.
   b) Formular, programar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades recuperativas.
   c) Mejorar la capacidad operativa de los servicios de salud bucal, mejorando la calidad de los recursos disponibles.
   d) Conducir y supervisar el desarrollo del componente de Salud Bucal a nivel regional.
   e) Asesorar al personal odontólogo y no odontólogo de los establecimientos de salud, brindando conocimientos y aptitudes favorables para el cuidado de la salud bucal.
   f) Evaluar periódica cualitativa y cuantitativa en cada uno de los niveles de ejecución de actividades.
   g) Evaluar el comportamiento de las técnicas, adquisiciones, requerimientos de materiales, instrumentales, equipos utilizados en las acciones del componente salud bucal.
   h) Apoyar en la retroalimentación técnico científico, administrativo en todos los niveles y etapas del Subprograma departamental.
   i) Realizar trabajos multisectoriales en favor de la salud bucal y efectuar estrategias para mejorar la calidad de atención.
   j) Elaboración del Plan Operativo Institucional del componente Salud Bucal.
   k) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Cirujano Dentista III, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

NUTRICIONISTA III
P5-50-535-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Programar, ejecutar y evaluar las intervenciones en nutrición y el desarrollo de tecnologías apropiadas en el ámbito de la alimentación en la región.
   b) Conducir el sistema de vigilancia nutricional en el ámbito regional.
   c) Establecer coordinaciones para el control de calidad de alimentos en los establecimientos que manipulan y almacenan alimentos.
   d) Formular propuestas de normas técnicas y protocolos que deberán seguir los programas alimentario nutricionales.
   e) Realizar el seguimiento de la situación alimentario y nutricional, manteniendo información actualizada y realizando investigaciones para definir indicadores e índices del estado nutricional de la población.
   f) Implementar, desarrollar, mantener y proponer los objetivos y lineamientos del sistema de gestión de la calidad en el campo de su competencia.
   g) Coordinar la adecuada focalización y evaluar el logro del impacto de los programas de alimentación complementaria desarrollados por organismos gubernamentales y no gubernamentales.
   h) Prestar asesoramiento técnico a los sectores público y privado en el campo de su competencia.
   i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
   j) Participar como ente técnico en la formulación del Plan Regional de Nutrición.
   k) Elaborar el Plan Operativo Institucional del componente Nutrición.
   l) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Nutricionista III, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario de Nutricionista.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

ENFERMERA II
CODIGO P4-50-325-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar la ESN del programa de control de tuberculosis en el ámbito regional.
   b) Cumplir y hacer cumplir las doctrinas, normas y procedimientos de la ENS del programa de control de tuberculosis en función de la realidad regional, diseñando sus propias estrategias.
   c) Consolidar la programación anual de las redes de salud.
   d) Consolidar la información operacional y epidemiológica trimestral y remitirla al nivel conductor – normativo nacional.
   e) Actualizar el diagnóstico de la situación de la tuberculosis en el ámbito regional.
   f) Asegurar la aplicación de las normas de bioseguridad en la atención de los pacientes con tuberculosis y en los laboratorios que procesan las baciloscopias y cultivos.
   g) Desarrollar estrategias de promoción de la salud a través de la ejecución de planes del IEC y el fortalecimiento de la promoción social dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de las personas.
   h) Desarrollar investigaciones en el control de la tuberculosis en el marco de la norma nacional.
   i) Conformar y conducir el comité de evaluación de retratamiento intermedio (CERI).
   j) Formular, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el presupuesto de los programas priorizando el nivel operativo según lo programado.
   k) Capacitar técnica y operacionalmente al personal.
   l) Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos e insumos al nivel operativo.
   m) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

   La Enfermera II, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS
   Título profesional universitario de Licenciada en Enfermería.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

ENFERMERA I
CODIGO P3-50-325-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Asesorar el desarrollo de las diferentes estrategias, metodologías e instrumentos de trabajo en las Redes, Microrredes y Hospitales.
   b) Monitorear y disponer estándares e indicadores trazadores de los componentes a nivel regional.
   c) Brindar asistencia técnica y asegurar en todos los niveles la gestión de quejas y sugerencias de los usuarios para la mejora de las actividades de Atención Integral en Salud.
   d) Promover procesos de sensibilización en el enfoque del Modelo Integral en Salud.
   e) Garantizar la Implementación de las estrategias de intervención en salud.
   f) Establecer un diagnóstico situacional para el sistema de información en las Redes, Microrredes y Hospitales referente a las actividades de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.
   g) Desarrollar tecnologías orientadas al cambio de comportamientos de la población que promuevan una mejora en la practica de atención integral y calidad en salud.
   a) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Enfermera I, depende directamente del Director de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud. Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas a su cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario de Licenciada en Enfermería.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

OBSTETRIZ I
P3-50-540-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Conformar los comités multisectoriales para intervención conjunta.
   b) Realizar evaluaciones a las Redes, Microrredes y Hospitales.
   c) Realizar diagnóstico situacional de la problemática del componente de salud reproductiva.
   d) Adecuar el marco normativo del componente salud reproductiva a la realidad regional.
   e) Gestionar los recursos necesarios para el financiamiento de las actividades de gestión y fortalecer las estrategias.
   f) Garantizar la Implementación de las estrategias de intervención y solicitar a las instancias correspondientes el avance de los indicadores en los establecimientos de salud del componente salud reproductiva.
   g) Identificar, sistematizar y difundir las intervenciones exitosas.
   h) Desarrollar, concertar y evaluar mecanismos de difusión y comunicación de las estrategias del componente salud reproductiva para propiciar decisiones informadas de los usuarios respecto a su salud sexual y reproductivo.
   i) Retroalimentación periódicamente con la información necesaria a las Redes y Microrredes.
   j) Cumplir y hacer cumplir las estrategias nacionales del componente de salud reproductiva enfocado a la realidad regional.
   k) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Obstetriz I depende directamente del Director de la Dirección de Atención y Calidad en Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Titulo profesional universitario de Obstetriz.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

PSICOLOGO I
CODIGO P3-55-640-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Brindar atención integral de salud a la población, previniendo los riesgos de enfermar y/o morir.
b) Informar a la población adolescente de las atenciones de salud, y aplicar sus habilidades sociales.
c) Brindar asistencia a la población adolescente conservando una adecuada nutrición consumiendo productos de su zona.
d) Brindar atención preventiva y recuperativa de salud integral.
e) Informar a la población adolescente sobre el auto cuidado de la salud y prevención de problemas en traumatismos y envenenamientos.
f) Implementar consultorios del componente adolescente.
g) Apoyar y brindar asistencia técnica a los clubes juveniles desarrollando el sistema de educadores de pares y proyección social y que la sociedad civil organizada motive y participe activamente por la salud de los adolescentes.
h) Integrar información entre consultorios juveniles instalados en colegios, comunidad, parroquias y otros.
i) Identificar los factores asociados al consumo de alcohol, drogas, violencia juvenil, embarazo y otros en la población adolescente.
j) Desarrollar gestiones administrativas para el cumplimiento de las metas.
k) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Atención y Calidad en Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Psicólogo I, depende directamente del Director de Atención y Calidad en Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Titulo profesional universitario de Psicólogo.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia de trabajo en el área.

TECNICO EN ENFERMERIA II
CODIGO T5-50-757-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Controlar la temperatura de los equipos de refrigeración donde se encuentran almacenadas las vacunas en la DIRESA.
   b) Mantener el orden del ambiente donde se encuentran los equipos de refrigeración respetando las normas de ubicación de los mismos.
   c) Mantener los inmunobiológicos a la temperatura adecuada, tomando en cuenta las disposiciones específicas para cada uno de ellos.
   d) Hacer el mantenimiento y limpieza de los equipos cada 15 días.
   e) Hacer la distribución de inmunobiologicos a las Microrredes de acuerdo a requerimiento normado por la coordinadora de la ESNI.
   f) Velar por la cadena de frío hasta que los inmunobiologicos lleguen a su destino.
   g) Otras funciones que le asigne el responsable del Componente Niño – Estrategia sanitaria nacional de inmunizaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Técnico en Enfermería II, depende directamente del Coordinador del Componente Niño - Estrategia sanitaria nacional de inmunizaciones. Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS.

   Titulo no universitario de un Centro Superior de Estudios como Técnico en Enfermería.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO D3-05-338-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
   b) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente.
   c) Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades publicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
   d) Proponer estrategias, metodología e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.
   e) Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades publicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
   f) Conducir el sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
   g) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Servicios de Salud en coordinación con el Director Ejecutivo de Atención de Salud de las Personas.
   h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Atención de Salud de las Personas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Director del Programa Sectorial I, depende directamente del Director Ejecutivo de Atención de Salud de las Personas. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO P4-05-338-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Supervisar y controlar el cumplimiento de normas referidas a la Dirección de Servicios de Salud.
   b) Realizar las fichas regístrales actualizadas.
   c) Efectuar la modificación de estatutos inscritos en registros públicos y la resolución de exoneración del impuesto a la renta.
   d) Supervisar a los establecimientos de salud según programación para la asistencia técnica en salud sobre el manejo operativo.
   e) Monitorear y vigilar los documentos emanados de la constitución de las Asociaciones de los Comités Locales de Salud y Programa Salud Básica Para Todos.
   f) Proyectar resoluciones directorales en función de las necesidades administrativas según TUPA.
   g) Elaborar informes de evaluación trimestral, semestral y anual de información en concordancia de la normatividad de la Dirección de Servicios de Salud.
   h) Revisar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento, personal, planificación y economía conforme a los dispositivos legales vigentes e informar al jefe inmediato superior para conocimiento y aplicación de las medidas correctivas.
   i) Proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de su competencia.
   j) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director de la Dirección de Servicios de Salud. Tiene responsabilidad de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en la Dirección de Servicios de Salud.

MEDICO I
CODIGO P3-50-525-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Colaborar en la formulación y proposición de estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales en concordancia con la normatividad vigente.
   b) Coordinar en la Dirección de Servicios de Salud la proposición de estrategias que mejoren la Implementación y ejecución de los proyectos sanitarios en las Dirección de Redes de salud y Hospitales de la jurisdicción.
   c) Coordinación de los centros de hemoterapia y bancos de sangre a nivel jurisdiccional.
   d) Coordinar y realizar las acciones pertinentes para efectivizar el funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
   e) Coordinación del sistema de categorización de establecimientos de salud a nivel jurisdiccional.
   f) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización de establecimientos de salud en el marco de la normatividad vigente.
   g) Otras funciones que asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Médico I, depende directamente del Director de la Dirección Servicios de Salud. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS.

   Titulo profesional universitario de Médico Cirujano.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en la Dirección de Servicios de Salud.

ENFERMERA I
CODIGO P3-50-325-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Controlar la Implementación y funcionalidad del sistema de referencia y Contrarreferencia en el ámbito regional.
   b) Asegurar la Implementación de los recursos tecnológicos e informáticos a las Unidades de referencias asistenciales de acuerdo a su nivel de complejidad.
   c) Coordinación permanente entre los miembros del Comité Nacional del Sistema de Referencia y Contrarreferencia para fortalecer los procesos de funcionamiento del sistema.
   d) Asesorar y prestar apoyo técnico a las Direcciones de Red de Salud en la organización, Implementación, supervisión y evaluación de los sistemas de referencia y Contrarreferencia al interior de las mismas.
   e) Difundir los documentos normativos relacionados al Sistema de Referencia y Contrarreferencia, para mejorar el accionar del personal de salud en el ámbito regional.
   f) Identificar y socializar en forma oportuna la capacidad resolutiva disponible de los Institutos Especializados y Hospitales a los establecimientos de salud del ámbito regional.
   g) Cogestionar con el nivel regional aspectos técnicos financieros intra y extrainstitucional que fortalezca el componente de soporte del sistema de Referencia y Contrarreferencia a nivel regional.
   h) Establecer coordinaciones con los Gobiernos Regionales y autoridades competentes, otras instituciones y establecimientos del sector, para fortalecer el funcionamiento del sistema de Referencia y Contrarreferencia en el ámbito regional.
   i) Presidir el Comité Nacional de Referencias y Contrarreferencias.
   j) Otras funciones que asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   La Enfermera I, depende directamente del Director de la Dirección de Servicios de Salud. Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario de Licenciada en Enfermería.
   Capacitación especializada en el área.
   Experiencia de trabajo en el área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de la Dirección de Servicios de Salud.
   b) Informar al personal y público sobre las acciones, gestiones y consultas a realizar.
   c) Asesorar, supervisar y controlar las acciones del personal que integra las Direcciones de Servicios de Salud.
   d) Centralizar y revisar los expedientes a procesar en la DSS.
   e) Expedir y visar los documentos que emanen de la DSS a otras Direcciones.
   f) Coordinar sobre las acciones administrativas en cuanto a la ejecución de presupuesto de la DSS con las Direcciones de Economía y Logística.
   g) Representar a la Dirección de Servicios de Salud en acciones de su competencia.
   h) Establecer mecanismos que integren los componentes en los procesos de mejora continua de los servicios de salud a nivel regional.
   i) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

   El Asistente Administrativo I, depende directamente del Director de Servicios de Salud. Tiene responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS.

   Titulo profesional técnico y/o universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Capacitación especializada en el área.
   Amplia experiencia en el manejo de sistemas administrativos.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO A3-05-160-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos de operaciones administrativas de la DSS.
   b) Redactar y mecanografiar la correspondencia de rutina y despachar la correspondencia interna y externa.
   c) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos.
   d) Mantener la existencia de los útiles de escritorio de la DSS.
   e) Realizar comisiones dentro y fuera de la Institución.
   f) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Servicios de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

   El Auxiliar del Sistema Administrativo I, depende directamente del Director de Servicios de Salud. Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas a su cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS.

   Secundaria completa.
   Capacitación en computación: procesador de texto y hoja de cálculo.
   Experiencia en sistemas administrativos.

CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL

Nº de Orden	Cargos Clasificados Según CAP	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Dirección General				
1	Director de Programa Sectorial III	Director General	1	001	
2	Director de Programa Sectorial II	Subdirector General	1	002	
3	Médico I		1	003	SIS
4	Químico Farmacéutico I		1	004	SIS
5	Analista de Sistemas PAD I		1	005	SIS
6	Especialista Administrativo I		1	006	Archivo Reg.
7	Asistente Administrativo I		1	007	SIS
8	Secretaria V		1	008	
9	Técnico en Archivo II		1	009	Archivo Reg.
10	Técnico Administrativo I		1	010	

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

DIRECCION GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO D5-05-290-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Guiar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
b) Solicitar Auditoria a la Oficina de Control Interno del Nivel Superior para que evalúe la transparencia de la gestión anterior y garantizar la actual.
c) Recibir el cargo con entrega documentaria e inventario físico en presencia del responsable del Área de Patrimonio de la Oficina de Logística.
d) Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de las actividades a desarrollar por las Oficinas de la Dirección Administrativa, así como de las Direcciones Ejecutivas de Salud de las Personas, Promoción de la Salud, Medicamentos, Insumos y Drogas y Salud Ambiental; acorde con la Política Sectorial de Salud, determinando las metas a cumplir.
e) Estudiar y dar trámite a la documentación y comunicaciones recibidas de su competencia de ser posible en el día.
f) Absolver y solucionar los problemas en consulta de las Oficinas de la Dirección Administrativa, de las Cabeceras de Red y Hospitales que lo conforman.
g) Evaluar el rendimiento en relación a las metas programadas y determinar los reajustes que fueran necesarios.
h) Disponer la ejecución del presupuesto asignado, acorde a los dispositivos legales vigentes, salvaguardando los recursos del estado, en coordinación con las Oficinas de Planeamiento Estratégico, Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía, Logística, y Direcciones Ejecutivas de Línea.
i) Convocar a reuniones del Comité Técnico.
j) Visar los títulos de los Profesionales de la salud que egresan de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco y Universidad Particular Huánuco.
k) Representar a la Región de Salud Huánuco ante las Instituciones y Sectores de la Administración Pública y Privada.
l) Ejercer la personería jurídica de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones recibidas de la superioridad.
n) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas, así como las de la sociedad civil, que participan en la Mesa de Concertación, para la lucha contra la pobreza, participando en equipo multisectorial para no duplicar esfuerzos.
o) Firmar convenios con las Instituciones Públicas y Privadas que realizan acciones de salud y/o financian proyectos de inversión en salud.

p) Velar para que las actividades de las Oficinas de la Dirección Administrativa, Redes de Servicios de Salud y Hospitales se desarrollen dentro de un clima de corrección y armonía laboral.
q) Supervisar la administración, recepción y distribución de los bienes y servicios de la Institución.
r) Gestionar ante las instituciones del país y de Cooperación -Técnica Internacional, el financiamiento de los proyectos de salud.
s) Supervisar las áreas críticas epidemiológicas y operacionales prior izando las de mayor pobreza, coordinando con las Direcciones Regionales colindantes para un trabajo conjunto en el desarrollo de las mismas.
t) Vigilar que en las decisiones de las diferentes áreas de la DIRESA impere el criterio técnico y no la presión política a fin de garantizar una gestión transparente a la Institución y a la población en general.
u) Velar para que los Comités de Procesos Permanentes Administrativos, Especiales, Ad Hoc y el de Trabajo no se tornen en entrampamiento para los fines que fueron constituidos.
v) Velar para que los Comités de Licitación Pública, de Concursos, de Adquisiciones y el de Baja, cumplan con lo que les compete, en el periodo que está normado.
w) Velar por la diligencia y eficacia del Órgano de Control Interno y Asesoría Legal de la DIRESA.
x) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, emitidos por los niveles superiores.
y) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Regional y el Ministro de Salud.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Programa Sectorial III, Director General de la Dirección Regional de Salud, depende directamente del Presidente del CTAR-Huánuco en lo administrativo-presupuestal , técnica y normativamente del Ministerio de Salud. Tiene mando directo sobre los directivos de órganos de Asesoria, Apoyo, Línea y de los órganos desconcentrados de las Direcciones de Red de Salud. Es responsable del cumplimiento de los objetivos funcionales de la DIRESA y de la funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario con estudios de Gerencia en Servicios de Salud, Salud Pública y/o Epidemiológica.
Experiencia mayor de 3 años en la gestión pública.
Buena salud física y mental.
Capacidad de liderazgo.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la dirección de programas de salud.

DEL SUBDIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO D4-05-290-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud que se ejecutan en la Dirección Regional.
b) Aplicar las normas de salud y adecuarla a la realidad regional.
c) Proponer normas técnicas de atención de la salud de las personas y de protección del ambiente.
d) Evaluar el desarrollo de convenios nacionales e internacionales que se desarrollan dentro de la jurisdicción Regional.
e) Asistir a las reuniones del Comité Técnico y comisiones de coordinación que convoque el Director General.
f) Despachar documentos importantes conjuntamente con el Director General.
g) Reemplazar al Director General en caso de ausencia y vacaciones.
h) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección Regional de Salud Huánuco.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Programa Sectorial II, depende directamente del Director General. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la Dirección de programas del área.

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

MEDICO I
CODIGO P3-50-525-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, planificar y administrar los Recursos del SIS.
b) Proponer, revisar y diseñar la estructura funcional del SIS.
c) Definir las funciones de los cargos asignados al SIS.
d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo integrado con los diferentes niveles de dependencia de la DIRESA con productos y metas.
e) Difundir y hacer cumplir la normatividad de los Seguros Público y Privado existentes y vigente a todas las instancias correspondientes.
f) Proponer normas y directivas a nivel inmediato superior, adecuando y regulando las funciones que garanticen el cumplimiento de los procesos prestacionales, en relación al aseguramiento público y privado.
g) Comunicar a la Dirección General las Actividades programadas de Control y el cronograma de ejecución.
h) Convocar periódicamente a los responsables de los SIS en las Redes y Microrredes, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
i) Representar a la Dirección General de Salud Huanuco, ante las diversas instancias públicas y privadas en los ámbitos de responsabilidad asignados previamente sobre asuntos de Aseguramiento Público.
j) Gestionar, Gerenciar y controlar el eficiente usos de los recursos del SIS con el apoyo del Area de Administración.
k) Proponer a la Dirección General de Salud estrategias de aseguramiento para mejorar la equidad, calidad, eficiencia y economía del manejo de los recursos en concordancia con los objetivos sanitarios de la DIRESA Huánuco.
l) Garantizar la entrega oportuna de la información de prestaciones brindadas por los Establecimientos de la DIRESA-Huánuco.
m) Coordinar los reembolsos de las prestaciones brindadas por parte de los establecimientos de salud.
n) Coordinar la actualización de las pautas normativas que reglamenten los procedimientos por parte del financiador.
o) Coordinar el pago de casos especiales y/o excepcionales de prestaciones a beneficiarios que no se encuentren dentro de los planes del financiador.
p) Coordinar la actualización de las tarifas, mediante la presentación de propuestas técnicas de estudio de costos a nivel regional.
q) Coordinar la acreditación de las prestaciones brindadas por los Establecimientos de Salud que presenten la Capacidad Resolutiva (Unidad Productora de Servicios), para garantizar el reembolso correspondiente.

r) Coordinar la retroalimentación de las prestaciones observadas y/o rechazadas por el SIS para establecer las pautas correctivas a nivel de la DIRESA.
s) Unificar y estandarizar criterios técnicos de gestión prestacionales y administrativos del SIS a nivel de la DIRESA.
t) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en las reuniones técnicas de evaluación del SIS con las Unidades responsables de la DIRESA.
u) Supervisar las actividades planificadas de las Unidades del SIS, buscando la intervención sustentada y los resultados a conseguir con la mayor eficiencia posible.
v) Monitorear el desarrollo de las actividades para buscar el mejoramiento y la estandarización de los procesos.
w) Evaluar el desempeño de los Recursos Humanos según las unidades respectivas, que garantice el cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos prestacionales brindados a los asegurados.
x) Vigilar el correcto y oportuno flujo y retroalimentación de la información en las diferentes instancias que la generan.
y) Asegurar el control estadístico de procesos, el análisis técnico de la información y la socialización de los resultados a través de reuniones técnicas del equipo del SIS.
z) Evalúa los resultados a través del control estadístico aplicado a la información de cada Unidad.
aa) Ejecutar y adecuar normas, procedimientos y dispositivos técnicos administrativos, relacionados con el uso de la información.
bb) Adecuar , implantar, mantener, desarrollar y proponer un sistema de información integrado con las diferentes oficinas de la DIRESA, para que sea una herramienta básica para la toma de decisiones.
cc) Las demás funciones que le asigne el Director General de la DIRESA-Huánuco.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Médico I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre el Químico Farmacéutico I, Analista de Sistema PAD I y Especialista Administrativo I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Profesional de la Salud y/o Ciencias Administrativas, de preferencia con Grado Académico de Maestría o Diplomado en Salud Pública.
Conocimiento sobre el manejo en la Gerencia de Seguros Públicos.
Capacitación especializada para el manejo del SIS.
Experiencia en el análisis estadístico.
Disponibilidad a tiempo completo.

QUIMICO FARMACEUTICO I
CODIGO P3-50-650-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

l) Consolidar, procesar, analizar y retroalimentar la información de medicamentos e insumos remitida por las Direcciones de Red de la jurisdicción de la DIRESA.
m) Consolidar la información en reportes, consumos MEDIN por tipo de atención. Perfil epidemiológico, perfil farmacológico, protocolos, paquetes de tratamiento perfiles de exámenes y procedimientos y otros relevantes.
n) Consolidar, procesar y analizar los resultados e indicadores de evaluación MEDIN en forma periódica.
o) Realizar la retroalimentación y las sugerencias para las medidas correctivas y/o mejora de los procesos relacionados al manejo del MEDIN en los niveles correspondientes de las Direcciones de Red y de las Microrredes.
p) Realizar el análisis de la data de movimientos de MEDIN de acuerdo al nivel de complejidad, tipos de atención, tipos de servicio, grupos de edad y otros.; informando a las oficinas correspondientes de la DIREMID y al SIS.
q) Realizar acciones de control de servicios en la calidad de uso de medicamentos e insumos.
r) Controlar la calidad intrínseca de insumos empleados en las prestaciones, prior izando los vitales y de alto costo, relacionándolos a las características técnicas establecidas por estándares oficiales.
s) Aplicar los procedimientos de muestreo al Sistema de certificación de la calidad de Medicamentos e Insumos y Material Médico-quirúrgico utilizados en las prestaciones.
t) Verificar la disponibilidad y la accesibilidad de los MEDIN en los establecimientos prestadores.
u) Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en la Ley General de Salud referido a los actos de prescripción y dispensación de medicamentos, desde la función del financiador.
v) Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios farmacéuticos.
w) Evidenciar y notificar las distorsiones del sistema de suministro de MEDIN del prestador que impactan en los servicios brindados a los asegurados.
x) Realizar control estadístico, de procedimientos y empleo de MEDIN para identificar distorsiones frente a los estándares.
y) Verificar que los MEDIN empleados en las atenciones de los asegurados cumplan los criterios de eficacia, seguridad y costo / beneficio.
z) Realizar el informe de las actividades de control a las unidades y a los ámbitos intervenidos.
aa) Realizar análisis de costos y de utilización de MEDIN.
bb) Desarrollar y aplicar instrumentos para el análisis fármaco epidemiológico orientados a contribuir a mejorar la calidad de atención a los beneficiarios de los Seguros Públicos y Privados.

cc) Realizar análisis fármaco económico orientados a optimizar el uso de los recursos financieros. Priorizar los análisis de costo / eficacia, costo / eficiencia, costo / utilidad y minimización de costos, relacionados al uso de medicamentos e insumos, así como de exámenes y procedimientos.
dd) Identificar los MEDIN de mayor costo y proponer alternativas igualmente eficaces para mejorar el costo eficiencia.
ee) Evaluar la atención a partir de la Información disponible, identificando problemas de acceso y uso de MEDIN; propone alternativas de solución.
ff) Proponer y contribuir a la elaboración de instrumentos de control e indicadores para la monitorización de procesos.
gg) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el SIS para el ámbito de la competencia.
hh) Monitorear el cumplimiento de las propuestas de solución a problemas identificados durante las intervenciones y tras el análisis estadístico.
ii) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Médico I responsable del SIS.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Químico Farmacéutico I, depende directamente del Médico I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
Experiencia especializada de dos años en el sector público área de Seguro Integral.
Conocimientos de fármaco-epidemiología y fármaco-economía.
Capacitación en Seguro Integral de Salud.
Experiencia especializada en el área de Seguro Integral.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD I
CODIGO P3-05-050-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Elaborar, revisar y actualizar Programas Informáticos que permitan al SIS y a los niveles correspondientes obtener reportes de acuerdo a sus necesidades para el reflujo de información oportuna.
   b) Capacitar a Digitadores y Programadores en el uso y manejo del sistema Informático del SIS.
   c) Realizar el proceso de consolidación de información del SIS, coordinando con los punto de digitación a nivel de Redes.
   d) Vigilar y garantizar la funcionalidad de la Red informática a nivel de la DIRESA, Red y Microrred.
   e) Prestar asesoramiento informático al SIS y a los puntos de digitación de los establecimientos, sobre el correcto manejo del Software estándar de los seguros.
   f) Las demás funciones que le asigne el Director General de Salud de la DIRESA-Huánuco.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Analista de Sistema PAD I depende directamente del Médico I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas con estudios integrales de programación.
   Experiencia en administración de Redes y programación con lenguajes visuales.
   Conocimiento de administración de proyectos informáticos.
   Alguna experiencia en la conducción de seguro Integral de salud.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Planificar y Administrar los Recursos financieros destinados al SIS.
   b) Programar el requerimiento de necesidades del SIS y tramitarlo a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su aprobación del Calendario Mensual.
   c) Establecer el cronograma y flujo de la información de las atenciones realizadas.
   d) Asegurar el envió de información financiera obteniendo la conformidad y pago de acuerdo al cronograma establecido por la OPD-SIS Nacional.
   e) Informar sobre el manejo de pago por los distintos conceptos contemplados en el Plan de Cobertura de SIS.
   f) Realizar el control estadístico mensual a la información financiera de la DIRESA, RED, Unidad Ejecutora.
   g) Analizar, verificar y autorizar el uso de los recursos financieros y logísticos obtenidos de las prestaciones brindada a los seguros.
   h) Brindar asistencia técnica y de soporte administrativo a las unidades de Redes y Microrredes, en la gestión y direccionamiento del uso de los recursos financieros producidos del aseguramiento.
   i) Adecuar las normas técnicas que determinen el normal funcionamiento administrativo del SIS a nivel regional.
   j) Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre los requerimientos solicitados al SIS, administrando el uso racional de los recursos que genera cada establecimiento de salud.
   k) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos sobre la ejecución de los recursos económicos que generan cada establecimiento de salud.
   l) Determinar en coordinación con los responsables de cada establecimiento de salud, la real necesidad para la programación de sus gastos mensuales.
   m) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
   n) Las demás funciones que le asigne el Médico I.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Asistente Administrativo I, depende directamente del Médico I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
   Experiencia en labores de Seguro Integral de Salud.

Capacitación especializada para la conducción operativa del Seguro Integral de Salud.

ARCHIVO REGIONAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO P3-05-338-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Clasificar, ordenar, codificar y describir los documentos considerados en el sistema de archivo.
   b) Brindar asesoramiento técnico en el ámbito archivístico a las Redes y Hospitales .
   c) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación.
   d) Elaborar los documentos normativos para el funcionamiento del sistema archivístico.
   e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Regional de Salud.
   f) Participar en la organización de eventos archivísticos.
   g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Especialista I depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre el Técnico en Archivo II. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Experiencia en la conducción de sistemas de archivo.
   Capacitación especializada en sistema de archivo.

TECNICO EN ARCHIVO II
CODIGO T3-05-730-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

   a) Clasificar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
   b) Participar en la selección de documentos para eliminación y transferencia de fondos documentales.
   c) Formular informes sobre el estado situacional del sistema Archivístico de la DIRESA..
   d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
   e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
   f) Las demás funciones que le asigna el Especialista Administrativo I.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

   El Técnico en Archivo II depende directamente del Especialista Administrativo I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

   Instrucción secundaria completa.
   Capacitación especializada en sistema de archivos.
   Experiencia en labores variadas de archivo.

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA V
CODIGO T5-05-675-5

2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria general.
b) Coordinar actividades relacionadas al manejo archivístico de la documentación que ingresa a la Dirección General.
c) Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo y su buena distribución de la documentación de la oficina.
d) Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
e) Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
f) Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de asuntos y anotaciones de la Dirección General.
g) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
h) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo y emitir los informes correspondientes.
i) Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
j) Mantener discrecionalidad en las informaciones de carácter reservado.
k) Apoyar en labores inherentes a su función en los actos y ceremonias protocolares.
l) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos-administrativos.
m) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección General, Sub Dirección, Secretaria y Trámite Documentario.
n) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaria V, depende directamente del Director General. Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo I. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s) otorgada por entidad autorizada.
Amplia experiencia en labores de secretariado.

Amplia experiencia en manejo de procesador de textos hojas electrónicas y manejador de base de datos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

2. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina en orden cronológico.
b) Atender al público en la recepción de documentos y emitir informes sobre la ruta del trámite manteniendo un control mediante el libro de registro.
c) Coordinar actividades administrativas con Secretaria referidos a la organización, distribución de documentos de acuerdo a procedimientos normativos.
d) Velar por el cumplimiento de la ruta del trámite de los expedientes y documentos, utilizando terminología uniforme y la debida celeridad y dinamización.
e) Distribuir la documentación y correspondencia interna y externa.
f) Realizar comisiones dentro y fuera de la Institución.
g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente de la Secretaria V. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Secundaria completa
Capacitación técnica en trámite documentario.
Experiencia en el manejo de tramite documentario.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina de Epidemiología				
1	Director de Sistema Administrativo I	Director	1	031	
2	Médico III		1	032	
3	Enfermera III		1	033	
4	Enfermera I		1	034	
5	Obstetriz I		1	035	
6	Médico Veterinario I		1	036	
7	Operador PAD I		1	037	

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO D3-05-295-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Asesorar a la Dirección Regional de Salud sobre las tendencias epidemiológicas, programas y servicios de salud, investigación sanitaria, promoción de la educación epidemiológica y desarrollo de la Red de Epidemiología en la DIRESA.
b) Monitorear el proceso de Análisis de Situación de Salud como herramienta básica de la planificación y gestión en todos los niveles de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
c) Proveer información actualizada para el ASIS y Sala Situacional.
d) Velar por el desarrollo de las capacidades técnicas y metodológicas sobre el Análisis de Situación de Salud en los niveles locales.
e) Diseñar y conducir las actividades de la Red de Vigilancia Regional en Salud Pública.
f) Desarrollar el Sistema de Inteligencia Sanitaria.
g) Coordinar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico para la formulación del Plan Estratégico de la DIRESA.
h) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
i) Elaborar, aplicar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina.
j) Asesorar y dirigir la Vigilancia de Medicamentos, Insumos y Drogas.
k) Prestar asesoría técnica a las Direcciones de Redes y Microrredes.
l) Asesorar y dirigir la organización de los servicios y actividades de Epidemiología de la Dirección Regional de Salud.
m) Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas de las Unidades de Epidemiología de los Hospitales, Redes, Microrredes, Centros y Puestos de Salud así como otras Instituciones prestadores de Servicios de Salud, involucradas en la Red de Epidemiología.
n) Conducir la respuesta sanitaria de control a nivel regional y local.
o) Informar periódicamente a las autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva del nivel regional, sobre los indicadores de salud regional.
p) Proponer normas para mejorar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles, detección precoz de brotes epidémicos por niveles.
q) Formular, ejecutar y supervisar estudios e investigaciones epidemiológicas aplicadas a nivel regional e intermedio.
r) Realizar el pronóstico de las enfermedades prevalentes de la Dirección Regional tomando como base la estructura y dinámica de la morbilidad y mortalidad de la población y el estudio de los factores condicionantes y sus determinantes.

s) Coordinar con las instituciones, cuyas acciones inciden en el campo de la Epidemiología, tratando de promover situaciones adversas y/o resolver problemas de salud.
t) Difundir periódicamente la información epidemiológica al equipo de gestión de la Dirección Regional de Salud y retroinformar a todos los niveles del sistema de salud.
u) Coordinar, programar y orientar la ejecución de los proyectos, brotes, enfermedades transmisibles y no transmisibles.
v) Coordinar y participar plenamente en la ejecución del Programa de Especialización en Epidemiología de Campo.
w) Investigar los efectos de los programas de Control (Evolución Epidemiológica) y evaluación del impacto o resultado de los programas de control, Servicios y Recursos de la Salud (Investigación Operativa).
x) Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de salud y la Vigilancia en Salud Pública
y) Supervisión y evaluación del estado sanitario de la población, determinación de causas de las Enfermedades Transmisibles y No transmisibles.
z) Garantizar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del equipo de la oficina.
aa) Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
bb) Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta la Oficina General de Epidemiología, en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas.
cc) Participar en el Comité de Gestión y en otros comités de acuerdo a la función, necesidad según lo determine la Dirección General.
dd) Elaborar informe memoria cada año.
ee) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre el Médico III, Enfermera III, Enfermera I, Obstetriz I, Médico Veterinario I, Operador PAD I.

3. REQUISITOS MINIMOS

Poseer Título Profesional Universitario relacionado a Ciencias de la Salud.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo, con Maestría Epidemiología y/o Salud Pública.
Experiencia mínima de cuatro años en actividades de epidemiología e investigación.
Experiencia de trabajo en equipo.

Conocimiento de informática y manejo de paquetes estadísticos.
Manejo de bases de datos.

MEDICO III
CODIGO P5-50-525-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Desarrollar y sostener el proceso de Análisis de Situación de Salud como herramienta básica de la planificación y gestión en todos los niveles de la Dirección Regional de Salud Huanuco.
b) Proponer las prioridades regionales con enfoque integrado de atención de salud.
c) Realizar el Diagnóstico situacional de Hospitales y otros establecimientos públicos de servicios de salud, en base al análisis de la oferta y la demanda, que constituye la respuesta social organizada a las condiciones de salud.
d) Dirigir la elaboración del plan estratégico incluyendo el plan operativo anual de la Oficina de Epidemiología.
e) Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.
f) Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
g) Elaborar alertas epidemiológicas ante la ocurrencia de sucesos y eventos raros o desconocidos que signifiquen un riesgo para la salud.
h) Participar en las actividades de campo, incluyendo el control de brote.
i) Coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones epidemiológicas.
j) Determinar el modo y mecanismo de transmisión y su diseminación de las enfermedades.
k) Supervisar la elaboración de Análisis de Situación de Salud a nivel local e intermedio.
l) Asesorar la Vigilancia de Medicamentos, Insumos y Drogas.
m) Participar en la elaboración de planes de contingencia ante la presencia de potenciales daños que afectan la salud individual y colectiva.
n) Asesorar investigaciones epidemiológicas a nivel intermedio y a nivel local.
o) Monitorear el cumplimiento de la capacitación y adiestramiento de los responsables de las Unidades de Epidemiología en cada una de las redes de salud, hospitales, personal que actualmente se encuentran en formación en el Programa de Especialización en Epidemiología de Campo – PREC.
p) Realizar el pronóstico de las enfermedades tomando como base la estructura y dinámica de la morbilidad a través de la construcción del canal endémico y otras herramientas epidemiológicas.
q) Integrar el equipo de intervención de brotes y epidemias, propiciando la participación de los responsables de las unidades de Epidemiología de las Redes como parte de la capacitación en servicio.
r) Controlar y evaluar los servicios de Epidemiología.
s) Coordinar Intra y extra institucional para la implementación de las actividades de prevención y control de brotes u otros eventos de interés.
t) Prestar Asistencia Técnica a los Programas de Salud y Estadística.

u) Formular planes de capacitación, priorizando áreas de riesgo y por grupos ocupacionales.
v) Establecer acciones para mejorar la calidad del diagnóstico y notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
w) Coordinar las acciones de capacitación en vigilancia epidemiológica del sector salud.
x) Establecer la prevalencia real de las enfermedades en la comunidad.
y) Establecer parámetros para medir el impacto de los programas y servicios, definiendo los métodos a utilizar.
z) Participar en la elaboración de directivas, sala de situación, informe ejecutivo a OGE, Informe memoria.
aa) Formular y ejecutar proyectos de investigación, priorizando las enfermedades de riesgo potencial para la salud de las personas.
bb) Formular y dirigir las investigaciones operativas para evaluar el impacto de los programas de salud.
cc) Construir, implementar y evaluar indicadores para las actividades de atención Integral de Salud y programas de Salud.
dd) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Médico III, depende directamente del Director de la Oficina de Epidemiología.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo, Maestría en Epidemiología y/o Maestría en Salud Pública.
Experiencia mínima de tres años en actividades de epidemiología e investigación.
Experiencia en trabajo de campo.
Experiencia en desarrollo y asesoría de Investigaciones.

ENFERMERA III
CODIGO P5-50-325-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Red de Epidemiología en la Dirección Regional de de Salud Huánuco en coordinación con los responsables de las Unidades de Epidemiología de las Redes de Salud.
b) Mantener actualizado los registros de la vigilancia en salud pública.
c) Garantizar la calidad de información epidemiológica procesada para la remisión semanal al Ministerio de Salud (Oficina General de Epidemiología).
d) Recomendar opciones técnicas para prevenir y controlar epidemias.
e) Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud en el ámbito de la jurisdicción de la Región de Salud Huánuco.
f) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo anual de la Oficina de Epidemiología.
g) Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
h) Dirigir y evaluar la difusión de la información a través de la sala situacional a nivel local, intermedio y regional.
i) Analizar e interpretar la situación de las enfermedades objeto de Vigilancia Epidemiológica, teniendo en cuenta: ubicación geográfica, épocas de ocurrencia, grupos de edad, índices de morbilidad y mortalidad y recursos de salud existentes.
j) Elaborar el mapa de riesgos de las enfermedades prevalentes de la jurisdicción.
k) Recolectar, consolidar y remitir al Organismo Central del Ministerio de Salud la información Epidemiológica correspondiente.
l) Supervisar la calidad de información epidemiológica pertinente.
m) Analizar la información semanalmente, usando herramientas Estadísticas EPIINFO, SPSS, ARCVIEW.
n) Participar en la elaboración de Planes de Contingencia ante la ocurrencia de daños potenciales.
o) Monitorear los indicadores de Vigilancia Epidemiológica Semanalmente.
p) Asesorar la organización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel de Redes, Hospitales de Apoyo y otras entidades particulares.
q) Poner énfasis en la Vigilancia de las Enfermedades Transmisibles sujetas a notificación obligatoria en cumplimiento a la Ley Nº 2348.
r) Informar a nivel central y los lugares de procedencia sobre los resultados de análisis y evaluación de las informaciones recopiladas.
s) Proponer la revisión de las normas y procedimientos vigentes para mejorar el sistema de información.
t) Investigar los efectos de los Programas de Control (Evolución Epidemiológica) y de la marcha de los Programas, Servicios y Recursos de Salud (Investigación Operativa).
u) Conducir los procesos de difusión de la Información epidemiológica a través de la emisión de boletines y en la Web de la DIRESA.

v) Realizar coordinaciones intra y extra institucionales en aspectos de vigilancia epidemiológica.
w) Contribuir en la elaboración de los informes de retro-alimentación a través de reportes, boletines, informes ejecutivos, etc.
x) Determinar los factores de riesgo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles para definir estrategias de prevención y control.
y) Participar en la conducción de las investigaciones e intervenciones de brote.
z) Determinar posibles fuentes de infección en enfermedades transmisibles para definir estrategias de prevención y control.
aa) Participar en la capacitación al personal de Salud en aspectos de Vigilancia en Salud Pública de los temas de su competencia.
bb) Formulación y ejecución de Proyectos de Investigación, priorizando las enfermedades de riesgo potencial para la salud de las personas.
cc) Realizar el seguimiento de casos para el diagnóstico final de las enfermedades prevalentes en el ámbito de la Dirección Regional de Salud y casos importados.
dd) Desarrolla actividades destinadas a la identificación, evaluación, control y monitoreo de los factores de riesgo en el ambiente de los Hospitales y Redes de Establecimientos Públicos de Servicios de Salud, incluye la vigilancia de la salud en el ámbito laboral.
ee) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Enfermera III, depende directamente del Director de la Oficina de Epidemiología.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Enfermera.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo, Maestría en Epidemiología y/o Salud Pública.
Experiencia mínima de tres años de trabajo en vigilancia epidemiológica.
Manejo avanzado de paquetes estadísticos.
Capacidad de trabajo en equipo.

ENFERMERA I
CODIGO P3-50-325-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir y supervisar las actividades de investigación, docencia y desarrollo de sistemas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
b) Asesorar en el diseño de las investigaciones propuestas por las unidades de Epidemiología de los Hospitales, redes y establecimientos públicos integrantes de la Red de Epidemiología.
c) Recomendar y diseñar el desarrollo de nuevas investigaciones, priorizando las investigaciones operativas.
d) Orientar las capacitaciones a la comprensión de la información epidemiológica, el desarrollo de competencias para mejorar la información y difundir conocimientos de importancia local.
e) Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
f) Desarrollar la vigilancia epidemiológica de las emergencias y desastres.
g) Desarrollar la vigilancia de la violencia familiar y accidentes.
h) Participar en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud en el ámbito de la jurisdicción de la Región de Salud Huánuco.
i) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, de la Oficina de Epidemiología.
j) Participar en la elaboración de Planes de Contingencia ante la ocurrencia de daños potenciales.
k) Monitorear los indicadores de Vigilancia Epidemiológica Semanalmente.
l) Asesorar la organización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel de Redes, Hospitales de Apoyo y otras entidades particulares.
m) Conducir la Vigilancia Intra hospitalaria en los hospitales de la DIRESA.
n) Participar en la conducción de la Red de Epidemiología en la Dirección Regional de Salud Huánuco en coordinación con los responsables de las Unidades de Epidemiología de las Redes de Salud.
o) Poner énfasis en la Vigilancia de las Enfermedades Transmisibles sujetas a notificación obligatoria en cumplimiento a la Ley Nº 2348.
p) Informar a nivel central y los lugares de procedencia sobre los resultados de análisis y evaluación de las informaciones recopiladas.
q) Conducir la revisión de las normas y procedimientos vigentes para mejorar el sistema de información.
r) Analizar la información y formular investigaciones que permitan conocer la correspondencia entre la prestación de servicios de salud y las necesidades de la comunidad.
s) Realizar coordinaciones Intra y extra institucionales en aspectos de Vigilancia Epidemiológica.
t) Contribuir en la elaboración de los informes de retro-alimentación a través de reportes, boletines, informes ejecutivos, etc.

u) Determinar los factores de riesgo e intervenirlos oportunamente y posibles fuentes de infección para definir estrategias de prevención y control.
v) Participar en actividades de campo, principalmente en control de brotes.
w) Formular el plan de capacitación anual de la oficina y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
x) Capacitar al personal de Salud en aspectos de Vigilancia Epidemiológica.
y) Formular y ejecutar Proyectos de Investigación epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
z) Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
aa) Conducir la formulación de las líneas de investigación epidemiológica.
bb) Participar en las líneas de investigación.
cc) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Enfermera I, depende directamente del Director de la Oficina de Epidemiología..

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Enfermera.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo, Maestría en Epidemiología y/o Salud Pública.
Experiencia mínima de 1 año en vigilancia epidemiológica.
Manejo avanzado de paquetes estadísticos.
Experiencia en desarrollo de estudios de investigación.
Capacidad de trabajo en equipo.

OBSTETRIZ I

CODIGO P3-50-540-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de la Mortalidad Materna.
b) Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de la Mortalidad Perinatal.
c) Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de las Infecciones de Transmisión Sexual y el SIDA
d) Recolectar y Procesar la información relacionada a la Mortalidad Materna.
e) Recolectar y Procesar la información relacionada a la Mortalidad Perinatal.
f) Recolectar y Procesar la información relacionada a las Infecciones de Transmisión Sexual y SIDA, mortalidad materna y perinatal.
g) Asesorar en acciones de vigilancia en salud pública de la mortalidad materna, peritoneal, VIH/SIDA a nivel de Redes, Hospitales de Apoyo y otras entidades particulares.
h) Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de la Mortalidad Materna y Perinatal.
i) Elaborar propuestas técnicas orientadas a la disminución de la Mortalidad Materna y Perinatal.
j) Participar en el Comité Regional de Prevención de la Mortalidad Materna y Perinatal.
k) Desarrollar líneas de Intervención para la reducción de la mortalidad materna y perinatal.
l) Difundir semanalmente a los niveles superiores el estado socio epidemiológico de la mortalidad materna, perinatal, ITS y SIDA.
m) Participar en la conducción y supervisión de las actividades de investigación, docencia y desarrollo de sistemas de vigilancia en mortalidad materna - perinatal, VIH/SIDA.
n) Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
o) Participar en la elaboración del análisis de situación de salud regional y sala situacional en los temas de su competencia.
p) Supervisión y capacitación en la jurisdicción de la Red de Epidemiología de la DIRESA sobre aspectos de su competencia.
q) Participar en la elaboración del plan estratégico y plan operativo anual, de la Oficina de Epidemiología.
r) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Obstetriz I, depende directamente del Director de de la Oficina de Epidemiología.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Obstetricia.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo, Maestría en Epidemiología y/o Salud Pública.
Experiencia de trabajo en vigilancia epidemiológica mínimo 02 años.
Manejo avanzado de paquetes estadísticos.
Capacidad de trabajo en equipo.

MEDICO VETERINARIO I
CODIGO P3-45-530-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud en el ámbito de la jurisdicción de la Región de Salud Huánuco.
b) Analizar e interpretar la situación de las enfermedades zoonoticas, teniendo en cuenta: ubicación geográfica, épocas de ocurrencia, grupos de edad, índices de morbilidad y mortalidad y recursos de salud existentes.
c) Analizar la información epidemiológica semanalmente, usando herramientas Estadísticas EPIINFO, SPSS, ARCVIEW.
d) Participar en la elaboración de Planes de Contingencia ante la ocurrencia de daños potenciales.
e) Conducir y supervisar las actividades de investigación, docencia y desarrollo de sistemas de vigilancia en enfermedades zoonoticas y accidentes por animales ponzoñosos.
f) Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
g) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, de la Oficina de Epidemiología.
h) Formular y conducir las investigaciones e intervenciones de prevención y control de brotes de las enfermedades zoonoticas y otros temas de su competencia.
i) Difundir las normas y protocolos para el desarrollo adecuado del sistema de vigilancia en salud pública en temas de su competencia.
j) Supervisar y capacitar en la jurisdicción de la Red de Epidemiología de la DIRESA sobre temas de su competencia.
k) Emitir alertas epidemiológicas en brotes de enfermedades zoonoticas.
l) Coordinar las acciones de seguridad y salud ambiental.
m) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Médico Veterinario I, depende directamente del Director de Epidemiología.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo.
Experiencia de trabajo en vigilancia epidemiológica.
Manejo avanzado de paquetes estadísticos.
Capacidad de trabajo en equipo.

OPERADOR PAD I

CODIGO T2-05-595-1

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Operativizar el sistema informático para la fase de producción diaria.
b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
c) Realizar procesamiento de datos en los softwares de programas epidemiológicos autorizados.
d) Coordinar con la Oficina de Estadística para la generación de información adecuada.
e) Generar los archivos de información y reportes que se requieran, así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores.
f) Realizar el proceso de back_up, de los datos en forma permanente de acuerdo a la naturaleza de los datos.
g) Conducir el soporte técnico (Hardware y Software) de los equipos de computo de la Dirección de Epidemiología y de las redes (Mantenimiento, scandisk, defrag, backup, virus).
h) Procesar la información en coordinación con áreas que cuentan con base de datos lo que servirá de base para generación del conocimiento en el sistema de inteligencia sanitaria.
i) Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.
j) Capacitar a las unidades de epidemiología de los diferentes niveles para el manejo de bases de datos y software epidemiológicos.
k) Conducir el soporte informático en la elaboración de base de datos y digitación de instrumentos de los proyectos de Investigación.
l) Controlar la calidad del ingreso de los datos remitidos por los servicios de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud.
m) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Operador PAD I, depende directamente del Director de Epidemiología.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción secundaria completa.
Estudios técnicos en computación e informática.
Manejo de Hardware y Software.
Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.
Manejo de paquetes estadísticos.

Capacidad de trabajo en equipo.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística				
1	Director de Sistema Administrativo I		1	135	
2	Estadística III		1	136	
3	Analista de Sistemas PAD III		1	137	
4	Especialista Administrativo II		1	138	
5	Estadístico II		2	139-140	
6	Especialista Administrativo I		1	141	
7	Ingeniero I		1	142	
8	Asistente Administrativo I		1	143	
9	Técnico en Estadística I		1	144	
10	Programador de Sistema PAD I		1	145	
11	Operador de Central Telefónica II		1	146	
12	Trabajador de Servicio I		1	147	

OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO D3-05-295-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud.
b) Evaluar trimestralmente el Plan de Actividades.
c) Diseñar el Plan de procesamiento de datos para la publicación de estadísticas básicas.
d) Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico del Sistema de Información.
e) Participar en la formulación del Plan Operativo de actividades de salud, acorde a lo establecido en las políticas de salud.
f) Dirigir el funcionamiento del sistema único de Información, y Nodo de Telecomunicaciones
g) Asesorar y absolver consultas sobre normas del sistema estadístico en salud.
h) Supervisar a las Redes de salud para el estricto cumplimiento del sistema de información en salud.
i) Desarrollar cálculos estadísticos de indicadores del nivel de salud de la Dirección Regional de Salud.
j) Participar como miembro activo del comité de inteligencia Sanitaria
k) Analizar la información HIS, Estadística Vitales, Emergencias y Egresos, cruzando información para evaluar su consistencia.
l) Coordinar permanentemente con el nivel nacional sobre el funcionamiento de los sistemas de Información: HIS, Estadísticas Vitales, Emergencias, Egresos.
m) Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales en el campo de su competencia.
n) Capacitar al personal SERUMS y otros sobre el manejo del Sistema de Información.
o) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Estadístico III, Analista de Sistemas PAD III, Especialista Administrativo II, Estadístico II, Especialista Administrativo I, Ingeniero I, Asistente Administrativo I, Técnico en Estadística I, Programador de Sistema PAD I, Operador de Central Telefónica II, Trabajador de Servicio I

3. REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Maestría en Salud Pública.
Experiencia en la conducción de Oficinas de Información y/o Informática.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ESTADISTICO III

CODIGO P5-05-405-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Dirigir la ejecución del Sistema Estadístico de Salud, a nivel Regional.
b) Participar en la formulación y determinación de políticas del SES.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para el Sistema Estadístico.
d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y norma legales vigentes referidas al Sistema.
e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, boletines.
f) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
g) Coordinar con organismos especializados para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadísticas.
h) Asesorar y orientar sobre dispositivos propios del Sistema Estadístico de Salud Regional.
i) Supervisar a las Redes para el estricto cumplimiento del SES.
j) Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales referidas al Sistema Estadístico de Salud.
k) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD:

El Estadístico III, depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en la conducción de programas estadísticos.
Capacitación especializada en el área.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD III
CODIGO P5-05-050-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Analizar los sistemas de información que pudiesen implementarse y supervisar el desarrollo de las aplicaciones.
b) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas automatizados.
c) Investigar la utilización potencial de equipos informáticos y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
d) Evaluar el Hardware y el Software y otros mecanismos similares; y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
e) Conducir el NODO de Telecomunicaciones y supervisar su mantenimiento integral de la Red.
f) Implementar planes de capacitación al personal de la DISA en el uso y manejo de los equipos de cómputo e informática.
g) Evaluar los recursos informáticos existentes en la DISA.
h) Analizar los diferentes Sistemas de Información implementados en la DISA, con el fin de optimizar su utilización y explotación de datos.
i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Analista de Sistemas PAD III, depende directamente del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario y/o Bachiller de Ingeniero de Sistemas.
Amplia experiencia en la conducción de Sistemas Informáticos.
Capacitación especializada en Sistemas mecanizados.

ESPECIALISTA ADMINISTATIVO II
CODIGO P4-05-338-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar el Plan de Actividades de la Unidad de Estadística.
b) Recepcionar, controlar y procesar las siguientes actividades: Egresos Hospitalarios y Centros de Salud, Servicios Intermedios y Morbilidad General de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización.
c) Elaborar los Indicadores del desempeño hospitalario
d) Diseñar y elaborar de cuadros estadísticos e indicadores hospitalarios para la elaboración del boletín anual de Morbilidad.
e) Analizar e interpretar los datos estadísticos.
f) Mantener los archivos de la oficina en permanente orden y al día.
g) Mantener una base de datos históricos de Morbilidad.
h) Reportar al jefe inmediato de sus actividades diarias realizadas.
i) Archivar los trabajos diarios concluidos.
j) Efectuar el seguimiento permanente de cumplimiento de información, sobre Morbilidad y egresos hospitalarios.
k) Asesorar en aspectos de su especialidad.
l) Participar en comisiones y reuniones de trabajo concernientes a su especialidad.
m) Clasificar los reportes de Morbilidad y distribuirlos a las REDES.
n) Publicar el boletín anual de Morbilidad.
o) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

ESTADISTICO II (2)
CODIGO P4-05-405-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Estadística a nivel Regional.
b) Recepcionar, revisar, corregir, analizar y ordenar la información estadística producida por las REDES y Hospital Regional de Huánuco.
c) Recepcionar, clasificar, codificar y digitar la información de hechos vitales, para su posterior publicación.
d) Obtener información de Actividades de salud según programas a través de los reportes del sistema de información en salud HIS, proporcionado por la Unidad de Informática y los completa con información de Hechos Vitales, Emergencias, Hospitalización y otros dentro de la evaluación de actividades y el diagnóstico situacional de salud para su entrega a los niveles correspondientes.
e) Evaluar periódicamente la integridad, consistencia y veracidad de la información estadística recibida de los establecimientos del sector, así como de las otras entidades particulares y privadas de hechos vitales.
f) Participar en la evaluación de actividades confeccionando los cuadros y gráficos estadísticos.
g) Participar en la elaboración de boletines estadísticos en forma periódica, obtenida de acuerdo a las normas establecidas.
h) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Estadístico II, depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
Es responsable del sistema estadístico en salud a nivel regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en actividades de estadística.

ESPECIALISTA ADMINISTATIVO I
CODIGO P3-05-338-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Atender los asuntos técnicos de comunicaciones voz y dato del NODO.
b) Coordinar y ejecutar las instalaciones de redes de voz, datos y energía, necesarias para el adecuado funcionamiento de la central.
c) Ejecutar oportunamente las recomendaciones provenientes del Nodo central y de los supervisores de comunicaciones, a efectos de mejorar u optimizar el funcionamiento del Nodo.
d) Reportar mensualmente al administrador del Nodo, los niveles de operatividad alcanzados y las fallas y suspensiones del servicio que se hubieran presentado.
e) Llevar a cabo el control de los volúmenes de tráfico generado por el sistema de telefonía del Nodo, calculando el costo de la facturación y comparándola con los registros históricos de facturación por este concepto, definiendo los niveles de ahorro que se vienen produciendo, informar sobre los mismos al administrador del Nodo.
f) Administrar el complejo técnico constituido por la Red o área local interna y externa de computadoras personales que forman parte del Nodo de la DISA.
g) Mantener actualizado de los últimos avances de la tecnología de telecomunicaciones e informática y de sus posibles aplicaciones al Nodo y su área de influencia.
h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Especialista Administrativo I, depende directamente del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

INGENIERO I
CODIGO P3-35-435-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Dirigir el funcionamiento del Nodo, velando por su operatividad continua y de calidad de los servicios de telecomunicaciones que dicho Nodo proveerá a la Dirección de Salud.
b) Coordinar con el Nodo de Telecomunicaciones de la sede central, la correcta y oportuna prestación de los servicios informáticos de conectividad, de la DISA.
c) Reportar a la sede central la documentación que se genere en referencia al Nodo o la Red Nacional de Telecomunicaciones e Informática.
d) Coordinar los servicios de conectividad, reintegro de operatividad y otros, con los proveedores de servicios de Telecomunicaciones, cautelando por el sostenimiento de la operatividad de los servicios en la DISA.
e) Reportar mensualmente al Nodo Central y al supervisor de Telecomunicaciones responsables de coordinar el Nodo, los niveles de operatividad alcanzados y las fallas y suspensiones del servicio que se hubieran presentado.
f) Mantener estrecha relación con los usuarios, cautelando la recepción de las opiniones, observaciones, y quejas que pudieran tener respecto al servicio y atendiéndolas en forma prioritaria.
g) Implementar Políticas de seguridad en el uso de los servicios de comunicación (voz y datos)
h) Mantener y administrar la formulación y ejecución de un presupuesto de operación e inversión en los servicios de Telecomunicaciones del Nodo, coordinando con la Dirección de Salud, la oportuna programación y posterior provisión de los fondos requeridos para mantener la operatividad del Nodo y prestar el servicio en forma eficiente y oportuna.
i) Llevar el control de los beneficios del Nodo de Telecomunicaciones, a partir de los sustanciales ahorros que generará el Nodo en su operación como Nodo Nacional, reportando de los beneficios a la Dirección General.
j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
El Ingeniero I, depende directamente del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Electrónica que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en el Plan Operativo de la oficina.
b) Analizar información estadística y emitir informe respectivo.
c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
e) Coordinar el desarrollo de procedimientos informáticos.
f) Absolver consultas relacionados en el campo informático.
g) Clasificar los documentos estadísticos para su posterior análisis.
h) Revisar y/o estudiar los documentos estadísticos y emitir los informes respectivos.
i) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan a la oficina.
j) Participar en la programación de actividades.
k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Especialista Administrativo I, depende directamente del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO T4-05-760-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar y consolidar la información estadística del Area Niño: CRED, PAI, EDA, IRA. De la DISA.
b) Recepcionar, registrar y consolidar la información estadística de Salud Bucal de la DISA.
c) Presentar los datos de inmunizaciones y CRED mediante reportes para su remisión al nivel central y su distribución a los usuarios.
d) Realizar el seguimiento de los establecimientos omisos a la información de inmunizaciones y CRED.
e) Formular los requerimientos de insumos y materiales de la oficina.
f) Formular documentos de comunicación oficial relacionados con los informes de inmunizaciones y CRED con el visto bueno del jefe inmediato.
g) Procesar la información del SISPROD.
h) Reportar al jefe inmediato de sus actividades diarias realizadas.
i) Archivar los documentos de trabajo concluidos.
j) Mantener en permanente orden el área de su trabajo.
i) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Técnico en Estadística I depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área de administración de redes.
Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
Capacitación especializada en el área.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I
CODIGO T3-05-630-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
b) Formular manuales de operación y programación.
c) Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
d) Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
e) Mantener actualizado el archivo de programas.
f) Preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
g) Informar sobre el estado de los equipos de cómputo de la Oficina
h) Tener al día el inventario del parque informático de la DISA debidamente codificado.
k) Archivar los documentos de trabajo concluidos.
l) Mantener en permanente orden el área de su trabajo.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Programador de Sistema PAD I depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título de Instituto Superior de Informática.
Capacitación en programación.
Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamientos Automático de Datos.

OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA II

CODIGO A5-10-555-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.
b) Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
c) Impartir enseñanza técnico-práctica del manejo de centrales telefónicas.
d) Emitir informes sobre la situación de la central telefónica.
e) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Operador de Central Telefónica II, depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
Experiencia en operación de centrales telefónicas.

TRABAJADOR DE SERVICIO I
CODIGO A1-05-870-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recibir y distribuir documentos y materiales que requiere la oficina.
b) Operar el equipo de radio y velar por su funcionamiento eficaz.
c) Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
d) Coordinar con los establecimientos de salud para el mantenimiento de los equipos de radio.
e) Llevar control de transmisiones y recepción.
f) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Trabajador de Servicio I, depende directamente del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción secundaria completa y haber recibido entrenamiento práctico en operación de radio.
Experiencia en operación de equipo de radio.
Capacitación en el manejo de radio.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina de Logística				
1	Director de Sistema Administrativo I	Director	1	46	
2	Especialista Administrativo III		1	47	
3	Ingeniero III		1	48	
4	Especialista Administrativo II		1	49	
5	Ingeniero I		1	50	
6	Asistente Administrativo I		2	51-52	
7	Artesano IV		2	53-54	
8	Técnico Administrativo II		2	55-56	
9	Técnico en Transportes I		2	57-58	
10	Operador de Equipo Electrónico II		2	59-60	
11	Técnico Administrativo I		4	61-64	
12	Secretaria III		1	65	
13	Mecánico I		1	66	
14	Artesano I		1	67	
15	Auxiliar de Sistema Administrativo I		1	68	
16	Oficinista I		1	69	
17	Trabajador de Servicios I		1	70	

OFICINA DE LOGISTICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO D3-05-295-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA.
b) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacén, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y transporte, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas de la DIRESA.
c) Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la DIRESA, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
d) Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
e) Revisar y visar resoluciones de su competencia del Sistema de Abastecimiento.
f) Revisar y aprobar los documentos de gestión del Sistema del Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).
g) Representar a la Dirección Regional de Salud Huánuco, extrajudicialmente en la recuperación de bienes.
h) Controlar los bienes de la Dirección Regional de Salud Huánuco, a través de los sistemas de Control Patrimonial.
i) Integrar los Comités y Comisiones designados.
j) Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.
k) Suscribir contratos en la adjudicación de bienes y servicios según le corresponda en la Dirección Regional de Salud Huánuco.
l) Prestar asistencia técnica a las Redes de Salud.
m) Supervisar las redes de salud de la jurisdicción verificando el funcionamiento del sistema logístico.
n) Suscribir documentos en casos de donaciones, transferencias, etc.
o) Firmar las ordenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.

p) Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.

q) Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.

r) Las demás funciones que le asigna el Director Ejecutivo de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente del Director Ejecutivo de Administración y tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III, Ingeniero III, Especialista Administrativo II, Asistente Administrativo I.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas.
Amplio conocimiento del sistema logístico y de la Ley de Presupuesto.
Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento.
Experiencia laboral en el área de cuatro años.
Experiencia de trabajo en equipo.
Capacitación especializada en el área.

SECRETARIA III

CODIGO T3-05-675-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Logística.
b) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas del Director Regional.
c) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.
d) Administrar el despacho diario con el Director de Logística, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
e) Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística.
f) Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística.
g) Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
h) Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Director de Logística.
i) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
j) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
l) Otras funciones que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaria III, depende directamente del Director de Logística. Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Capacitación autorizada en idioma (s) en extranjero (s) otorgada por la entidad autorizada.
Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
Capacitación en sistemas operativos.

UNIDAD DE INFORMACION

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
CODIGO P5-05-338-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar la metodología para la ejecución de los procesos técnicos de catalogación de bienes y servicios, directorio de proveedores y control de bienes sistema kardex.
b) Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.
c) Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
d) Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
e) Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
f) Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación ante la Dirección General.
g) Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
h) Conducir la elaboración de los cuados de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional.
i) Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas de la DIRESA.
j) Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
k) Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos items en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición almacenamiento y distribución).
l) Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director de Logística.
m) Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
n) Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
o) Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén.

p) Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
q) Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo III, depende directamente del Director de Logística y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico Administrativo II
Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario.
Experiencia en labores especializados en actividades del área.
Capacitación en el área de información, programación y kardex.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
b) Apoyar en la formulación de los cuadros de distribución correspondiente a la programación por períodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
c) Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
d) Participar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos items en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, previamente autorizados por el responsable de información.
e) Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
f) Analizar las estadísticas de compra y consumo de la institución.
g) Consolidar los cuadros de necesidades y confeccionar el presupuesto mensual por fuente de financiamiento.
h) Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución.
i) Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
j) Atender las consultas al personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a programación.
k) Cumplir con las demás funciones que les asigne el Jefe de la Unidad de Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Información. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

AREA KARDEX PROGRAMAS Y DONACIONES

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Registrar en las tarjetas de existencias valoradas del almacén las entradas y salidas de materiales de acuerdo a los documentos establecidos, tanto de los Programas como de Donaciones.
b) Verificar los bienes de almacén periódicamente, los saldos de materiales existentes de los Programas y Donaciones; con las Tarjetas de Control Visible y las Tarjetas de Existencias Valoradas.
c) Valorizar los pedidos de comprobante de salida sin enmendaduras, registrándolos y controlando mediante numeración correlativa de los Programas y Donaciones con atención a las Oficinas de los diferentes programas de la DISA-HCO., a las Redes y Hospitales; eventualmente a los Centros de Salud y Puestos de Salud, según Cronograma de Atención Mensual.
d) Tener al día, ordenado y sin enmendaduras las Tarjetas de Existencias Valoradas.
e) Mantener su archivo bajo control y orden.
f) Dar una adecuada utilización de los materiales.
g) Llevar un control estricto de los bienes que están bajo su responsabilidad.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Información. Tiene responsabilidad de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

AREA KARDEX DE MEDICINAS (PACFARM, SEG, SMI)

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Registrar las órdenes de compra y notas de entrada a la Tarjeta de Existencia Valorada de almacén.
b) Valorizar los Pedidos Auxiliares (Sub Almacenes).
c) Valorizar los Pedidos de Comprobante de Salidas (PECOSA), controlando mediante la numeración correlativa.
d) Verificación de Balance de Rendición de Venta de Medicamento.
e) Realizar el cruce mensual de los documentos de Almacén, con relación a las medicinas.
f) Realizar el Inventario Semestral o cuando el caso lo requiere.
g) Llevar el archivo en forma ordenada, de todos los programas.
h) Llevar un Control de Medicinas que está bajo responsabilidad.
i) Dar una adecuada utilización de los medicamentos.
j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Información.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Jefe de información. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucional.
b) Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
c) Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
d) Revisar y firmar los inventarios físicos valorados y remitirlos a la Oficina de Economía para los fines de elaboración de la información contable.
e) Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas para ser remitido al comité de altas, bajas y enajenaciones de la DIRESA.
f) Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.
g) Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
h) Implementar el registro único de bienes patrimoniales de la DIRESA, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado.
i) Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.
j) Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles de la DIRESA a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, mediante software de patrimonio mobiliario – IMI (Inventario Mobiliario Institucional).
k) Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.
l) Organizar el archivo y legajos de bienes inmuebles.
m) Recepcionar los bienes inmuebles construidos por instituciones financieras debidamente documentado.

n) Formular directivas para la protección física de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios y servidores de la DIRESA, que garanticen su funcionamiento y vida útil.
o) Determinar el valor de depreciación de los activos fijos.
p) Participar en la recuperación de bienes, deslindando responsabilidades por diferencias en los inventarios.
q) Organizar la titulación de los bienes inmuebles.
r) Hacer seguimiento a las denuncias practicadas para su total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción, etc.
s) Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo II depende directamente del Director de Logística y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Técnico Administrativo I
Oficinista I

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario, de Contador Público Colegiado, Administrador o Economista.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia laboral mínima de tres años.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación al Comité respectivo.
b) Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.
c) Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
d) Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
e) Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
f) Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable de las funciones que le son asignadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Amplia experiencia en labores técnicas del área.
Capacitación técnica en el área.

OFICINISTA I
CODIGO A2-05-550-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la elaboración los informes y expedientes respectivos para los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas.
b) Participar en la elaboración de los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.
c) Preparar la documentación sobre denuncias presentadas, de pérdidas de bienes patrimoniales.
d) Participar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
e) Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
f) Participar en la elaboración de la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Oficinista I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Amplia experiencia en labores técnicas del área.
Capacitación técnica en el área.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
b) Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el plan de adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección.
c) Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.
d) Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.
e) Elaborar las ordenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités respectivos, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente.
f) Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Oficina de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso.
g) Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
h) Ejecutar las compras y adquisiciones directas, cuya calificación o modalidad conforme lo determine la normatividad legal vigente así lo establezcan.
i) Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Director de Logística será tramitado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.
j) Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
k) Determinar las medidas correctivas por incumplimiento de lo requerido en las órdenes de compra o servicio, aplicando las sanciones respectivas según lo establecido en la normatividad vigente.
l) Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.

m) Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Asistente Administrativo I depende directamente del Director de Logística y tiene mando directo sobre los siguientes cargos.
Técnico Administrativo II
Auxiliar de Sistema Administrativo I
Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación en el área.
Experiencia en labores del área.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación alcanzada.
b) Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento recursos ordinarios.
c) Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la DIRESA.
d) Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
e) Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio.
f) Cumplir con las demás funciones que les asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO A3-05-160-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que es derivada a la Unidad de Adquisiciones.
b) Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento transferencias y donaciones.
c) Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la DIRESA.
d) Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
e) Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio.
f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Auxiliar de Sistema Administrativo I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Adquisiciones. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Amplia experiencia en labores administrativas.
Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE UTILIZACION Y PRESERVACION

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos del proceso técnico de almacenamiento, custodia temporal y distribución para el suministro de bienes y servicios.
b) Organizar y disponer la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.
c) Autorizar las Notas de Entradas al Almacén (NEA), Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico mensual, trimestral, semestral y anual del almacén, previa verificación física.
d) Registrar las ordenes de compra de los artículos solicitados, mediante el sistema de tarjetas de kardex y las tarjetas de existencias valoradas de Almacén.
e) Registrar las donaciones, ingresándolas en las existencias, previa formulación de la Nota de Entrada de Almacén.
f) Mantener los niveles de stock de operatividad y de seguridad en estricta coordinación con la Unidad de Adquisiciones y la Dirección de Logística.
g) Mantener actualizado los registros de entradas y salidas de los diferentes artículos entregados y distribuidos por el Almacén a las unidades orgánicas respectivas.
h) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su mando.
i) Supervisar el movimiento de los materiales del almacén.
j) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y vehículos.
k) Prever las condiciones de limpieza en los ambientes y áreas verdes de la DIRESA.
l) Prever las condiciones adecuadas de seguridad del local, instalaciones, equipos y vehículo de la DIRESA.
m) Controlar los servicios de vigilancia, guardianía e impresiones.
n) Coordinar con el área de recuperación y control de bienes referente a la baja de bienes.
o) Elaborar el Inventario de existencias físicas del almacén.
p) Preparar el parte administrativo mensual del movimiento del almacén.
q) Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

el Asistente Administrativo I depende directamente del Director de Logística y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Artesano IV

Técnico en Transportes I
Técnico Administrativo I

Artesano I

Trabajador de Servicio I
Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación en el área.
Experiencia en labores del área.

ARTESANO IV
CODIGO T5-30-060-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar trabajos complejos y especializados de mantenimiento y reparación de equipos de transporte.
b) Elaborar piezas y accesorios para equipos de transporte.
c) Realizar diseños preliminares de estructuras e instalaciones.
d) Formular requerimientos de presupuestos de estructuras e instalaciones.
e) Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
f) Dar una adecuada utilización de materiales.
g) Apoyar en el manejo de vehículos para traslado del personal en viajes de misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Artesano IV, depende directamente del Jefe de la Unidad de Preservación y Utilización.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria técnica completa.
Poseer capacitación técnica especializada en el área.
Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas.

ARTESANO IV
CODIGO T5-30-060-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar la limpieza diaria del interior y exterior de la institución.
b) Mantener la ubicación establecida para los muebles y enseres adecuadamente.
c) Disponer y eliminar los desperdicios y basura en forma oportuna.
d) Colaborar en la prevención y control de siniestros.
e) Cuidar, conservar y limpiar los jardines y áreas verdes del interior y exterior.
f) Dar una adecuada utilización de los materiales y equipos asignados.
g) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Artesano IV depende directamente del Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria técnica completa.
Poseer capacitación técnica especializada.
Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.

TECNICO EN TRANSPORTES I (2)
CODIGO T4-60-830-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
b) Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
c) Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
d) Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
e) Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
f) Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
g) Dar una adecuada utilización de los materiales.
h) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
i) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico de Transportes I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
Amplia experiencia en la conducción de vehículos.
Poseer brevet profesional.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en la recepción de los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc.; con los datos que figura en los documentos fuentes (órdenes de compra, guia de remisión y otros).
b) Ejecutar la ubicación física dentro del almacén, teniendo en cuenta las características de los bienes y modalidades de despacho.
c) Efectuar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes del DIRESA.
d) Cuidar y mantener las existencias de materiales en cantidad suficiente para el suministro oportuno, determinando el STOCK máximo y mínimo.
e) Presentar información oportuna del movimiento de los materiales.
f) Mantener bajo control, al día y en orden sus archivos.
g) Realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera.
h) Realizar la entrega de materiales previa verificación del Pedido de Comprobante de Salida.
i) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
j) Recepcionar los materiales y/o bienes, previa verificación con los documentos fuente (orden de compra, factura, y PECOSA).
k) Elaborar Las Notas de Entrada.
l) Comunicarse constantemente con los usuarios de los bienes ingresados al almacén, a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente.
m) Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.
n) Organizar, archivar en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.
o) Embalar o desembalar las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén.
p) Mantener un control estricto de las fecha de vencimiento, de las unidades de medida y otros.
q) Mantener un perfecto estado de limpieza el ambiente del almacén.

r) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente de la Unidad de Utilización y Preservación. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Estudios no universitarios que incluya estudios relacionados a la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ARTESANO I
CODIGO T2-30-060-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar la limpieza diaria del área asignada de la institución.
b) Mantener la ubicación establecida para los muebles y enseres adecuadamente.
c) Disponer y eliminar los desperdicios y basura en forma oportuna.
d) Colaborar en la prevención y control de siniestros.
e) Cuidar, conservar y limpiar los jardines y áreas verdes de la institución.
f) Dar una adecuada utilización de los materiales y equipos asignados.
g) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Artesano I depende directamente del Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria técnica completa.
Poseer capacitación técnica.
Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

CODIGO A1-05-870-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
b) Limpiar y desinfectar ambientes.
c) Limpiar y lavar vehículos.
d) Arreglar y conservar jardines.
e) Operar equipos de jardinería y limpieza en general.
f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Trabajador de Servicio I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Capacitación en el área.
Experiencia en el área.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

NGENIERO III

P5-35-435-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, dirigir, coordinar y formular el programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura de la DIRESA.
b) Solicitar el requerimiento de presupuesto para las actividades de mantenimiento de los equipos e instalaciones de infraestructura.
c) Supervisar y controlar la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la DIRESA.
d) Mantener actualizado la base de datos del estado operativo y funcional de los equipos e instalaciones.
e) Evaluar las necesidades de mantenimiento, para elaborar las especificaciones técnicas de los servicios a realizarse por terceros.
f) Dar conformidad técnica a los servicios de mantenimiento realizados a los equipos y/o instalaciones.
g) Diseñar las especificaciones técnicas estándar y criterios de evaluación para las bases de licitaciones y adjudicaciones de bienes y servicios relacionados a equipos e instalaciones.
h) Participar en los comités de baja de equipos e instalaciones.
i) Evaluar los requerimientos tecnológicos para los establecimientos de salud de la DIRESA.
j) Emitir informes técnicos sobre los alcances tecnológicos que se requiere.
k) Asesorar a la Unidad de Adquisiciones para la compra de equipos.
l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Ingeniero III depende directamente del Director de Logística y tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ingeniero I, Operador de Equipo Electrónico III y Mecánico I.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional de Ingeniero Electrónico y/o Mecánico.
Capacitación especializada en el área de mantenimiento.
Experiencia en labores de la especialidad.

INGENIERO I

P3-35-435-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre ejecución de obras de infraestructura de los establecimientos de salud.
b) Elaborar presupuestos de valorizaciones y cotizaciones de obras.
c) Preparar las bases de licitaciones de obras.
d) Elaborar croquis sobre delimitación de terrenos de los establecimientos de salud.
e) Emitir informe técnico sobre expedientes técnicos de mejoramiento, ampliación y construcción de obras de establecimientos de salud.
f) Supervisar y controlar la ejecución de obras de los establecimientos de salud, acorde al expediente técnico aprobado.
g) Participar en la comisión de recepción de obras.
h) Dar conformidad técnica a las obras realizadas por entes financieros relacionados a establecimientos de salud.
i) Participar en el comité técnico para la adjudicación de obras.
j) Asesorar a las unidades orgánicas de la DIRESA sobre aspectos relacionados a Ingeniería civil.
k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Ingeniero I depende directamente del Ingeniero III. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional de Ingeniero Civil.
Capacitación especializada en el área de Ingeniería Civil.
Experiencia en labores de la especialidad.

OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II (2)
CODIGO T3-10-570-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
b) Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
c) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
d) Impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos.
e) Supervisar la operación de los equipos al personal que está a cargo de los mismos.
f) Orientar y asesorar al personal para el mejor uso de los equipos electrónicos.
g) Preparar los informes necesarios que se le solicite en relación al área de su competencia.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Operador de Equipo Electrónico II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa.
Capacitación en electrónica.
Experiencia en labores de la especialidad.

MECANICO I
CODIGO T2-05-510-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
b) Organizar, dirigir y realizar, mantenimiento y conservación de los vehículos de la institución.
c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo electrónico y/o autógena.
d) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados.
e) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
f) Dar un adecuado uso de los materiales asignados.
g) Llevar un estricto control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
h) Mantener en orden los archivos de las actividades realizadas.
i) Conservar los vehículos de la Institución en perfecto estado de mantenimiento para un oportuno cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro y fuera del ámbito jurisdiccional.
j) Preparar los informes necesarios que se le solicite en relación al área de su competencia.
k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Mecánico I depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento. Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina de Comunicaciones				
1	Director de Sistema Administrativo I		1	154	
2	Especialista Administrativo II		1	155	
3	Relacionista Público I		1	156	
4	Periodista I		1	157	
5	Asistente en Servicio de Comunicación I		1	158	
6	Técnico Administrativo I		1	159	

OFICINA DE COMUNICACIONES

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO D3-05-260-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el sistema de comunicación e información de la Oficina de Comunicaciones.
b) Planificar la realización de eventos científicos, culturales, sociales y deportivas en la DIRESA Huánuco.
c) Coordinar las actividades de información de divulgación y comunicación de relaciones internas y externas con los medios de comunicación.
d) Planificar, dirigir y supervisar campañas oficiales de difusión.
e) Coordinar, organizar y supervisar las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la DIRESA.
f) Emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la alta Dirección.
g) Promover e implementar las relaciones y el intercambio de información con otras instituciones.
h) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diversos medios de comunicación a fin de mantener y elevar la imagen institucional.
i) Analizar la información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General de la sede administrativa de la DIRESA.
j) Hacer la réplica y difusión de las actividades y estrategias de la DIRESA.
k) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre el Especialista Administrativo II, Relacionista Público I, Periodista I, Asistente en Servicio de Comunicación I, Técnico Administrativo I.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Poseer Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación Social.
Experiencia en el área de comunicación mínimo de 3 años.
Capacitación Especializada en el área de Comunicaciones.
Experiencia de trabajo en equipo.
Conocimiento de manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO P4-05-338-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y difundir material informativo para radio, televisión y medios impresos.
b) Coordinar permanentemente con comunicadores sociales, representantes de medios de comunicación a fin de concertar entrevistas con Funcionarios y Directivos de la DIRESA.
c) Proponer reuniones de concertación y compromiso para aplicar la base de comunicadores Aliados de la Salud.
d) Mantener informado a los usuarios internos, externos y proveedores sobre acciones relevantes de la DIRESA.
e) Implementar y mantener un archivo temático de material audiovisual y gráfico para la comunicación social en la jurisdicción.
f) Preparar y desarrollar actividades comunicacionales para promocionar la salud pública.
g) Implementar el archivo temático de noticias impresas de medios regionales.
h) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el área.

RELACIONISTA PUBLICO I

CODIGO P3-10-665-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Interrelacionar a la DIRESA con las demás instituciones
b) Informar y difundir las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
c) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
d) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la sede administrativa de la DIRESA sobre asuntos relacionados a la misma.
f) Participar como maestro de ceremonias en diferentes eventos que organice la Sede Administrativa de la DIRESA.
g) Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para promover la imagen de la DIRESA.
h) Conocer la opinión pública sobre la DIRESA.
i) Estructurar el cuadro de precedencias en la Sede Administrativa de la DIRESA.
j) Mantener informado sobre los asuntos de la Institución a la opinión pública.
k) Promover la intersectorialidad.
l) Elaborar el periódico mural con temas concernientes a la DIRESA.
m) Elaborar Boletines Informativos.
n) Resaltar las actividades oficiales del Director General.
o) Resaltar el trabajo de cada una de las Oficinas.
p) Preparar saludos, felicitaciones con ocasión de aniversarios, onomásticos, diversas efemérides.
q) Acompañar a la alta Dirección en actos oficiales.
r) Asesorar en asuntos comunicacionales a la alta Dirección y a los Programas de Salud.
s) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Relacionista Público I, depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Relacionista Público o Ciencias de la Comunicación.
Capacitación especializada en el área.

PERIODISTA I
CODIGO P3-10-600-1

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
b) Asistir a los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
c) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
d) Elaborar y distribuir boletines informativos.
e) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
f) Cubrir información de los diferentes eventos, certámenes, conferencias de prensa.
g) Difundir informaciones locales, regionales, nacionales e internacionales
h) Elaborar el Editorial del día dentro de un noticiero.
i) Narrar o relatar un acontecimiento sea noticioso, periodístico, desfile, concurso, certamen, etc.
j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Periodista I, depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional de Periodista.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en manejo de procesador de textos hojas electrónicas y manejador de base de datos.

ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACION I
CODIGO P1-10-072-1

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la programación de actividades informativas que desarrolla la institución.
b) Participar en la elaboración de boletines informativos.
c) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas con los medios de comunicación.
d) Participar en la organización y coordinación de las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la sede administrativa.
e) Emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por el Director de Comunicaciones.
f) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Asistente en Servicio de Comunicación I, depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en manejo de procesador de textos hojas electrónicas y manejador de base de datos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina en orden cronológico.
b) Atender al público en la recepción de documentos y emitir informes sobre la ruta del trámite manteniendo un control mediante el libro de registro.
c) Coordinar actividades administrativas con la Dirección referidos a la organización, distribución de documentos de acuerdo a procedimientos normativos.
d) Velar por el cumplimiento de la ruta del trámite de los expedientes y documentos, utilizando terminología uniforme y la debida celeridad y dinamización.
e) Distribuir la documentación y correspondencia interna y externa.
f) Realizar comisiones dentro y fuera de la Institución.
g) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

3. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Secundaria completa.
Capacitación técnica en tramite de documentos.
Experiencia en el manejo de procesamiento de datos.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Organo de Control Institucional				
1	Director de Sistema Administrativo II	Jefe del Órgano de Control Institucional	1	011	
2	Auditor III		1	012	
3	Contador I		1	013	
4	Auditor I		1	014	
5	Asistente Administrativo I		1	015	
6	Técnico Administrativo I		1	016	

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO D4-05-295-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad.
   Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticos e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
k) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
m) Otras que establezca la Contraloría General
n) Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Contraloría General de la República. Tiene mando directo en los siguientes cargos:
Auditor III
Contador I
Auditor I
Asistente Administrativo I
Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en programas relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el campo de su competencia.

AUDITOR III
CODIGO P5-05-080-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Preparar el Plan Anual de Control.
b) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
c) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
d) Efectuar inspecciones programadas y no programadas.
e) Revisar informes de auditorias.
f) Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.
g) Realizar investigaciones de carácter administrativo y legal emitiendo los informes respectivos.
h) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
i) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas en relación a las observaciones y recomendaciones emitidos en los informes sobre investigaciones o inspecciones.
j) Proponer las normas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de su competencia.
k) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
l) Efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión en general, mediante acciones de control (auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones) elevando los informes respectivos al organismo superior de control.
m) Elaborar los informes de evaluación trimestral del Plan de Control, de conformidad con la normatividad impartida por la Contraloría General de la República.
n) Revisar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento, personal, planificación, economía; conforme a los dispositivos legales vigentes e informar al nivel inmediato superior para conocimiento y aplicación de medidas correctivas.
o) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Organo de control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Auditor III, depende directamente del Jefe del Organo de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario de Derecho.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en la conducción de programas de auditoria.

CONTADOR I

CODIGO P3-05-225-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar acciones de control programadas en el Plan Anual de acciones de control.
b) Participar en la programación de actividades de la oficina de control interno.
c) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueo de caja y similares.
d) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
e) Informar de las operaciones financieras y administrativas de acuerdo a normas y directivas vigentes.
f) Informar continuamente al Jefe del Órgano de Control acerca de las actividades desarrolladas.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
h) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo, al Jefe del Órgano de Control, en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
i) Proponer recomendaciones como consecuencia de las acciones de control efectuadas en el seguimiento de los documentos de gestión institucional que son materia de su competencia.
j) Realizar la toma de manifiestos, recopilación de datos y documentos, recepción de informes y declaraciones orales o escritas para su absolución de casos.
k) Revisar y controlar que el archivo de documentos esté conservado adecuadamente siguiendo un orden lógico y cronológico de fácil acceso y explotación, conforme lo determina el dispositivo legal sobre procedimientos administrativos.
l) Comprobar que la documentación de transacción financiera ó administrativa esté respaldado o justificado por documentación original sustentatoria.
m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Contador I, depende directamente del Jefe del Organo de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de control.

AUDITOR I
CODIGO P3-05-080-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
c) Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
d) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
e) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de las realizadas.
f) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
g) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
h) Participar en la redacción de informes técnico, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
i) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
j) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos de su competencia.
k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Auditor I depende directamente del Jefe del Organo de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS

Título de Contador Público Colegiado.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores variadas de auditoria.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar acciones de control programadas en el Plan Anual de acciones de control.
b) Participar en la programación de actividades del Órgano de Control Institucional.
c) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueo de caja y similares.
d) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.Informar de las operaciones financieras y administrativas de acuerdo a normas y directivas vigentes.
e) Informar continuamente al Jefe del Órgano de Control Institucional acerca de las actividades desarrolladas.
f) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo, al Jefe del Órgano de Control Institucional, en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
g) Proponer recomendaciones como consecuencia de las acciones de control efectuadas en el seguimiento de los documentos de gestión institucional que son materia de su competencia.
h) Realizar la toma de manifiestos, recopilación de datos y documentos, recepción de informes y declaraciones orales o escritas para su absolución de casos.
i) Revisar y controlar que el archivo de documentos esté conservado adecuadamente siguiendo un orden lógico y cronológico de fácil acceso y explotación, conforme lo determina el dispositivo legal sobre procedimientos administrativos.
j) Comprobar que la documentación de transacción financiera ó administrativa esté respaldado o justificado por documentación original sustentatoria.
k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Asistente Administrativo I, depende directamente del Jefe del Organo de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de control.

TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO T3-05-707-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina en orden cronológico.
b) Atender al público en la recepción de documentos y emitir informes sobre la ruta del trámite manteniendo un control mediante su libro de registro.
c) Coordinar actividades administrativas con la jefatura referidos a la organización, distribución de documentos de acuerdo a procedimientos normativos.
d) Velar por el cumplimiento de la ruta del trámite de los expedientes y documentos, utilizando terminología uniforme y la debida celeridad y dinamización.
e) Distribuir la documentación y correspondencia interna y externa.
f) Realizar comisiones dentro y fuera de la institución.
g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Jefe del Organo de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Estudios universitarios o técnicos inconclusos relacionados a la especialidad.
Capacitación técnica en el área.
Experiencia en labores de la especialidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº de Orden	Denominación de la U.Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico				
	Director de Sistema	Director			
1	Administrativo II	Ejecutivo	1	017	
2	Planificador IV		1	018	
3	Economista III		1	019	
4	Especialista Administrativo III		1	020	
5	Especialista Administrativo II		2	21-22	
6	Ingeniero I		1	23	
7	Enfermera I		1	24	
8	Planificador I		2	25-26	
9	Arquitecto I		1	27	
10	Asistente Administrativo I		1	28	
13	Técnico Administrativo II		1	29	
14	Secretaria IV		1	30	

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO D4-05-295-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, programar y orientar la formulación del Plan Estratégico Institucional, proponiendo alternativas y políticas para la conducción del mismo.
b) Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional.
c) Participar en la formulación de las políticas regionales de salud.
d) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones que realizan las Unidades Funcionales de: Planificación, Presupuesto, Inversiones y Racionalización.
e) Efectuar estudios y determinar acciones relacionados con el proceso de desconcentración administrativa.
f) Participar en la revisión y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.
g) Revisar el Manual de Organización y Funciones, Cuadro Para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
h) Realizar la evaluación de la ejecución de planes, programas, proyectos y presupuesto, recomendando las medidas necesarias que aseguren su cumplimiento.
i) Programar las acciones de capacitación de la Oficina de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
j) Coordinar, gestionar, programar y evaluar la cooperación técnica a nivel de la Región de Salud Huánuco.
k) Orientar en la programación, dirección, ejecución control y evaluación de los proyectos de infraestructura física, equipamiento, reequipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud.
l) Dirigir la formulación, aprobación, y evaluación del presupuesto anual de la Unidad Ejecutora 400 Salud Huánuco.
m) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos que competen a la Oficina.
n) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente del Director General y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Planificador IV, Economista III, Especialista Administrativo III, Especialista Administrativo II, Ingeniero I, Enfermera I, Planificador I, Arquitecto I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II y Secretaria IV.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia mínima de cuatro años en el área.

SECRETARIA IV

T4-05-675-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
b) Redactar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
c) Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitado.
d) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
e) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
f) Organizar el control, seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
g) Administrar la documentación clasificada de la Oficina y prestar apoyo técnico especializado.
h) Redactar comunicaciones tales como: proveído, oficios y otros documentos de rutina.
i) Informar al Director Ejecutivo sobre las ocurrencias diarias relacionados a su función.
j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Secretaria IV, depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
Capacitación especializada en el área.
Manejo certificado de procesadores de textos y hoja de cálculo.

UNIDAD FUNCIONAL DE PLANES Y PROGRAMAS

PLANIFICADOR IV

CODIGO P6-05-610-4

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la conducción, formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
b) Coordinar y formular las políticas regionales de salud para el corto, mediano y largo plazo.
c) Emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados a su área.
d) Asesorar a las Redes y Hospitales sobre la formulación de sus planes estratégicos institucionales.
e) Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional.
f) Participar en la formulación de las políticas regionales de salud.
g) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la unidad de planes y programas.
h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Planificador IV, depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Planificador I.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia de trabajo en equipo.
Experiencia mínima de cuatro años en el área.

PLANIFICADOR I
P3-05-610-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Identificar programas y actividades de salud a desarrollar acorde a los objetivos, metas y políticas del plan estratégico, así como evaluar, priorizar y ejecutar el seguimiento de estas acciones.
b) Orientar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional.
c) Consolidar la programación de las actividades de salud a nivel de la Dirección Regional de Salud en función a los lineamientos de política de salud.
d) Realizar la evaluación del Plan Operativo Institucional en función a la programación de las actividades de salud de acuerdo a las metas y objetivos planteados.
e) Realizar planes y programas de desarrollo en el campo de la salud a corto y mediano plazo.
f) Revisar y opinar a través de informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
g) Asesorar a las Redes y Hospitales sobre la formulación del Plan Operativo Institucional.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planes y Programas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Planificador I depende directamente del Jefe de la Unidad de Planes y Programas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas en Planificación.
Capacitación en el área de Planificación.

PLANIFICADOR I
P3-05-610-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la programación de actividades de salud a desarrollar acorde a los objetivos, metas y políticas del Plan Operativo Institucional.
b) Realizar el seguimiento de las acciones que conduzcan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
c) Realizar las propuestas técnicas relacionados a su especialidad.
d) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
e) Asesorar a las Redes y Hospitales sobre la formulación de planes operativos.
f) Elaborar informes técnicos de aspectos relacionados a planes y programas.
g) Participar en la evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Salud.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planes y Programas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Planificador I depende directamente del Jefe de la Unidad de Planes y Programas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas en Planificación.
Capacitación en el área de Planificación.

UNIDAD FUNCIONAL DE INVERSIONES

ECONOMISTA III

CODIGO P5-20-305-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y evaluar proyectos de inversión en salud.
b) Planificar, coordinar y formular el Plan de Inversiones de la Dirección Regional de Salud.
c) Cumplir con la normatividad para la formulación de proyectos de inversión en salud.
d) Evaluar los perfiles técnicos sobre infraestructura física de los establecimientos de salud.
e) Emitir opinión técnica sobre las acciones relacionadas a inversiones.
f) Asesorar a las Redes y Hospitales sobre la formulación de perfiles de proyectos.
g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Economista III, depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo II, Ingeniero I, Enfermera I y Arquitecto I.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Amplia experiencia en la formulación de proyectos de inversión en salud.
Capacitación especializada en el área de su competencia.
Experiencia de trabajo en equipo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
P4-05-338-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los proyectos de infraestructura física, equipamiento, reequipamiento y mantenimiento de los establecimientos de salud.
b) Participar en la elaboración. seguimiento, evaluación o emitir opinión técnica sobre proyectos de cooperación técnica financiera nacional e internacional.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas de planeamiento físico, programación, diseño, equipamiento, reequipamiento, establecidos por el organismo central.
d) Brindar asesoría técnica en el campo de su competencia a las Redes y Hospitales.
e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Inversiones .

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas en Inversiones.
Capacitación en el área de proyectos.

INGENIERO I
P3-35-435-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Formular Perfiles de proyectos sobre infraestructura de salud.
b) Evaluar Perfiles de proyectos presentados para su opinión técnica.
c) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras de los establecimientos de salud.
d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones.
e) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre la situación de la infraestructura de los establecimientos de salud.
f) Asesorar a la Dirección General, oficinas integrantes y programas, en asuntos relacionados a ingeniería civil.
g) Supervisar las actividades técnicas relacionadas a ejecución de obras civiles y realizar los informes técnicos de avance.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Ingeniero I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Inversiones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado.
Experiencia en la formulación de proyectos de pre-inversión.
Capacitación en el área de proyectos.

ENFERMERA I
P3-50-325-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar el perfil epidemiológico de los proyectos de pre-inversión.
b) Formular el informe ejecutivo de la situación de salud a nivel de la DIRESA.
c) Participar en la determinación de los lineamientos de política regional en materia de inversiones.
d) Participar en la formulación del Plan de Inversiones.
e) Evaluar perfiles de proyectos sobre aspectos relacionados a la identificación de la problemática de salud a ser atendida.
f) Emitir informes técnicos sobre aspectos relacionados a su especialidad.
g) Oras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Enfermera I, depende directamente del Jefe de la Unidad de inversiones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario de Enfermera, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas en proyectos.
Capacitación en el área de proyectos.

ARQUITECTO I
P3-35-058-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Diseñar y/o proyectar obras diversas de infraestructura de los establecimientos de salud.
b) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras de los establecimientos de salud.
c) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
d) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con las estructuras, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
e) Aplicar la normatividad vigente sobre diseños arquitectónicos establecidos para los establecimientos de salud.
f) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
g) Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inversiones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Arquitecto I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Inversiones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario de Arquitecto Colegiado.
Experiencia en labores especializadas de Inversiones.
Capacitación en el área de proyectos.

UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
P4-05-338-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Asesorar a la Dirección General, oficinas integrantes y programas, en asuntos relacionados a presupuesto de conformidad a lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y normas vigentes.
b) Formular, consolidar y evaluar en coordinación con las Oficinas ejecutoras el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Regional de Salud.
c) Formular y sustentar las solicitudes de calendario de compromisos y/o la ampliación de los mismos.
d) Formular los documentos que establece la ley de Presupuesto Anual a nivel Regional.
e) Solicitar los Créditos Suplementarios debidamente sustentados para su incorporación al presupuesto institucional.
f) Realizar la mensualización del Presupuesto Anual de conformidad a directivas autorizadas para tal efecto.
g) Elaborar la información de transferencias presupuéstales, previo estudio técnico del mismo.
h) Formular el cierre presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
i) Efectuar la conciliación presupuestal trimestralmente.
j) Supervisar las actividades técnicas relacionadas a presupuesto.
k) Emitir informes técnicos sobre aspectos relacionados en materia de presupuesto.
l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializadas de Presupuesto.

Capacitación especializada en el área de presupuesto.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Presupuesto.
b) Redactar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
c) Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
d) Participar en la formulación del presupuesto anual.
e) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar relacionados a presupuesto.
f) Organizar el control, seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
g) Realizar los reportes de información mensual de presupuesto que solicite el Gobierno Regional.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Técnico Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción secundaria completa.
Capacitación técnica en el área de presupuesto.
Experiencia en labores de la especialidad de presupuesto.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO P5-05-338-3

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el planeamiento, ejecución y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud Huánuco.
b) Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y proyectos de racionalización.
c) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
d) Conducir la formulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud.
e) Conducir la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución.
f) Absolver consultas, informar y opinar sobre aspectos relacionados a la racionalización del personal, organización formal, funciones estructurales, cargos y procedimientos.
g) Conducir las acciones de concepción, diseño, simplificación y/o reestructuración de la estructura orgánica administrativa.
h) Evaluar las relaciones de jerarquía, autoridad y coordinación que se da en la Dirección Regional a fin de hacerlo más operativo y eficaz.
i) Formular y/o modificar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
j) Formular y/o modificar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Institución; en coordinación con los órganos competentes de la Institución.
k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Especialista Administrativo III, depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores especializados en actividades del área.
Capacitación en el área de Racionalización.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Efectuar estudios sobre adecuación de las normas técnicas de organización para la Dirección Regional de Salud.
b) Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre asuntos relacionados a racionalización.
c) Participar en comisiones y/o reuniones relacionados a la especialidad.
d) Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional.
e) Asesorar a las Redes y Hospitales sobre las acciones que le compete.
f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionados al área.
g) Administrar la documentación clasificada de la unidad y prestar apoyo técnico especializado.
h) Redactar y digitar comunicaciones tales como: proveído, oficios y otros documentos de rutina.
i) Informar al Jefe inmediato sobre las ocurrencias diarias relacionados a su función.
j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Racionalización.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Asistente Administrativo I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Racionalización.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Capacitación técnica en el área.
Experiencia en labores de la especialidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Total	Nº del CAP	Observaciones
	Oficina Ejecutiva de Administración	Director Ejecutivo			
1	Director de Sistema Administrativo II		1	44	
2	Secretaria IV		1	45	

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO D4-05-295-2

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos económicos, financieros.
b) Participar en comisiones de licitaciones, contratos estudios y otros que son de su competencia.
c) Visar resoluciones que por la naturaleza de su función son de su competencia.
d) Remitir bajo responsabilidad la información económico financiera y presupuestal al Gobierno Regional-Huánuco y Ministerio de Salud según corresponda.
e) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas a la Dirección General y otros órganos de la Dirección Regional.
f) Elaborar el Plan de Trabajo de su Dirección, el cual debe abarcar el aspecto material, humano, técnico y financiero.
g) Evaluar el desarrollo de las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo de su área.
h) Controlar y supervisar al personal que tiene bajo su mando.
i) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas de los sistemas administrativos.
j) Analizar expedientes y formular o emitir informes técnicos.
k) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas y económicas de los programas que forman parte de la Dirección Regional de Salud.
l) Las demás funciones que le signe el Director General.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de Sistema Administrativo II, depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud y tiene mando directo sobre los Directores de las oficinas de Logística y Economía, así como de la Secretaria IV.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
Especialización y/o Maestría en Sistemas Administrativos.
Amplia experiencia en la conducción de Programas Administrativos en la Administración Pública.
Capacidad demostrada de trabajo en equipo.
Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
Amplia experiencia en conducción de personal.

SECRETARIA IV

T4-05-675-5

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitado de documentos.
d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
e) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de computo.
f) Orientar en forma oportuna y veraz al público, servidores y demás conformantes de la Institución sobre consultas y gestiones por realizar.
g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a normas vigentes.
h) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Secretaria IV, depende directamente del Director Ejecutivo de Administración.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
Capacitación autorizada en idioma (s) en extranjero (s) otorgada por entidad autorizada.
Experiencia en labores de Oficina, mínima de cuatro (4) años.
Manejo certificado de procesadores de textos y hoja de cálculo.