

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CAJAMARCA**

2009

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	3
CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	4
CAPITULO II Base Legal	4
CAPITULO III Criterios del diseño	4
CAPITULO IV Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	5
CAPITULO V Estructura Orgánica	5
	Organigrama Estructural 6
CAPITULO VI Cuadro Orgánico de Cargos por Unidades Orgánicas	7
CAPITULO VII Descripción de Funciones Especificas a nivel de Cargos.	14

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, es un documento Técnico normativo de Gestión Institucional, que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones, las relaciones, líneas de autoridad y responsabilidad así como los requisitos mínimos de cada cargo considerado en la estructura orgánica de nuestra dependencia.

El Manual de Organización y Funciones – MOF. Ha sido elaborado tomando en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28/6/06, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, y en base al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 729-2003-GR.CAJ/P; y al Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Regional **Sectorial N° 1490-2004-GR.CAJ/DRS-OEPE.**

El Manual de Organización y Funciones – MOF. de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, presenta el siguiente contenido:

- I. Presentación.
- II. Índice
- III. Organigrama Estructural
- IV. Cuadro Orgánico de Cargos.
- V. Descripción de Funciones específicas a nivel de cargos.

Las disposiciones contenidas en este documento buscan instruir y orientar a los Directivos, Funcionarios y Servidores para un eficaz cumplimiento de sus funciones y así facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.

CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1 Objetivo

Orientar a los Directivos, Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, sobre las funciones, línea de autoridad, responsabilidades y requisitos que tiene cada cargo autorizado según el Cuadro de Asignación de Personal - CAP para cada uno de las unidades orgánicas establecidas según el Reglamento de Organización y funciones - ROF.

1.2 Alcance

El campo de aplicación del Manual de Organización y Funciones es para los directivos, funcionarios y servidores de la Sede de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente MOF se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva 001-95-INAP-DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones"
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N°010-77-PM/INAP- Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- R.M.N° 603-2006-SA/DM, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- R.E.R.N° 729-2003-GR.CAJ/P. aprueba el ROF de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Resolución Regional Sectorial **N° 1490-2004-GR.CAJ/DRS-OEPE**, aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

La Dirección Regional de Salud, es el órgano competente, que por delegación del Ministerio de Salud ejerce autoridad de salud en la Región Cajamarca; por tanto sus funciones y actividades las realiza a ese nivel.

El Manual de Organización y Funciones se orienta a la obtención de mayores niveles de eficiencia, que permita optimizar los recursos públicos, eliminando la duplicidad de funciones y atribuciones entre unidades orgánicas, funcionarios y servidores.

El diseño de la estructura orgánica se rige en base al Reglamento de Organización y Funciones aprobado para la Dirección Regional de Salud Cajamarca; mediante el cual se pretende alcanzar los objetivos funcionales considerados.

CAPITULO IV: LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Dirección Regional de Salud de Cajamarca depende técnica-normativamente del Ministerio de Salud y administrativamente del Gobierno Regional Cajamarca, Gerencia Regional de Desarrollo Social; tiene la responsabilidad de la conducción de la salud a nivel de la Región Cajamarca y coordina con todos los agentes que intervienen en el quehacer de la salud de la población regional.

CAPITULO V ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

La Dirección Regional de Salud Cajamarca cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Órgano de Dirección

- Dirección General

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional

Órgano de Asesoría

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Epidemiología
- Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano de Apoyo

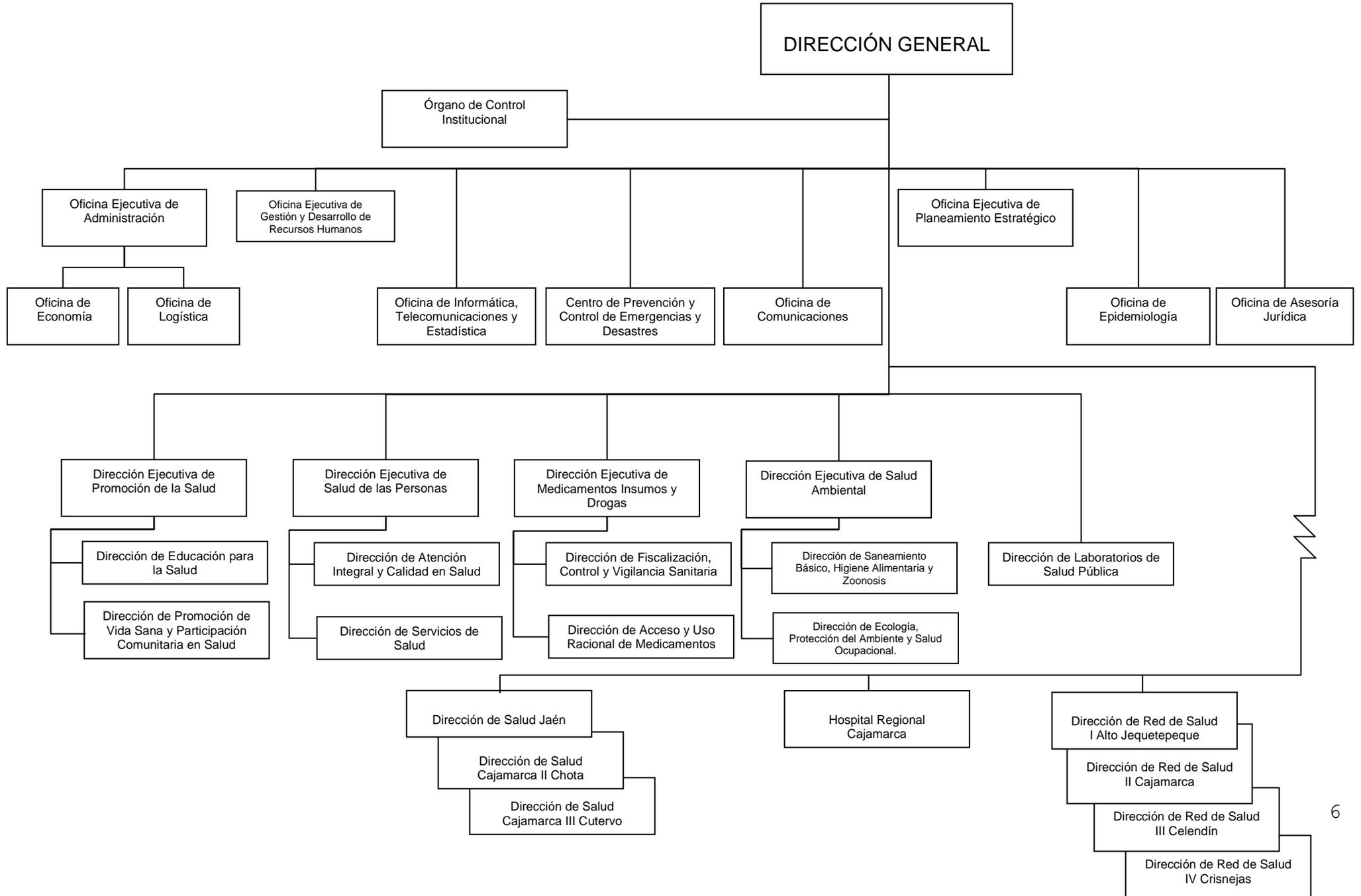
- Oficina Ejecutiva de Administración
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Economía
- Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres
- Oficina de Comunicaciones

Órgano de Línea

- Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud
 - Dirección de Educación para la salud
 - Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
- Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
 - Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud
 - Dirección de Servicios de Salud
- Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
 - Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
 - Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos.
- Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
 - Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis
 - Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

- * Dirección de Laboratorios de Salud Pública

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	1.0 ORGANO DE DIRECCION		5	
	1.1 DIRECCION GENERAL			
001	DIRECTOR PROGRAMA SECTORAL III	D5-05-290-3	1	DIRECTOR GENERAL
002	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	SUB DIRECTOR GENERAL
003	SECRETARIA I	T1-05-675-1	1	SECRETARIA
004	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
005	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	TRAMITE DOCUMENTARIO
	2.0 ORGANO DE CONTROL		3	
	2.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
006	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
007	AUDITOR I	P3-05-080-1	1	
008	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	
	3.0 ORGANO DE ASESORIA		23	
	3.1 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		11	
009	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	ORGANIZACIÓN
011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	PRESUPUESTO
012	ENFERMERA II	P4-50-325-2	1	PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL
013	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	1	PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL
014	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	1	PROYECTOS DE INVERSION
015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PRESUPUESTO
016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P1-05-066-1	1	PROYECTOS DE INVERSION
017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ORGANIZACIÓN
018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	ORGANIZACION
019	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	PLANEAMIENTO
	3.2 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA		8	
020	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
021	MEDICO III	P5-50-525-3	1	UNIDAD ASIS.
022	MEDICO I	P3-50-525-1	1	UNIDAD ASIS.
023	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	1	UNIDAD VSP.
024	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	1	UNIDAD ASIS.
025	ENFERMERA I	P3-50-325-1	1	UNIDAD VSP.
026	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	1	SOPORTE TECNICO
027	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	SOPORTE TECNICO
	3.3 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		4	
028	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
029	ABOGADO I	P3-40-005-1	1	ASESOR
030	TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	1	ASISTENTE LEGAL
031	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	SECRETARIA
	4.0 ORGANOS DE APOYO		77	
	4.1 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		2	
032	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
033	SECRETARIA I	T1-05-675-1	1	
	OFICINA LOGISTICA		24	
034	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	ADQUISICIONES
036	ASISTENTE EN SERVICIOS RECURSOS NATURALES I	P1-45-075-1	1	PATRIMONIO
037	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	1	PATRIMONIO
038	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1	ADQUISICIONES
039	TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	1	SERVICIOS AUXILIARES
040	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	ADQUISICIONES
041	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	SERVICIOS AUXILIARES
042	TECNICO EN ARCHIVO II	T3-05-730-2	1	ARCHIVO CENTRAL
043	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	PROGRAMACION
044	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	PATRIMONIO
045	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ALMACEN
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ALMACEN
047-051	CHOFER I	T2-60-245-1	5	SERVICIOS AUXILIARES
052	OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1	1	CADENA DE FRIO
053	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO. I	A3-05-160-1	1	SECRETARIA LOGISTICA
054	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ALMACEN
055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PROGRAMACION
056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	PROGRAMACION
057	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A3-05-870-1	1	LIMPIEZA
	OFICINA ECONOMIA		20	
058	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	
060	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I	A3-05-160-1	1	SECRETARIA
061	TESORERO I	P3-05-860-1	1	TESORERO
062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	RENDICIONES
063	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	REGISTRO LIBROS Y CONCILIAC.
064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	AFECCION PPTAL.R.O.
065	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	RECAUDACION Y PAGADURIA
066	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	CONTROL PPTAL.

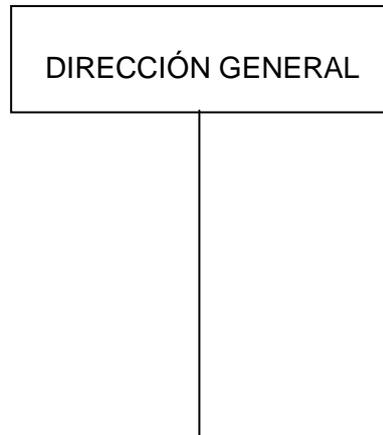
Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
067	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	RENDICIONES
068	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	CTROL. CTAS. CTES.
069	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	CONTROL PREVIO
070	CONTADOR I	P3-05-225-1	1	INTEGRACION CONTABLE
071	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	RENDICIONES SIS, CLAS, OTROS.
072	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	APOYO TESORERIA
073	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	GIRADORA
074	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	RECAUDACION Y PAGADURIA
075	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	CONSTANCIAS DE PAGOS
076	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	RECAUDACION Y PAGADURIA
	4.2 OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		9	
077	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
078	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	REGISTRO Y CONTROL
079	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	1	BIENESTAR SOCIAL
080	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1	1	CAPACITACION
081	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PROYECTO DE RESOLUCIONES
082	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	REMUNERACIONES Y PENSIONES
083	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	REMUNERACIONES Y PENSIONES
084	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1	SECRETARIA
085	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	CAPACITACION
	4.3 OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		10	
086	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
087	ESTADISTICO III	P5-05-405-3	1	
088-090	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	3	
091	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	
092	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	
093	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1	1	
094	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
095	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PI-05-066-1	1	

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4.4 CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		6	
096	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
097	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
098-099	ENFERMERA I	P3-50-325-1	2	
100	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
101	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
	4.5 OFICINA DE COMUNICACIONES		6	
102	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
103	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-10-665-1	1	
104	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1	COMUNICACIONES
105	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	
106	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	
107	OFICINISTA I	A2-05-550-1	1	
	5.0 ORGANOS DE LINEA		83	
	5.1 DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD		2	
108	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
109	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	
	5.1.1 DIRECCION EDUCACION PARA LA SALUD		7	
110	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
111	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1	1	
112	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	1	
113	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	1	
114	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	1	AREA SALUD MENTAL
115	ENFERMERA I	P3-50-325-1	1	
116	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	
	5.1.2 DIRECCION DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD		6	
117	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
118	ENFERMERA IV	P5-50-325-4	1	PLANIFICACION COMUNITARIA
119	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P4-50-315-1	1	
120	SOCIOLOGO I	P3-55-685-1	1	
121	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	1	
122	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I	T4-25-745-1	1	I.G.C.

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.2 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		2	
123	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
124	OFICINISTA I	A2-05-550-1	1	
	5.2.1 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		13	
125	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	SUB DIRECTOR EJECUTIVO
126	ENFERMERA IV	P6-50-325-4	1	
127	ENFERMERA III	P5-50-325-3	1	
128	ENFERMERA III	P5-50-325-3	1	
129	ENFERMERA II	P4-50-325-2	1	
130	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	1	
131	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	1	
132	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	1	
133	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
134	ENFERMERA III	P5-50-325-1	1	PROMOCION SALUD - VIDASANA
135	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	1	
136	MEDICO VETERINARIO I	P4-45-530-1	1	
137	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	
	5.2.2 DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		7	
138	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
139	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
140-141	ENFERMERA I	P3-50-325-1	2	
142	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	1	
143	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	
144	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	
	5.3 DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		4	
145	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
146	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	P3-05-050-1	1	
147	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	
148	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
	5.3.1 DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		6	
149	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
150-152	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	3	
153	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	
154	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	1	
	5.3.2 DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		7	
155	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
156	QUIMICO FARMACEUTICO II	P4-50-650-2	1	
157-160	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	4	
161	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	1	

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.4 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		2	
162	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
163	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	
	5.4.1 DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS		9	
164	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
165	BIOLOGO I	P5-45-190-1	1	
166	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P1-50-076-1	1	
167	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
168	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
169	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P1-50-076-1	1	
170	ASISTENTE EN SERVICIO EN RECURSOS NATURALES II	P2-45-075-2	1	
171	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	
172	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	
	5.4.2 DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL		8	
173	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
174	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
175	ENFERMERA I	P3-50-325-1	1	
176	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	1	
177	ABOGADO I	P3-40-005-1	1	
178	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	1	
179	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	
180	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	
	5.5 DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA		10	
181	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
182	MEDICO VETERINARIO II	P4-45-530-2	1	
183	TECNOLOGO MEDICO I	P3-50-847-1	1	
184	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
185	BIOLOGO I	P3-45-190-1	1	
186	BIOLOGO I	P3-45-190-1	1	
187-189	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2	3	
190	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
	TOTAL SEDE REGIONAL		190	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO: 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	1.0 ORGANO DE DIRECCION		5	
	1.1 DIRECCION GENERAL			
001	DIRECTOR PROGRAMA SECTORAL III	D5-05-290-3	1	DIRECTOR GENERAL
002	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	SUB DIRECTOR GENERAL
003	SECRETARIA I	T1-05-675-1	1	SECRETARIA
004	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
005	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	TRAMITE DOCUMENTARIO

ANEXO 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Director de Programa Sectorial III

CODIGO : D5-05-290-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Proponer y participar en el estudio y determinación de la política general del organismo, conjuntamente con el Gobierno Regional y el Ministerio de Salud.
- Ejecutar y adecuar normas, procedimientos y dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud, evaluar su impacto, proponer su modificación, sustitución o supresión; cuando sea el caso.
- Coordinar permanentemente con otros Directores Regionales del país, las políticas, planes, estrategias y programas del Sector Salud, a fin de impulsar coherentemente acciones de salud.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales; y presentar la información administrativa y contable-financiera en los plazos establecidos.
- Ejercer los actos administrativos de los sistemas de apoyo, asesoría y de línea que expresamente le hayan sido delegados por el nivel central, así como expedir Resoluciones Regionales Sectoriales.
- Programar adecuadamente la distribución y disponibilidad del personal de salud en el ámbito de su competencia.
- Convocar periódicamente a los responsables de la administración de salud de su jurisdicción, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de salud de la Dirección Regional de Salud.
- Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce autoridad sobre todos los cargos desde Directores de Programa Sectorial II, hasta Oficinista I.
- Es responsable jerárquica, administrativa y Presupuestalmente ante el Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional Cajamarca y funcional, técnica y normativamente ante el Ministro de Salud.

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.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Director de Programa Sectorial II.

CODIGO : D4-05-290-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas regionales del sector

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce autoridad sobre todos los cargos desde Directores de Programa Sectorial II, hasta Oficinista I.
- Es responsable Jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

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.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Secretaria I

CODIGO : T1-05-675-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitado y presentación de documentos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Realizar coordinaciones con secretarías de todas las direcciones y oficinas para el trámite de la documentación correspondiente.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre el cargo de Operador PAD I y Técnico Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria expedido por entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma extranjero.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Capacitación certificada en actividades relacionadas con su función.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Técnico administrativo I

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Envío de documentos emitidos por la Dirección Regional de Salud Cajamarca a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y a otras instituciones, a nivel local, Regional y Nacional.
- Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales.
- Distribución de documentos internos y externos (labor de conserjería).
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la institución.
- Llevar un archivo variado, libros de registro y consulta.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Instrucción secundaria.
- Capacitación certificada en el Área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Operador PAD.

CODIGO : T2-05-595-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Operar el equipo de Procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Realizar control de calidad en los datos a procesar
- Controlar el funcionamiento de las maquinas y calidad de los documentos procesados.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

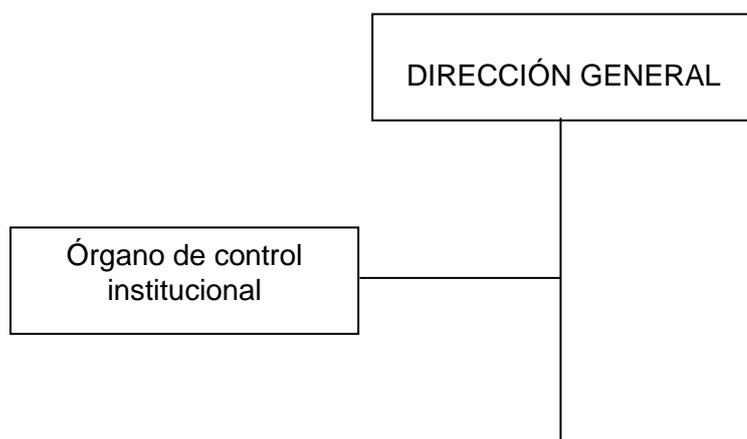
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional no universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área
- Amplia experiencia con labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos
- Experiencia en el área y labores variadas de oficina.
- Conocimiento en ofimática, procesamiento y manejo de base de datos.
- Tener vocación y entrega al servicio.
- Dar solución a problemas del usuario o tacto

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	2.0 ORGANO DE CONTROL		3	
	2.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
006	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
007	AUDITOR I	P3-05-080-1	1	
008	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular el Plan Anual de Control (PAC) con sujeción a la normativa que rige el ejercicio del control gubernamental
- Aprobar normas y procedimientos de control.
- Ejecutar las Acciones y Actividades de Control contenidas en el Plan Anual de Control
- Comunicar oportunamente al Director General de la Entidad, cualquier perturbación a su autonomía, falta de colaboración o incumplimiento
- Dirigir, supervisar y coordinar programas de inspección, auditoría e investigación.
- Evaluar trimestralmente el cumplimiento del Plan Anual de Control, que será consolidado a Nivel del Órgano de Control del Gobierno Regional.
- Ejecutar permanentemente e informar semestralmente el cumplimiento de implementación de las Recomendaciones derivadas de los Informes de Acciones de Control por el Órgano.
- Evaluar los resultados de inspecciones, evacuando los informes correspondientes.
- Recibir y atender las denuncias que formulan los ciudadanos y personal, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el Trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva
- Asesorar al jefe institucional en asuntos referentes a Inspección General.
- Remitir los Informes resultantes de las Acciones de Control al Director General de la Entidad y a la Oficina de Contraloría con Sede en la ciudad de Cajamarca
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de
- Control Interno, sin que ellos generen pre juzgamiento u opinión, que compromete al ejercicio su función, vía el Control posterior
- Presidir Comités de Inspección especializados.
- Participar en la formulación de la Política del Sistema de Control a nivel nacional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 02 cargos: Auditor I y Técnico Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de inspección especializada
- Tres años de experiencia en ejercicio de la Profesión.
- Dos años como mínimo en la Administración Pública en el desempeño del cargo.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, Dirección, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento de Computación en el entorno Windows, manejo de hoja de cálculo, internet, etc.
- Disponibilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Solución a los problemas del usuario.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUDITOR I

CODIGO : P3-05-080-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Velar por la correcta, eficiente, económica y transparente gestión de la entidad
- Orientar y supervisar las acciones de control de la Dirección Regional de Salud Cajamarca en las áreas críticas según las normas del sistema Nacional de control.
- Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Ejecutar acciones de control. Auditorias financieras, de gestión, exámenes especiales y auditorias de control aprobadas en el Plan anual de control interno
- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
- Verificar el cumplimiento y la implementación de las normas legales vigentes.
- Cumplir con las normas y directivas sobre aspectos de control en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente de control y auditoria gubernamental.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en Auditoria
- Experiencia en labores variadas de auditoría.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, Dirección, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento de Computación en el entorno Windows, manejo de hoja de cálculo, internet, etc.
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Solución a los problemas del usuario.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Técnico Administrativo I

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Participación en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas administrativas de trabajo.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas al organismo.
- Consolidar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
- Ejecución de actividades de apoyo en inspecciones técnico-administrativas.
- Elaborar informes sobre las acciones de inspección realizadas
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y aplicando sistemas de cómputo.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

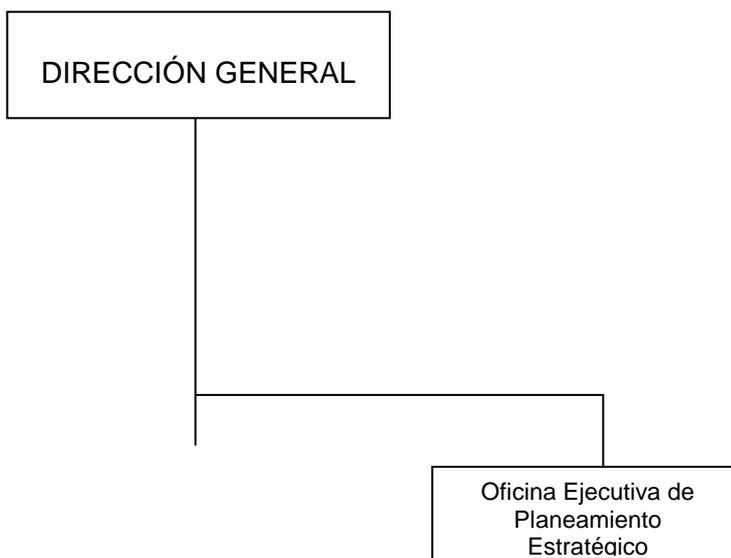
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios Técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de inspección.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Solución a los problemas del usuario

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	3.1 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		11	
009	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	ORGANIZACIÓN
011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	PRESUPUESTO
012	ENFERMERA II	P4-50-325-2	1	PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL
013	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	1	PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL
014	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	1	PROYECTOS DE INVERSION
015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PRESUPUESTO
016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-1	1	PROYECTOS DE INVERSION
017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ORGANIZACIÓN
018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PLANEAMIENTO
019	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	PLANEAMIENTO

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.
CODIGO : D4-05-295-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : **Director Ejecutivo.**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los procesos de planeamiento en concordancia con la normatividad vigentes.
- Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan estratégico y Operativo institucional.
- Promover el desarrollo de los modelos de organización y de gestión centrados en el usuario a través de la Unidad de Organización.
- Proponer anualmente el proyecto de presupuesto institucional.
- Supervisar y coordinar la ejecución de Programas de desarrollo sectorial.
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Sectorial y Regional.
- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Garantizar que la descentralización de Presupuesto sea efectiva.
- Coordinar con el área de Administración para el seguimiento de la ejecución de acuerdo a la descentralización.
- Socializar la apertura Programática por año.
- Consolidar y evaluar permanentemente la infraestructura y equipamiento de todas las Unidades productoras de Servicios de Salud.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de Leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 09 cargos, desde Especialista Administrativo III, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y Administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, Dirección, coordinación técnica y organización
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados
- Actitud crítica y propositiva

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

CODIGO : P5-05-338-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Organización.

- Brindar a la oficina ejecutiva de planeamiento estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de organización.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización sobre funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- Brindar asesoramiento técnico en temas de organización, documentos de gestión y otros de su competencia a las unidades orgánicas de la Institución como a sus Órganos Desconcentrados.
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- Conducir la formulación, implementación y evaluación de los documentos de Gestión (ROF, MOF, MAPRO, TUPA) de la Dirección regional de Salud.
- Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos la capacitación de personal en temas de organización y gestión organizacional
- Participar en la elaboración de políticas de racionalización de la Dirección Regional de Salud.
- Asesorar y evacuar informes técnicos especializados.
- Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores de Administración o relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de sistemas operativos, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, Dirección, coordinación técnica y organización
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

CODIGO : P5-05-338-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Presupuesto.

- Formular y Evaluar el Presupuesto Institucional y de Inversiones, de acuerdo a la Ley de Presupuesto en vigencia y Normas complementarias
- Coordinar y conducir la aplicación de procesos presupuestarios.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Presupuesto.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del presupuesto.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- Conducir, coordinar y asesorar la formulación, ejecución y modificación del Presupuesto de la Dirección Regional.
- Evaluar la ejecución presupuestal.
- Proyectar estimaciones de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas presupuestales en relación con los recursos financieros asignados a las oficinas rindentes.
- Coordinar, proponer y consolidar las necesidades de gastos de las dependencias de la Dirección Regional de Salud, mediante los calendarios de compromisos.
- Promover el desarrollo de estudio de costos y estrategias de financiamiento de actividades de salud.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Participar en la formulación de políticas.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en su especialidad.
- Emitir informes técnicos especializados
- Manejo del Software de Proceso Presupuestario-Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre el Especialista Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario de Economista o contador público colegiado.
- Experiencia en labores de manejo presupuestal público.
- Experiencia en el manejo del Modulo de Procesos Presupuestarios (MPP) y Sistema de Administración Financiera –Sector Público (SIAF-SP)
- Conocimiento en Recursos Humanos.
- Habilidades para el Trabajo en Equipo

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA II

CODIGO : P4-50-325-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Planeamiento y Gestión Institucional.

- Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- Dirigir y analizar el diagnóstico de la cultura organizacional, proponiendo e implementado las intervenciones necesarias para desarrollar procesos de mejoramientos continuo
- Formular, conducir, supervisar y evaluar los programas y proyectos en la Oficina de responsabilidad, en particular en lo referente a Planes
- Participar en la elaboración y análisis de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas.
- Participar en el ciclo de planeamiento y evaluación en relación entre el Plan Operativo.
- Participar en la formulación, evaluación y ejecución de políticas generales, normas y estándares
- Encaminar los procesos de toma de decisiones, individual, grupal y manejo de conflictos de la Dirección Regional
- Coordinar y asesorar la adaptación y operativización de la política de salud evaluando su aplicación.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Asesorar, formular y evaluar en la elaboración de los Planes Regionales y locales para el corto, mediano y largo plazo.
- Realizar coordinaciones con la Dirección Ejecutiva de Salud de la Personas, para el desarrollo de trabajo en el fortalecimiento del Sistema de Redes y la provisión de servicios de acuerdo a las políticas y norma establecidas por el sector
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los Planes Operativos.
- Efectuar coordinaciones con las microrredes para conocer las necesidades y problemas en la gestión, la incorporación de los mismos a los planes de trabajo y documentos de gestión
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario de Licenciatura en Enfermería
- Capacitación en Gestión de Servicios de Salud.
- Manejo de sistemas operativos, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Contar con 3 años de experiencia mínima en las áreas de salud pública y gestión estratégica
- Conocimiento en sistemas administrativos y gerenciales en salud pública
- Habilidades para el Trabajo en Equipo

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : PLANIFICADOR I

CODIGO : P3-05-610-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Planeamiento y Gestión Institucional.

- Coordinar la programación de actividades.
- Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y análisis de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante la (el) Enfermera (o) II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de planificación.
- Manejo de sistemas operativos, procesador de texto y hojas de cálculo.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ECONOMISTA I

CODIGO : P3-20-305-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Proyectos de Inversión.

- Participa en la elaboración de políticas socio- económicos a nivel sectorial y /o regional
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectoriza y regional en el área de Salud
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas de información
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional
- Analizar e interpretar información económico-financiera.
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.
- Participar en la elaboración de proyectos y reglamentos para el desarrollo de obras de infraestructura a nivel Regional del Sector.
- Difundir y hacer cumplir las Normas técnicas para infraestructura en Salud.
- Formular el diagnóstico de infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud.
- Elaborar el Plan de inversiones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Presentar proyectos y programas sanitarios y de construcción, reconstrucción, ampliación, equipamiento y reequipamiento de Establecimientos de salud.
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre el cargo de Asistente Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario de economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico - financiero.
- Manejo de sistemas operativos, procesador de texto y hojas de cálculo.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Presupuesto.

- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación del presupuesto institucional.
- Procesamiento de información presupuestal de la Dirección Nacional de Presupuesto Público DNP. Y Sistema de Programación Presupuestal SPP.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas, disposiciones y procedimientos del área de presupuesto.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área de su competencia.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : P2-05-066-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Proyectos de Inversión.

- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre infraestructura e implementación de Establecimientos de Salud.
- Priorizar estudios de pre-inversión.
- Difundir y hacer cumplir las Normas técnicas para infraestructura en Salud.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Economista I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Organización.

- Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del sistema de Racionalización.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa, de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la formulación de documentos normativos y de gestión Institucional, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- Intervenir en estudios de Racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- Apoyar al especialista Administrativo, en la ejecución de sus funciones.
- Puede corresponderle participar en las reuniones y/o comisiones sobre asuntos relacionados con el Sistema.
- Participar en reuniones de trabajo en temas relacionados con la Oficina de Organización
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área de su competencia.
- Emitir informes técnicos relacionados con la racionalización y aprovechamiento eficiente de los Recursos
- Humanos
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento en Recursos Humanos.
- Habilidades para el Trabajo en Equipo
- Manejo de sistemas informáticos.
- Tacto y cortesía con el usuario

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Planeamiento y gestión institucional.

- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación del planeamiento institucional.
- Procesamiento de información relacionada a planes y gestión institucional.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas, disposiciones y procedimientos del área de planeamiento y gestión institucional.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área de su competencia.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Habilidades para el Trabajo en Equipo
- Manejo de sistemas informáticos.
- Tacto y cortesía con el usuario

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Auxiliar de Sistema Administrativo I

CODIGO : A4-05-160-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Secretaria

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

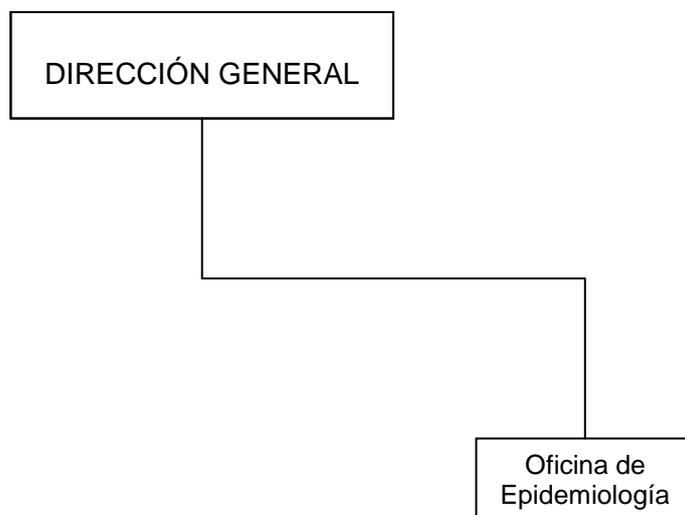
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el cargo de Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria (o).
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación certificada en computación.
- Actitud de servicio al usuario interno y externo
- Capacidad de innovación y aprendizaje

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO: 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	3.2 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA		8	
020	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
021	MEDICO III	P5-50-525-3	1	UNIDAD ASIS.
022	MEDICO I	P3-50-525-1	1	UNIDAD ASIS.
023	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	1	UNIDAD VSP-ASIS.
024	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	1	UNIDAD-ASIS.
025	ENFERMERA I	P3-50-325-1	1	UNIDAD VSP.
026	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	1	SOPORTE TECNICO
027	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	SOPORTE TECNICO

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Director.

- 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.
- 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 Cajamarca
- Proveer información actualizada para el ASIS y Sala Situacional.
- Velar por el desarrollo de las capacidades técnicas y metodológicas sobre el Análisis de Situación de Salud en los niveles locales.
- Diseñar y conducir las actividades de la Red de Vigilancia Regional en Salud Pública.
- Desarrollar el Sistema de Inteligencia Sanitaria.
- Coordinar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico para la formulación del Plan Estratégico de la DIRESA.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar, aplicar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la Oficina.
- Asesorar y dirigir la Vigilancia de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Prestar asesoría técnica a las Direcciones de Redes y Microrredes.
- Asesorar y dirigir la organización de los servicios y actividades de Epidemiología de la Dirección Regional de Salud.
- 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.
- Conducir la respuesta sanitaria de control a nivel regional y local.
- 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.
- Proponer normas para mejorar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles, detección precoz de brotes epidémicos por niveles.
- Formular, ejecutar y supervisar estudios e investigaciones epidemiológicas aplicadas a nivel regional e intermedio.
- 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.
- Coordinar con las instituciones, cuyas acciones inciden en el campo de la Epidemiología, tratando de promover situaciones adversas y/o resolver problemas de salud.

- 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.
- Coordinar, programar y orientar la ejecución de los proyectos, brotes, enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Coordinar y participar plenamente en la ejecución del Programa de Especialización en Epidemiología de Campo.
- 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).
- Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de salud y la Vigilancia en Salud Pública
- Supervisión y evaluación del estado sanitario de la población, determinación de causas de las Enfermedades Transmisibles y No transmisibles.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del equipo de la oficina.
- Velar por la capacitación continua del personal de las unidades notificantes de la Red Regional de Epidemiología.
- 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.
- Participar en el Comité de Gestión y en otros comités de acuerdo a la función, necesidad según lo determine la Dirección General.
- Elaborar informe memoria cada año.
- Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 07 cargos, desde Médico III hasta Operador PAD I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Profesional de la Salud con especialidad en Epidemiología de Campo o con Maestría en Epidemiología y/o Salud Pública.
- Experiencia en actividades de epidemiología e investigación.
- Conocimiento de informática y manejo de paquetes estadísticos
- Conocimiento de sistemas administrativos y gerenciales en salud
- Conocimiento en sistemas de salud pública y/o epidemiología.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Habilidades para el Trabajo en Equipo

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO III.

CODIGO : P5-50-525-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Unidad ASIS.

- 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.
- Proponer las prioridades regionales con enfoque integrado de atención de salud.
- 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.
- Dirigir la elaboración del plan estratégico incluyendo el plan operativo anual de la Oficina de Epidemiología.
- Elaborar alertas epidemiológicas ante la ocurrencia de sucesos y eventos raros o desconocidos que signifiquen un riesgo para la salud.
- Asesora y/o participar en las actividades de campo, incluyendo el control de brote.
- Coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones epidemiológicas.
- Determinar el modo y mecanismo de transmisión y su diseminación de las enfermedades.
- Supervisar la elaboración de Análisis de Situación de Salud a nivel local e intermedio.
- Asesorar la Vigilancia de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Participar en la elaboración de planes de contingencia ante la presencia de potenciales daños que afectan la salud individual y colectiva.
- Asesorar investigaciones epidemiológicas a nivel intermedio y a nivel local.
- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar y evaluar los servicios de Epidemiología.
- Coordinar Intra y extra institucional para la implementación de las actividades de prevención y control de brotes u otros eventos de interés.
- Prestar Asistencia Técnica a los Programas de Salud y Estadística.
- Formular planes de capacitación, priorizando áreas de riesgo y por grupos ocupacionales.
- Establecer acciones para mejorar la calidad del diagnóstico y notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- Coordinar las acciones de capacitación en vigilancia epidemiológica del sector salud.
- Establecer la prevalencia real de las enfermedades en la comunidad.
- Establecer parámetros para medir el impacto de los programas y servicios, definiendo los métodos a utilizar.
- Participar en la elaboración de directivas, sala de situación, informe ejecutivo a OGE, Informe memoria.

- Formular y ejecutar proyectos de investigación, priorizando las enfermedades de riesgo potencial para la salud de las personas.
- Formular y dirigir las investigaciones operativas para evaluar el impacto de los programas de salud.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo y/o Maestría en Epidemiología o en Salud Pública.
- Capacitación en vigilancia Epidemiológica.
- Experiencia en actividades de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad proactiva y con orientación a resultados.
- Capacidad de síntesis

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: MEDICO I.

CODIGO : P3-50-525-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Unidad ASIS.

- Conducir, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Red de Epidemiología en la Dirección Regional de de Salud Cajamarca en coordinación con los responsables de las Unidades de Epidemiología de las Redes de Salud.
- Mantener actualizado los registros de la vigilancia en salud pública.
- Garantizar la calidad de información epidemiológica procesada para la remisión semanal al Ministerio de Salud (Oficina General de Epidemiología).
- Recomendar opciones técnicas para prevenir y controlar epidemias.
- Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud en el ámbito de la jurisdicción de la Región de Salud Cajamarca.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo anual de la Oficina de Epidemiología.
- Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
- Dirigir y evaluar la difusión de la información a través de la sala situacional a nivel local, intermedio y regional.
- 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.
- Elaborar el mapa de riesgos de las enfermedades prevalentes de la jurisdicción.
- Recolectar, consolidar y remitir al Organismo Central del Ministerio de Salud la información Epidemiológica correspondiente.
- Supervisar la calidad de información epidemiológica pertinente.
- Analizar la información semanalmente, usando herramientas Estadísticas EPIINFO, SPSS, ARCVIEW.
- Participar en la elaboración de Planes de Contingencia ante la ocurrencia de daños potenciales.
- Monitorear los indicadores de Vigilancia Epidemiológica Semanalmente.
- Asesorar la organización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel de Redes, Hospitales de Apoyo y otras entidades particulares.
- Poner énfasis en la Vigilancia de las Enfermedades Transmisibles sujetas a notificación obligatoria en cumplimiento a la Ley N° 2348.
- Informar a nivel central y los lugares de procedencia sobre los resultados de análisis y evaluación de las informaciones recopiladas.
- Proponer la revisión de las normas y procedimientos vigentes para mejorar el sistema de información.
- Investigar los efectos de los Programas de Control (Evolución Epidemiológica) y de la marcha de los Programas, Servicios y Recursos de Salud (Investigación Operativa).
- Conducir los procesos de difusión de la Información epidemiológica a través de la emisión de boletines y en la Web de la DIRESA.
- Realizar coordinaciones intra y extra institucionales en aspectos de vigilancia epidemiológica.

- Contribuir en la elaboración de los informes de retro-alimentación a través de reportes, boletines, informes ejecutivos, etc.
- Determinar los factores de riesgo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles para definir estrategias de prevención y control.
- Participar en la conducción de las investigaciones e intervenciones de brote.
- Determinar posibles fuentes de infección en enfermedades transmisibles para definir estrategias de prevención y control.
- Participar en la capacitación al personal de Salud en aspectos de Vigilancia en Salud Pública de los temas de su competencia.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Investigación, priorizando las enfermedades de riesgo potencial para la salud de las personas.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo y/o Maestría en Epidemiología o en Salud Pública.
- Capacitación en vigilancia Epidemiológica.
- Experiencia en actividades de su especialidad.
- Capacidad proactiva y con orientación a resultados.
- Capacidad de síntesis y de análisis

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: MEDICO VETERINARIO I

CODIGO : P3-45-530-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Unidad ASIS-VSP.

- Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de Enfermedades Zoo noticas de vigilancia Nacional y Regional.
- Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de Peste.
- Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de Rabia canina.
- Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de Carbunco.
- Implementar Sistemas de vigilancia de prioridad regional (Cisticercosis, Paragominiasis, Faciolacis, etc).
- Recolectar, Procesar y analizar la información relacionada a su área de responsabilidad.
- Asesorar en acciones de vigilancia en salud pública de Enfermedades Zoonóticas a nivel de Redes, Hospitales de Apoyo y otras entidades particulares.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de las Enfermedades Zoonóticas y otras relacionadas a su responsabilidad.
- Elaborar propuestas técnicas orientadas a la disminución de la Morbimortalidad de las Enfermedades Zoonóticas y otras relacionadas a su responsabilidad.
- Participar en el Comité Regional de Prevención de Enfermedades Zoonóticas y otras relacionadas a su responsabilidad.
- Desarrollar líneas de Intervención para la reducción de la Enfermedades Zoonóticas y otras relacionadas a su responsabilidad.
- Difundir semanalmente a los niveles superiores el estado socio epidemiológico de las Enfermedades Zoonóticas y otras relacionadas a su responsabilidad.
- Participar en la conducción y supervisión de las actividades de investigación, docencia y desarrollo de sistemas de vigilancia de las Enfermedades Zoonóticas y otras relacionadas a su responsabilidad.
- Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
- Participar en la elaboración del análisis de situación de salud regional y sala situacional en los temas de su competencia.
- Supervisión y capacitación en la jurisdicción de la Red de Epidemiología de la DIRESA sobre aspectos de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan estratégico y plan operativo anual, de la Oficina de Epidemiología.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.
- Asesorar y orientar investigaciones sobre los daños bajo vigilancia de su responsabilidad.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Médico veterinario.
Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo y/o Maestría en Epidemiología y/o Salud Pública.
- Capacitación en Vigilancia epidemiológica.
- Experiencia en el Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : Unidad VSP.

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

- Determinar los factores de riesgo e intervenirlos oportunamente y posibles fuentes de infección para definir estrategias de prevención y control.
- Participar en actividades de campo, principalmente en control de brotes.
- Formular el plan de capacitación anual de la oficina y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- Capacitar al personal de Salud en aspectos de Vigilancia Epidemiológica.
- Formular y ejecutar Proyectos de Investigación epidemiológicas aplicadas necesarias para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de enfermedades.
- Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
- Conducir la formulación de las líneas de investigación epidemiológica.
- Asesorar y orientar investigaciones sobre los daños bajo vigilancia de su responsabilidad.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario de Licenciatura en Enfermería
- Capacitación Especializada en Epidemiología de Campo y/o Maestría en Epidemiología y/o Salud Pública.
- Manejo avanzado de paquetes estadísticos.
- Experiencia en desarrollo de estudios de investigación.
- Experiencia en labores especiales de Vigilancia Epidemiológica.
- Manejo de sistemas operativos, procesador de texto y hojas de cálculo.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO EN ESTADÍSTICA I

CODIGO : T4-05-760-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : Soporte técnico.

- Actividades de estadística en epidemiología.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico de la Red de vigilancia epidemiológica.
- Organiza y coordina la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o evacuar informes técnicos, relacionados con la estadística.
- Supervisa los diseños de cuestionarios y códigos de trabajo de campo de las encuestas.
- Prepara publicaciones de carácter estadístico.
- Sugiere nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordina actividades sobre la aplicación estadística en sistema de ejecución y proyección.
- Analiza e interpreta cuadros estadísticos sobre tendencias y comparación, índices de correlación y saca conclusiones.
- Asesora y apoya en los estudios de investigación que ameritan el desarrollo del método y análisis estadísticos.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Técnico de estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Operador PAD.

CODIGO : T2-05-595-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : Soporte técnico.

- Operar el equipo de Procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Armar toda clase de tableros.
- Digitar la información de la oficina de epidemiología
- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Controlar el funcionamiento del (os) equipo (s).
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

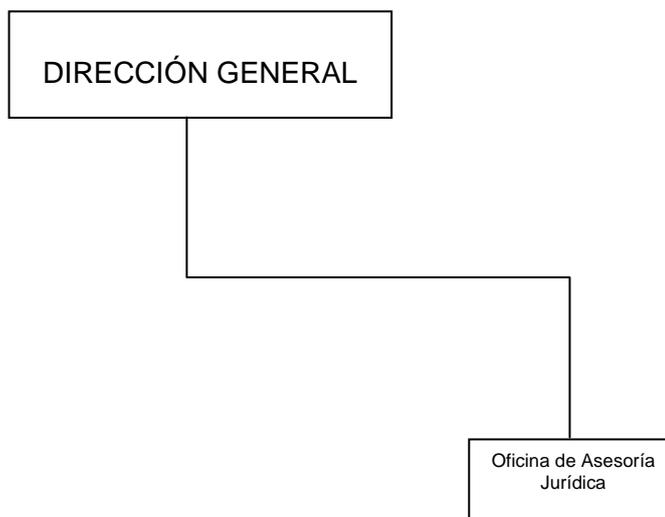
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores en centro de formación técnica relacionada al área
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos
- Experiencia en el área y labores variadas de oficina.
- Capacidad de análisis crítico.
- Habilidades para el Trabajo en Equipo
- Manejo de sistemas informáticos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	3.3 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		4	
028	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
029	ABOGADO I	P3-40-005-1	1	ASESOR
030	TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	1	ASISTENTE LEGAL
031	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	SECRETARIA

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : D3-05-295-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la oficina.
- Conduce y ejecuta tareas específicas de trámite judicial y administrativos encargados por la Dirección General.
- Proyectar resoluciones institucionales que la Dirección le encomiende.
- Impartir Asesoría Especializada a todos los Órganos de la DIRESA Cajamarca.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Intervenir en Procesos Administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Coordinar con el Sector Público y Privado para la mejor interpretación de actividades Técnico Legales.
- Absolución de consultas legales con aspectos propios de la entidad.
- Coordinar con la Procuraduría Pública respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- Visar los proyectos de Resoluciones, normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección General.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 03 cargos desde Abogado I, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en actividades técnico – legales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, Dirección, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento de Computación en el entorno Windows, manejo de hoja de cálculo, internet, etc.
- Disponibilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ABOGADO I

CODIGO : P3-40-005-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la oficina.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Asesorar a la Dirección de Asesoría Jurídica asuntos relacionados de carácter legal.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales, detallando el o los procedimientos judiciales, conforme a ley.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro los procesos judiciales e informar a su Jefe inmediato.
- Intervenir en la solución de asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Comisiones.
- Informar la situación judicial de los expedientes, en forma continua al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y cuando lo amerite a la Dirección General.
- Mantener informado al Director de Asesoría Legal sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
- Controlar que estén debidamente foliados y actualizados los expedientes referidos a todos los procesos de la Institución.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en actividades técnico – legales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de Computación en el entorno Windows, manejo de hoja de cálculo, internet, etc.
- Disponibilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO EN ABOGACÍA I

CODIGO : T4-40-725-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Administrar la documentación clasificada.
- Evitar la difusión de documentos de carácter confidencial que le sean confiadas.
- Apoyar en la redacción de documentos que emita la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite de documentos, archivo, mecanografía y computación.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal.
- Realizar el seguimiento de procesos judiciales cuya representación y defensa judicial hayan sido delegadas expresamente.
- Distribuir el Diario Oficial “El Peruano” – Normas Legales
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : A4-05-160-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar en las actividades de la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud.
- Administrar la documentación clasificada.
- Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud.
- Organizar el Archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección regional de Salud.
- Preparar la agenda de reuniones y visitas de la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud.
- Evitar la difusión de documentos de carácter confidencial que le sean confiadas.
- Apoyar en la redacción de documentos que emita la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite de documentos, archivo, mecanografía y computación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

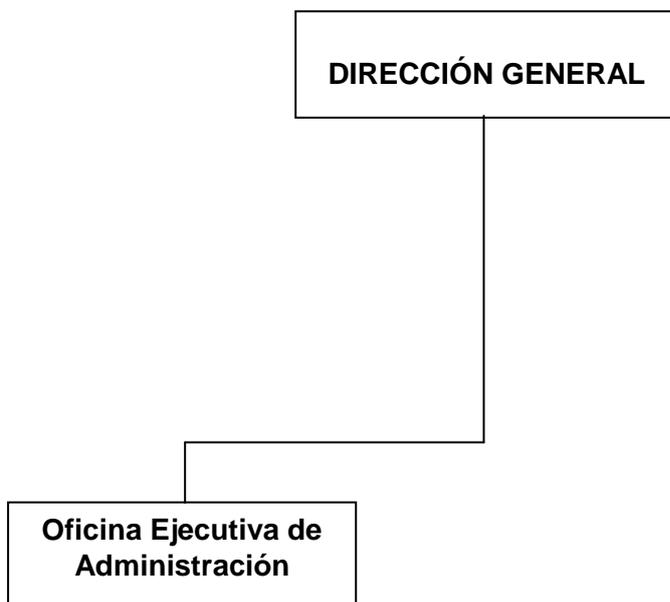
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos de Computación.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4.0 ORGANOS DE APOYO			
	4.1 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		2	
0032	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
0033	SECRETARIA I	T1-05-675-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : D4-05-295-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Dirigir y coordinar los Procesos Técnicos de Logística y Economía de acuerdo a las normas y directivas nacionales establecidas para tales sistema Participar en la Planificación de las actividades administrativas de la dependencia.
- Elaborar anteproyectos de Normas Administrativas.
- Analizar y evaluar las actividades administrativas de la DIRESA Cajamarca y formular las recomendaciones pertinentes.
- Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- Participar en Comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- Formular la política general de Administración y/o las reformas de carácter administrativo.
- Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras del organismo.
- Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo.
- Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto de la Entidad y participar en la asignación de recursos. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los trámites administrativos, a los programas de la Sede Central del Pliego, para la consecución de sus metas
- Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre los cargos de Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Logística y Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economía, y la Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad analítica para solución de problemas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : SECRETARIA I.

CODIGO : T1-05-675-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

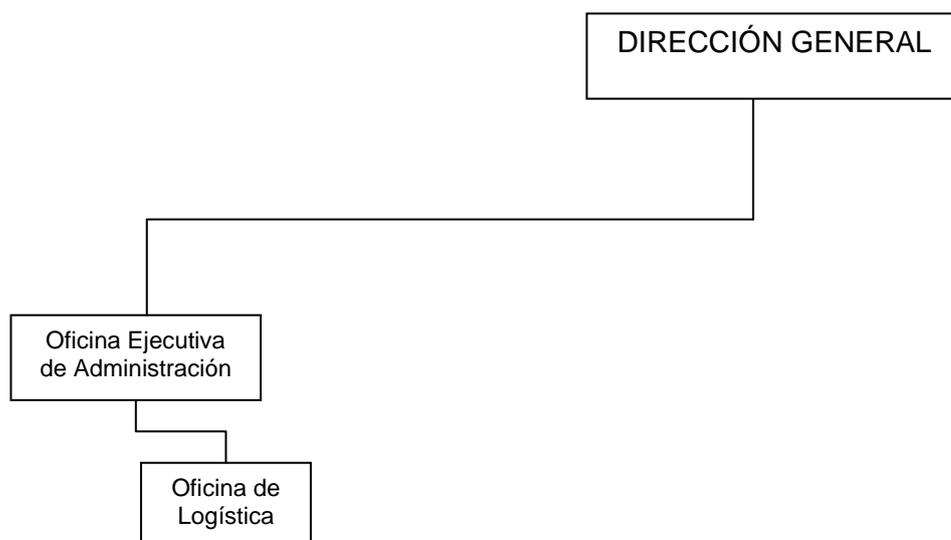
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria (o).
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	OFICINA LOGÍSTICA		24	
034	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	ADQUISICIONES
036	ASISTENTE EN SERVICIOS RECURSOS NATURALES I	P1-45-075-1	1	PATRIMONIO
037	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	1	PATRIMONIO
038	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1	ADQUISICIONES
039	TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	1	SERVICIOS AUXILIARES
040	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	ADQUISICIONES
041	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	SERVICIOS AUXILIARES
042	TECNICO EN ARCHIVO II	T3-05-730-2	1	ARCHIVO CENTRAL
043	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	PROGRAMACION
044	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	PATRIMONIO
045	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ALMACEN
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ALMACEN
047-051	CHOFER I	T2-60-245-1	5	SERVICIOS AUXILIARES
052	OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1	1	CADENA DE FRIO
053	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	SECRETARIA LOGISTICA
054	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	ALMACEN
055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PROGRAMACION
056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	PROGRAMACION
057	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A3-05-870-1	1	LIMPIEZA

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : D3-05-295-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 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 Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Dirigir y coordinar los Procesos Técnicos de Logística y Economía de acuerdo a las normas y directivas nacionales establecidas para tales sistemas.
- 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 Dirección Regional de Salud Cajamarca
- Proponer a la Dirección General la Política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico de los sistemas de Logística y Economía.
- Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, 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.
- 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.
- Revisar y visar resoluciones de su competencia del Sistema de Abastecimiento.
- Revisar y aprobar los documentos de gestión del Sistema del Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).
- Representar a la Dirección Regional de Salud Cajamarca, extrajudicialmente en la recuperación de bienes.
- Controlar los bienes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, a través de los sistemas de Control Patrimonial.
- Integrar los Comités y Comisiones designados.
- Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.
- Suscribir contratos en la adjudicación de bienes y servicios según le corresponda en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Prestar asistencia técnica a las Redes de Salud.
- Supervisar las redes de salud de la jurisdicción verificando el funcionamiento del sistema logístico.
- Suscribir documentos en casos de donaciones, transferencias, etc.
- Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.
- Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.
- Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 23 cargos, desde el Especialista Administrativo III, hasta trabajador de Servicios I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario con estudios en la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área de Logística y economía.
- Capacidad de organización; así como de dirección y coordinación técnica
- Habilidades para el uso de equipos informáticos.
- Para la ejecución de trabajo bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuario.
- Cortesía y buen trato al usuario.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Adquisiciones)

- 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.
- Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 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.
- Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
- Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación ante la Dirección General.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional.
- Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas de la DIRESA.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 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).
- Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director de Logística.
- Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén.
- Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre el cargo 02 cargos, Técnico Administrativo III y Técnico Administrativo II.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores en la especialidad.
- Amplia experiencia y capacitación en el área.
- Capacitación acreditada en computación y habilidades para el uso de equipos informáticos.
- Para la ejecución de trabajo bajo presión

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE EN SERVICIOS RECURSOS NATURALES I.

CODIGO : P1-45-075-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Patrimonio)

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucional.
- Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- 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.
- Revisar y firmar los inventarios físicos valorados y remitirlos a la Oficina de Economía para los fines de elaboración de la información contable.
- 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.
- Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.
- Organizar el archivo y legajos de bienes inmuebles.
- Recepcionar los bienes inmuebles construidos por instituciones financieras debidamente documentado.
- 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.
- Determinar el valor de depreciación de los activos fijos.
- Participar en la recuperación de bienes, deslindando responsabilidades por diferencias en los inventarios.
- Organizar la titulación de los bienes inmuebles.
- Hacer seguimiento a las denuncias practicadas para su total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción, etc.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Habilidades para el uso de equipos informáticos.
- Para la ejecución de trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuario

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : P1-05-066-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Patrimonio)

- 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.
- Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.
- Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
- Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
- Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
- Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Habilidades para manejar equipos de computo
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III.

CODIGO : T5-05-707-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Adquisiciones)

- Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación alcanzada.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento e ingreso de bienes y/o realización del servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Habilidades para manejar equipos de computo
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TECNICO DE TRANSPORTE I

CODIGO : T4-60-830-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
- Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
- Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
- Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
- Dar una adecuada utilización de los materiales.
- Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- Cumplir con la programación de salidas establecida, en caso de emergencias dar cuenta en forma escrita a la Dirección.
- Alcanzar la papeleta de salida de vehículos, cuando sean utilizadas, con las respectivas firmas de autorización.
- Entregar a Almacén los repuestos cambiados del vehículo, siendo solidariamente responsable con el Responsable de Servicios Auxiliares por el incumplimiento de esta función.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Contar con licencia profesional para conducir.
- Amplia experiencia en conducción y mantenimiento de vehículos.
- Capacitación en computación y en labores administrativas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Adquisiciones)

- Apoyar al Responsable del área de Adquisiciones en todas las funciones que a él le competen.
- Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación alcanzada.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios de la fuente de financiamiento transferencias y donaciones.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la DIRESA.
- Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
- Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Habilidades para manejar equipos de computo
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Servicios Auxiliares)

- 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.
- Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 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.
- Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
- Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación ante la Dirección General.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional.
- Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas de la DIRESA.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 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).
- Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director de Logística.
- Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén.
- Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda.
- Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Logística.
- Supervisar y llevar el control de los vehículos propiedad de la institución, bajo responsabilidad.
- Exigir que todos choferes cuenten con un cuaderno o bitácora sobre la historia o movimiento diario de cada vehículo.

- Vigilar que los vehículos tengan uso adecuado y racional acorde con las necesidades de la Sub Región Salud.
- Velar por el buen mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
- Consolidar la programación de los vehículos de acuerdo a las necesidades de los distintos programadas y de la Sub Región.
- Elaborar las ordenes de servicio, contratos y otros documentos afines al área
- Llevar el estricto control y el kardex actualizado en forma diaria conjuntamente con los vales del combustible comprado a los diferentes grifos.
- Alcanzar la papeleta de salida de los vehículos cuando sean utilizados, con las respectivas firmas de autorización de salida para ser revisadas por la Dirección.
- Mantenimiento y seguridad de la Infraestructura.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 07 cargos: 1 Técnico en Transporte I, 05 Chofer I y 1 Trabajador de Servicios I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Especialista Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Habilidades para manejar equipos de computo
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TÉCNICO EN ARCHIVO II.

CODIGO : T3-05-730-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Archivo General)

- Clasificar, legajar, rotular archivos documentales, codificar y organizar fichas.
- Inventariar la documentación archivada
- Controlar la salida o devolución de documentos
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos
- Orientar a los usuarios en la utilización de índices
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Participar en actividades de restauración de documentos.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en Archivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Habilidades para manejar equipos de computo
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Programación)

- 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.
- Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 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.
- Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
- Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación ante la Dirección General.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional.
- Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas de la DIRESA.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 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).
- Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director de Logística.
- Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén.
- Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en manejo de Computación y habilidades para manejar equipos de computo
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Patrimonio)

- 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.
- Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.
- Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
- Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
- Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
- Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en manejo de Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.
CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Responsable del Almacén)

- 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.
- Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 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.
- Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
- Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación ante la Dirección General.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional.
- Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas de la DIRESA.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 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).
- Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Director de Logística.
- Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén.
- Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
- Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios Técnicos afines a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en manejo de Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Almacén)

- Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
- 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.
- Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 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.
- Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
- Analizar las estadísticas de compra y consumo de la institución.
- Consolidar los cuadros de necesidades y confeccionar el presupuesto mensual por fuente de financiamiento.
- Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Atender las consultas al personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto a la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a programación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Experiencia y capacitación en el Área.
- Capacitación en computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: CHOFER I

CODIGO : T2-60-245-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
- Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción regional, informando el estado del vehículo al término del viaje.
- Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad: manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
- Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
- Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
- Dar una adecuada utilización de los materiales.
- Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- Llevar estrictamente el control de la bitácora.
- Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Contar con licencia profesional para conducir.
- Amplia experiencia en conducción y mantenimiento de vehículos.
- Capacitación en computación y en labores administrativas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I.

CODIGO : T1-30-585-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Cadena de frío)

- Mantener operativa la Red de frío del PAI e informar diariamente de cualquier interrupción de la Cadena de frío.
- Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración del PAI.
- Capacitar al personal de Salud, sobre la forma correcta de conservación, manejo y distribución de las vacunas del PAI.
- Realizar seguimiento al personal capacitado en Cadena de frío, mediante la aplicación de encuestas y/o supervisiones, para garantizar la calidad de la vacuna.
- Brindar apoyo técnico y logístico a los diferentes Establecimientos de salud de la DIRESA.
- Elaborar Informes Técnicos y Cuadros de requerimiento para el equipamiento y/o renovación de unidades de refrigeración, repuestos y otros componentes de la Cadena de frío para el PAI, en los Establecimientos de Salud.
- Verificar las condiciones de temperatura en la recepción de vacunas del Nivel Central, así como la conservación de las mismas en el Almacén Regional.
- Apoyo a la Coordinadora del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Amplia experiencia y capacitación en labores de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO. I

CODIGO : A3-05-160-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Logística.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas del Director Regional.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.
- Administrar el despacho diario con el Director de Logística, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística.
- 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.
- Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Director de Logística.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.
- Conocimientos de computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Area Kardex, control de salida y control de bienes)

- Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
- 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.
- Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 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.
- Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
- Analizar las estadísticas de compra y consumo de la institución.
- Consolidar los cuadros de necesidades y confeccionar el presupuesto mensual por fuente de financiamiento.
- Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Área.
- Capacitación en Computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas del usuario

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Programación)

- Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
- 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.
- Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 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.
- Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
- Analizar las estadísticas de compra y consumo de la institución.
- Consolidar los cuadros de necesidades y confeccionar el presupuesto mensual por fuente de financiamiento.
- Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Atender las consultas al personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto a la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a programación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en computación.
- Amplia experiencia en labores del Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Programación)

- Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
- 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.
- Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 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.
- Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
- Analizar las estadísticas de compra y consumo de la institución.
- Consolidar los cuadros de necesidades y confeccionar el presupuesto mensual por fuente de financiamiento.
- Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución.
- Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- Atender las consultas al personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto a la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a programación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Área.
- Capacitación en Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CODIGO : A3-05-870-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar la limpieza diaria del interior y exterior de los ambientes de la institución.
- Mantener la ubicación establecida para los muebles y enseres adecuadamente.
- Disponer y eliminar los desperdicios y basura en forma oportuna.
- Colaborar en la prevención y control de siniestros.
- Cuidar, conservar y limpiar los jardines y áreas verdes de la institución.
- Dar una adecuada utilización de los materiales y equipos asignados.
- Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

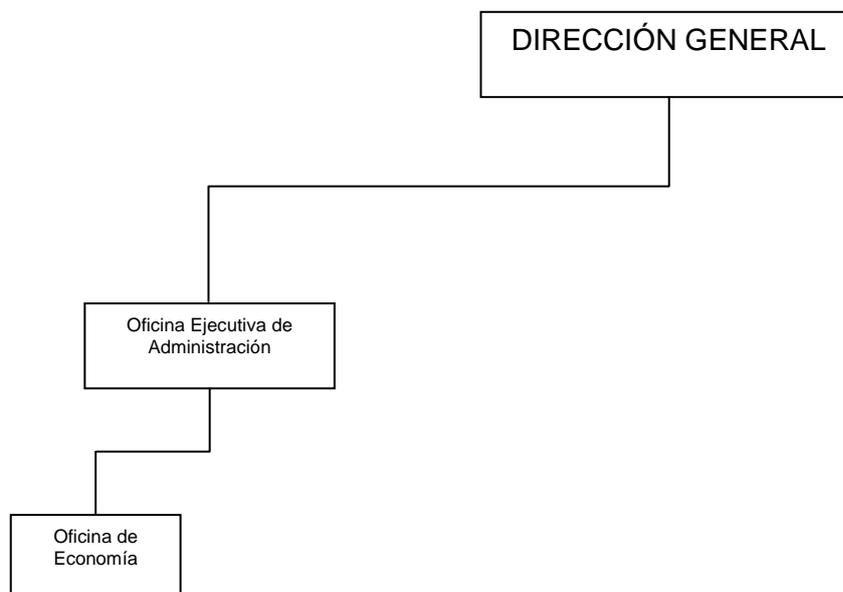
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Secundaria completa.
- Conocimiento y capacitación en labores similares.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº OR D.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	OFICINA ECONOMIA		19	
058	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	
060	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I	A3-05-160-1	1	SECRETARIA
061	TESORERO I	P3-05-860-1	1	TESORERO
062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	RENDICIONES
063	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	REGISTRO LIBROS Y CONCILIAC.
064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	AFECTACION PPTAL.R.O.
065	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	RECAUDACION Y PAGADURIA
066	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	CONTROL PPTAL.
067	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	RENDICIONES
068	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	CTROL. CTAS. CTES.
069	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	CONTROL PREVIO
070	CONTADOR I	P3-05-225-1	1	INTEGRACION CONTABLE
071	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	RENDICIONES SIS, CLAS, OTROS.
072	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	APOYO TESORERIA
073	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	GIRADORA
074	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	RECAUDACION Y PAGADURIA
075	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	CONSTANCIAS DE PAGOS
076	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	RECAUDACION Y PAGADURIA

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : D3-05-295-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del Área de Economía.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del Área Economía.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales por delegación del Director .
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Dirigir, controlar, coordinar y apoyar en las acciones propias de consolidación del Balance de Comprobación y Estados financieros a nivel de Unidad ejecutora, lo cual implica integrar balances de las Redes.
- Elabora, presenta y sustenta los estados financieros mensuales, ante la Gerencia Regional de Contabilidad del Gobierno Regional Cajamarca, en base a las Normas y Directivas vigentes emitidas por la Contaduría Pública, dentro de los plazos establecidos.
- Revisar, visar y tramitar documentos fuentes de las diferentes Unidades Contables.
- Preparar el Plan de Cuentas a utilizar para el registro del mantenimiento operacional de la Institución.
- Asesoramiento y supervisión periódica de la Ejecución Financiera, Presupuestal y Contable de las Dependencias conformantes de la Región de Salud.
- Se encarga del Control Previo a la ejecución presupuestal de las remesas recibidas por toda fuente de financiamiento, debiendo hacerlo en forma oportuna para efectos de afectación presupuestal y/o financiera.
- Revisar y visar la documentación sustentatoria para afectación presupuestal, por toda fuente de financiamiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Revisar y visar los Comprobantes de Pago y Cheques emitidos por el área de Tesorería por toda fuente de financiamiento.
- Coordinar con los responsables de las áreas administrativas, sobre la correcta aplicación de las Normas y/o Directivas de ejecución de gastos y otros afines.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 08 cargos, desde Especialista Administrativo III, hasta Aux. de Sistema Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario con estudios en la Especialidad
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área de Economía

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

CODIGO : P5-05-338-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros de ser el caso.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadros de costos.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Analizar e interpretar información económico-financiera.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional universitario de Contador público Colegiado ó Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : A3-05-160-1.
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria (o).
- Capacitación en Computación.
- Habilidad Para manejo de equipos de computo
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TESORERO I.

CODIGO : P3-05-860-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería.
- Dirige las actividades de carácter técnico relacionadas con los sistemas de tesorería.
- Informa al Director Ejecutivo de Administración acerca del cumplimiento de las acciones programadas dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Elaborar Formularios diversos para la SUNAT y AFPS.
- Control de ingresos propios.
- Integra comisiones en asuntos relacionados con la Tesorería
- Responsable de la elaboración del COA (Confrontación de Operaciones autodeclaradas).
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar el monto de las autorizaciones de giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público y terceros.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Coordinar la formulación del Plan de trabajo de tesorería.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional universitario de Contador público Colegiado ó Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de Programas del Sistema de Tesorería.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Rendiciones)

- Revisar y visar la documentación sustentatoria del gasto, que corresponde a rendición de cuentas, por todo concepto de las remesas por encargo.
- Recepciona, verifica y compagina la documentación sustentatoria, remitida por el Cajero Pagador.
- Compagina, ordena y prepara la documentación para rendición de Cuentas, de acuerdo a las normas vigentes.
- Consolida y elabora el movimiento de fondos remesados por encargo, para ser rendidos.
- Realiza el proceso de Rendición de los fondos habilitados por encargo, por cada habilitación de cuenta bancaria, con los documentos que sustentan la ejecución del gasto.
- Sustentar y conciliar ante el Nivel Central del MINSA, las rendiciones de cuentas de los fondos habilitados por Encargo; así mismo de otras fuentes de financiamiento.
- Informa y comunica sobre dispositivos referentes a rendición de cuentas.
- Administra el archivo de su área.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios Técnicos de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Registro Contable y conciliaciones Bancarias)

- Mantener actualizada la información sobre saldos en las 12 cuentas corrientes.
- Registrar y mantener actualizado el auxiliar estándar de las cuentas corrientes bancarias.
- Realizar el control de cuentas corrientes y sub cuentas bancarias.
- Realizar las reversiones por saldos presupuestarios no ejecutados de la fuente de financiamiento de Encargos recibidos.
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias con Libros auxiliares estándar.
- Registro Contable en libros auxiliares estándar de todas las cuentas Corrientes del Banco de la Nación y otros bancos.
- Coordinación e información constante con el Banco de la Nación
- Conciliaciones de Cuentas de los 25 programas y por Cuenta Corriente.
- Consolidación por Cuenta Corriente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Experiencia en el Área de Contabilidad.
- Capacitación en Contabilidad y Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Afectación Pptal. R.O. - SIAF)

- Se encarga del manejo del Software del Control presupuestal y SIAF. Debiendo emitir reportes por los montos ejecutados y los saldos presupuestales, en forma semanal y al término del plazo de la ejecución mensual.
- Realizar la afectación presupuestal de gastos e ingresos en el SIAF, de la Sede y Redes, en base a la documentación sustentatoria y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
- Coordinar, revisar, conciliar y consolidar mensualmente la información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Sede y Redes, a través del software dispuesto por la gerencia Regional de Planificación del CTAR Cajamarca.
- Es responsable del archivo de la documentación sustentatoria de ejecución presupuestal.
- Coordinar y asesorar sobre los procedimientos establecidos por el SIAF. En materia presupuestal y emite oportunamente la información que se requiere.
- Proponer procedimientos que conlleven al mejoramiento del sistema de presupuesto (etapa de ejecución).
- Verificar y revisar la rendición de cuentas de la fuente financiamiento Recursos Ordinarios, conciliando con la ejecución presupuestal.
- Recepcionar y revisar documentación sustentatoria de ejecución presupuestal de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Redes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Recaudación y Pagaduría)

- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Entrega de constancias de pagos al personal activo y Pensionista.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Pagar mensualmente las obligaciones tributarias y contribuciones.
- Efectuar Pago a proveedores por la adquisición de Bienes y Servicios, por toda fuente de financiamiento, mediante cheques y/o efectivo..
- Efectuar pago oportuno de las diferentes obligaciones de la Institución, dentro de los plazos previstos.
- Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria, debidamente saneada para remitirla al área de Rendiciones de Cuentas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos en la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores de caja.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Control Presupuestal)

- Selección de cada documento fuente por programa.
- Codificación de cada documento fuente con registro Sian, carta orden, Sian, comprobante de pago y por actividad autorizada por nivel central.
- Registro en el cuaderno de compromisos para llevar un orden correlativo de cada uno y facilitar su búsqueda rápida de algún documento.
- Registro en el auxiliar estándar, para llevar el control de saldos por partida específica, por programa, SIAF y actividad.
- Reportar semanalmente los saldos.
- Control presupuestal de los fondos recibidos de encargos.
- Consolidar los fondos descentralizados a las redes por partida genérica, específica, programa y por mes.
- Alcanzar los auxiliares estándares de todos los programas a la Oficina de rendiciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Rendiciones)

- Revisar y visar la documentación sustentatoria del gasto, que corresponde a rendición de cuentas, por todo concepto de las remesas por Recursos Ordinarios.
- Recepciona, verifica y compagina la documentación sustentatoria, remitida por el Cajero Pagador.
- Compagina, ordena y prepara la documentación para rendición de Cuentas, de acuerdo a las normas vigentes.
- Consolida y elabora el movimiento de fondos remesados por encargo, para ser rendidos.
- Realiza el proceso de Rendición de los fondos por Recursos Ordinarios, por cada habilitación de cuenta bancaria, con los documentos que sustentan la ejecución del gasto.
- Informa y comunica sobre dispositivos referentes a rendición de cuentas.
- Administra el archivo de su área.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios Técnicos de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Control de Cuentas Corrientes).

- Conciliación de cuentas bancarias
- Registro de los libros de cuentas corrientes.
- Analizar la información tributaria.
- Control de la recaudación a nivel Regional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Control previo)

- Se encarga del Control Previo a la ejecución presupuestal de las remesas recibidas por toda fuente de financiamiento, debiendo hacerlo en forma oportuna para efectos de afectación presupuestal y/o financiera.
- Revisar y visar la documentación sustentatoria para afectación presupuestal, por toda fuente de financiamiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Revisar y visar los Comprobantes de Pago y Cheques emitidos por el área de Tesorería por toda fuente de financiamiento.
- Coordinar con los responsables de las áreas administrativas, sobre la correcta aplicación de las Normas y/o Directivas de ejecución de gastos y otros afines.
- Coordinar la programación de actividades a realizarse en la Unidad de Presupuesto y Control Previo.
- Implementar los procesos técnicos de presupuesto y control previo.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para mejorar las actividades de Presupuesto y Control Previo.
- Asesorar en aspectos relacionados a presupuesto y control previo.
- Participar en la revisión de documentos fuentes de órdenes de compra, órdenes de Servicio, Planillas de Movilidad Local y Planilla de Remuneraciones, para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar notas de contabilidad presupuestal para su contabilización en la Unidad de Integración Contable – SIAF.
- Supervisar y coordinar la ejecución presupuestal de la institución.
- Realizar la información mensualizada de la ejecución de compromisos y ejecución del presupuesto de gastos por fuente de financiamiento, de acuerdo a la estructura presupuestal, según metas y el SIAF.
- Coordinar la conciliación de la ejecución de las asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas.
- Coordinar, elaborar y remitir a las instancias respectivas la información de la ejecución presupuestal.
- Cumplir las directivas sobre aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: CONTADOR I

CODIGO : P3-05-225-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Integración Contable)

- Procesar los Balances mensuales de comprobación en el Software SISCONT, de la Sede Regional, Hospital y Redes, por el movimiento de sus recursos Directamente recaudados; debiendo aplicar las ecuaciones probatorias y verificar la correcta emisión de los análisis de cuentas.
- Consolidar los estados presupuestarios AP-1, Anexos explicativos de ingresos y gastos.
- Analizar el estado situacional de las cuentas de balance, con la finalidad de reclasificar y/o regularizar saldos, en especial aquellos pendientes de años anteriores; debiendo coordinar permanentemente con su superior.
- Introducir información utilizando el SIAF (Módulo Contable), debiendo informar a su superior y en coordinación con el residente del SIAF.
- Registrar y mantener actualizados los libros principales de contabilidad: Diario, Mayor General e inventarios y Balances de la DIRESA Cajamarca.
- Elaborar el Balance de Comprobación Mensual Consolidado y el Balance Constructivo.
- Coordinar el uso adecuado del Plan Contable de Cuentas, de acuerdo con las directivas vigentes y sistemas afines.
- Conciliar los saldos en base a los análisis de cuentas.
- Elaboración de los estados financieros y demás información adicional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar los análisis de Cuentas y anexos que sustentan los saldos del Balance, a nivel Regional.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional universitario de Contador público Colegiado ó Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Rendiciones SIS, CLAS, OTROS)

- Asistir en la revisión y control de la rendición de cuenta de los encargos recibidos por los organismos del sector público y entidades externas.
- Asistir a las revisiones de las rendiciones de cuenta y elaborar las actas de conciliación de fondos con los responsables de la ejecución de los encargos otorgados con fondos de la entidad.
- Organizar el acervo documentario de las rendiciones de cuenta efectuada por los organismos revisados, a fin de transferir, al archivo central para su custodia.
- Contabilizar los registros de ingresos y gastos a través del módulo contable SIAF-SP.
- Verificar la conformidad de los asientos contables resultantes de las operaciones registradas.
- Revisar y verificar las cifras mostradas en los libros presupuestales y auxiliares.
- Revisar, analizar y contrastar los saldos mostrados en los estados financieros con los libros principales y auxiliares, estableciendo su conformidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Apoyo Tesorería)

- Recepcionar, revisar y registrar documentos relacionados al Sistema de Tesorería.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- Intervenir en la elaboración de los partes diarios de fondos.
- Chequear planillas de pagos y confrontar con los resúmenes respectivos.
- Apoyar en la elaboración de comprobantes de pago.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Giradora Cheques).

- Recepcionar y Revisar la documentación sustentatoria para la elaboración del Comprobante de Pago, giro y registro de cheques en el SIAF, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, así mismo por la fuente de financiamiento de Encargos.
- Trámite del Comprobante de Pago y Cheques girados para las diferentes firmas autorizadas.
- Entrega de Cheques para pagos al Cajero Pagador, debidamente revisados y con el visto bueno del Tesorero.
- Ingreso de cheques girados al sistema SIAF.
- Llevar el registro actualizado de los cheques emitidos en Libros Auxiliares
- Archivo de Comprobantes de Pago emitidos y Cheques anulados debidamente sustentados.
- Es el responsable del Fondo de Caja Chica, así como de las rendiciones oportunas de dicho fondo, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : A3-05-160-1.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Recaudación y pagaduría)

- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Entrega de constancias de pagos al personal activo y Pensionista.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Pagar mensualmente las obligaciones tributarias y contribuciones.
- Efectuar Pago a proveedores por la adquisición de Bienes y Servicios, por toda fuente de financiamiento, mediante cheques y/o efectivo.
- Efectuar pago oportuno de las diferentes obligaciones de la Institución, dentro de los plazos previstos.
- Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria, debidamente saneada para remitirla al área de Rendiciones de Cuentas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.
CODIGO : A3-05-160-2.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Constancias de pagos)

- Entrega de talones de pagos a cesantes.
- Entrega de talones de pagos a personal activo.
- Registro de documentos fuentes a las Redes.
- Entrega de Planillas a diferentes instancias judiciales.
- Entrega de constancias de pagos a personal nombrado sede.
- Elaboración de constancias al personal de PSBPT.
- Atención de reconocimiento de tiempo de servicios a los trabajadores.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Recaudación y pagaduría).

- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Entrega de constancias de pagos al personal activo y Pensionista.
- Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Pagar mensualmente las obligaciones tributarias y contribuciones.
- Efectuar Pago a proveedores por la adquisición de Bienes y Servicios, por toda fuente de financiamiento, mediante cheques y/o efectivo.
- Efectuar pago oportuno de las diferentes obligaciones de la Institución, dentro de los plazos previstos.
- Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria, debidamente saneada para remitirla al área de Rendiciones de Cuentas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores de Contabilidad y/o afines.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en el área.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4.2 OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		9	
077	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
078	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	1	REGISTRO Y CONTROL
079	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	1	BIENESTAR SOCIAL
080	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1	1	CAPACITACION
081	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	PROYECTO DE RESOLUCIONES
082	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	1	REMUNERACIONES Y PENSIONES
083	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	REMUNERACIONES Y PENSIONES
084	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1	SECRETARIA
085	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	CAPACITACION

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO	: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.
CODIGO	: D4-05-295-2.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	: DIRECTOR

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Recursos Humanos
- Velar por la correcta, eficiente y transparente aplicación de las normas técnico-administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
- Dirigir la ejecución de las actividades del Sistema de Desarrollo y Recursos Humanos, a nivel Regional.
- Proponer las políticas y Normas complementarias de la Oficina Regional de Desarrollo de Recursos Humanos
- Elaborar Directivas, Reglamentos, convenios y procedimientos internos tendientes a la correcta aplicación de documentos técnico-normativos relativos al Sistema, a fin de optimizar el funcionamiento de las diferentes Áreas
- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Planear y organizar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de Personal y de Capacitación.
- Participar en la formulación del Manual de Procedimientos del área de Recursos Humanos
- Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar y orientar sobre métodos, Normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Coordinar con el Gobierno Regional la regulación de los procesos concernientes a las acciones de Personal a fin de dar unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa.
- Integrar la Comisión de Procesos administrativos, como responsable de la documentación de apertura y culminación de cada proceso, integrar asimismo, comisiones de Concursos de provisión de plazas y ascensos en la DIRESA.
- Expedir Resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 08 cargos desde Especialista Administrativo III, hasta Oficinista I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores que incluyan cursos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en administración de personal.
- Capacidad para trabajar en equipo.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Registro y control de Personal)

- Registrar, archivar y mantener los datos y documentos actualizados del registro de datos del personal de la Región de Salud.
- Registrar, archivar y ordenar por campos el archivo de personal colocando todos los documentos, personales, administrativos de cada trabajador, gestados durante su vida laboral (Personal Activo y Cesante)
- Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal nombrado y contratado y Elaborar informes escalafonarios
- Tener registrado el movimiento del personal con el fin de saber la cantidad de recursos humanos
- Efectuar el Registro de Títulos de los Profesionales de la Salud, egresados de las Universidades de Cajamarca.
- Registro de control diario de asistencia y permanencia del personal teniendo en cuenta el marcado de tarjetas.
- Difundir y hacer cumplir el Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Región.
- Mantener actualizado el Kardex de asistencia del personal.
- Recepción y descargo de solicitudes de Licencias por enfermedad, vacaciones del personal de la sede y periferia
- Reporte de tardanzas-inasistencias del mes del personal sede y periferie
- Emitir informes sobre asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad.
- Llevar el control de las licencias por enfermedad del personal en coordinación con bienestar de personal
- Reporte de asistencia del personal destacado a otros lugares
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.
- Dominio de programas de computación.
- Conocimiento de áreas básicas.
- Interés en participar en proyectos de investigación.
- Habilidades y destrezas manuales que faciliten su quehacer académico.
- Identificarse con los principios, misión y objetivos de la Institución
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE SOCIAL I.

CODIGO : P3-55-078-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud, y elaborar un Plan de Trabajo anual a fin de orientar la solución de la problemática de los mismos.
- Ejecutar programas de Bienestar Social para celebraciones de festividades relacionadas con la institución a fin de motivar al personal, y promover eventos para garantizar el cumplimiento de las normas éticas y morales en el ejercicio de la Función Pública.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Orientación y gestión de diferentes servicios de prestaciones de salud por parte de ESSALUD.
- Promover y ejecutar programas de medicina preventiva y exámenes médicos para el personal de la entidad en coordinación con ESSALUD.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Amplia experiencia en actividades de Servicio Social.
- Capacitación en la especialidad.
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : EDUCADOR PARA LA SALUD II.

CODIGO : P3-50-315-2.

FUNCIONES ESPECIFICAS : (Responsable de capacitación)

- Formular la política de capacitación de la entidad.
- Realizar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de capacitación y/o formación del personal de la entidad.
- Planear, organizar y dirigir actividades de capacitación orientada al desarrollo de los Recursos humanos.
- Proponer y elaborar normas técnicas y procedimientos de educación sanitaria en apoyo a los programas de Salud en las actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación.
- Preparar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y programas de educación y capacitación.
- Proponer y/o delinear políticas de educación para la salud acorde con la política del sector.
- Coordinar con instituciones similares nacionales e internacionales para intercambiar programas y sistemas.
- Administrar el gabinete de equipos audiovisuales y filmotecas de películas educativas.
- Asesorar a los equipos de capacitación de la Redes fortaleciendo esta actividad en los niveles locales.
- Coordinar y ejecutar acciones de preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación – difusión.
- Determinar las necesidades y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Dictar charlas y conferencias sobre temas variados.

Coordinación SERUMS

- Realizar las acciones para la preparación, ejecución y acciones posteriores al proceso de sorteo de Plazas SERUMS. Modalidad remunerada y equivalente.
- Organizar y ejecutar la capacitación para el personal Serumista de las diversas modalidades.
- Gestionar gastos de instalación para el personal Serumista de la modalidad remunerado.
- Asesorar al personal Serumista sobre elaboración de informes trimestrales e informes finales.
- Revisar, evaluar y aprobar los expedientes para resolución de término de SERUMS. Y los informes finales de todo el personal Serumista a nivel de DIRESC y ESSALUD.
- Coordinar, consolidar y remitir información para la Dirección ejecutiva de SERUMS del MINSA, ESSALUD, Sanidades de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Redes de Servicios de Salud.
- Coordinar acciones de SERUMS en ámbito jurisdiccional de la DIRESC. con la instituciones integrantes del Comité Regional de SERUMS.
- Revisar y monitorear el proyecto de Resoluciones de término de SERUMS.
- Velar por el Bienestar del Serumista.
- Clasificar los informes finales de SERUMS y remitir a las diferentes Universidades del país y al Archivo Central de la DIRESC.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicios Rural y urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre el cargo de Técnico en Capacitación y Difusión I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en educación para la salud.
- Amplia experiencia en labores de educación para la salud.
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Proyecto de Resoluciones)

- Proyectar Resoluciones Regionales Sectoriales sobre acciones de personal autorizadas por los dispositivos legales vigentes; y administrar el archivo de las mismas con expedientes sustentatorios.
- Proyectar Resoluciones de término de SERUMS.
- Elaborar acciones de personal, de destakes, Reasignaciones, etc.
- Registrar Títulos de los Profesionales de las Ciencias de Salud, y remitir a Nivel Central – MINSA las tarjetas de Registro.
- Elaborar proyectos de capacitación.
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación dentro del ámbito del sector o fuera de él.
- Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación.
- Participar en la elaboración de normas sobre capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación o estudios en la Especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Experiencia en el área.
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Remuneraciones)

- Supervisar, Coordinar y Conducir las acciones de Remuneraciones, Pensiones y otros Beneficios, de la Dirección Regional de Salud.
- Responsable del Procesamiento de Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones y Pensiones de la DIRESC. en coordinación con el MINSA.
- Verificar y ejecutar las variaciones, modificaciones de Planillas, pagos ocasionales, Guardias hospitalarias, retenes, etc. que cuenten con documentación sustentatoria.
- Supervisar y controlar mensualmente las Planillas Únicas de Pago, emisión de boletas, resúmenes para el SIAF y transferencia al Banco de la Nación.
- Elaborar mensualmente el Programa de Declaración Telemática para la SUNAT.
- Elaboración mensual del Cuadro de cuotas patronales y de Guardias Hospitalarias.
- Elaboración de Resúmenes de Remuneraciones por actividad, programa, sub programa, componente y meta.
- Elaboración de hojas de modificaciones, listado de descuentos por diferentes conceptos en los cuales se encuentran la DJT y AFP, etc.
- Mantener actualizada la PEA laboral de la Institución.
- Elaborar los Informes Técnicos de personal Activo y Pensionista, para la ONP.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Participar en la formulación del Presupuesto analítico de Personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Experiencia en el área.
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Pensiones)

- Digitar y procesar las Planillas de Pensionistas de la DIRESA.
- Coordinar con la ONP. acciones referentes a las pensiones de Cesantes, jubilados y sobrevivientes.
- Elaborar informes técnicos por Liquidaciones, Sepelio, Luto, Gratificaciones, CTS, etc.
- Recepcionar, analizar, clasificar y archivar documentos del área.
- Preparar información solicitada por el MINSA, Gobierno Regional y otras dependencias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación o Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación certificada en Computación e informática y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- Experiencia en el área.
- Sensibilidad y vocación de servicio.
- Iniciativa y capacidad de decisión.
- Habilidades de integración a equipos interdisciplinarios

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Desarrollo y Recursos Humanos, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Mantener un flujo continuo y rápido de la documentación que ingresa a la oficina, así como su respectivo control.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, trámite y archivo de los mismos.
- Realizar control y seguimiento de los expedientes de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Prestar apoyo secretarial a las diferentes Áreas.
- Preparar la comunicación para reuniones
- Otras funciones que le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en Procesador de Textos y Hojas Electrónicas.
- Actitud para solucionar problemas al usuario
- Vocación de servicio

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Orientar y consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación e investigación por oficinas en base a estudios de investigación realizados.
- Coordinar con instituciones educativas programas de capacitación e investigación vía convenio.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión en coordinación con otras oficinas.
- Evaluar los aspectos académicos y administrativos relacionados con las actividades de capacitación.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Colaborar en la organización de cursos, talleres y seminarios.
- Ejecutar Acciones inherentes a Información, Educación y comunicación.
- Coordinar con las áreas de la DIRESA todas las actividades tendientes a la capacitación de los Recursos Humanos.
- Coordinar con instituciones que desarrollan las mismas actividades.
- Realizar distribución de material educativo a Redes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Educador para la Salud I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia y capacitación en el área.
- Habilidad administrativa.
- Capacitación especializada en educación para adultos
- Capacidad y experiencia en manejo de personal.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA,
TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4.3 OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		10	
086	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
087	ESTADISTICO III	P5-05-405-3	1	
088-090	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	3	
091	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	
092	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	
093	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1	1	
094	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	
095	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PI-05-066-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el Plan operativo de la Oficina de informática, estadística y telecomunicaciones.
- Coordinar con la Dirección Regional y Direcciones Ejecutivas del sector así como del Sector privado.
- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito de la DIRESA
- Coordinar y supervisar la ejecución e implementación de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información y telecomunicaciones en la DIRESA
- Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y locales orientadas a la vigilancia, prevención, control de enfermedades y daños, la evaluación del impacto de programas de salud y los factores de riesgo que afectan el proceso salud enfermedad, en coordinación con las dependencias competentes del área de su jurisdicción.
- Recomienda la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el servicio de Telecomunicaciones
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de cómputo y telecomunicaciones
- Representar a la Oficina en el Comité integrado de Gestión de la DIRESA Cajamarca.
- Participar en la formulación de Normas y políticas Regionales, así como impartir las Directivas y disposiciones pertinentes.
- Brindar Asesoría técnica en el campo informático y de telecomunicaciones
- Brindar soporte técnico para el diseño, actualización y mantenimiento de la pagina Web de la DIRESA
- Proponer a la Dirección Regional la firma de convenios.
- Proporcionar información oportuna y sistemática para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Salud.
- Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 09 cargos, desde Estadístico III hasta Auxiliar de Sistema Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Profesional de la Salud con especialidad en Epidemiología de Campo.
- Experiencia y capacitación en la Especialidad.
- Conocimiento de Sistemas de Programación, elaboración de Pagina Web, manejo de servidores, redes locales, Internet, centrales telefónicas.
- Tener vocación y entrega al servicio.
- Dar solución a problemas del usuario o tacto

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ESTADÍSTICO III

CODIGO : P5-05-405-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir el Sistema de Información Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud.
- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico-matemático, de programación y proyección.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO EN ESTADISTICA I.

CODIGO : T4-05-760-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos.
- Realizar cálculos dependencias y proyecciones, interpolaciones y ajustes de tendencias.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios universitarios que incluyen materia relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Contar con 2 años de experiencia mínima en el área.
- Conocimiento en base de datos, ofimática, paquetes estadísticos
- Tener vocación y entrega al servicio.
- Dar solución a problemas del usuario

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (CENTRAL TELEFONICA)

- Conducir la operatividad de la Consola operadora, atendiendo a los usuarios telefónicos.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los servicios telefónicos.
- Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.
- Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- Impartir enseñanza técnico-práctica del manejo de centrales telefónicas.
- Emitir informes sobre la situación de la central telefónica.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
- Experiencia en operación de centrales telefónicas.
- Tener vocación y entrega al servicio.
- Dar solución a problemas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Registro y procesamiento de datos del Programa HIS MIS.
- Consolidación de Información de los diferentes programas a nivel de Redes y DIRESA.
- Análisis de la información para identificar brechas entre fuentes de información.
- Supervisión y monitoreo de la información de las Redes.
- Elaborar los Cronogramas de Producción.
- Evaluar el rendimiento del Sistema.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Presentar reportes de los programas y establecer indicadores de monitoreo.
- Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre: Ningún cargo.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en Estadística y Computación.
- Experiencia en el trabajo de Programas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

CODIGO : T2-10-570-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Radio)

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.
- Supervisar las labores de operación en transmisiones y grabaciones.
- Distribuir al personal de los niveles de las DIRESA en los diferentes turnos, para las transmisiones.
- Impartir enseñanza teórico-práctica del manejo de equipos de Radio difusión.
- Establecer coordinación para transmitir diferentes eventos.
- Mantener absoluta discreción respecto a las comunicaciones.
- Llevar el control de las transmisiones y recepción de las mismas.
- Formular y ejecutar Programas de mantenimiento preventivo.
- Determinar las necesidades de repuestos y de mantenimiento de los equipos.
- Estudiar y proponer la adquisición de equipos de Radio para los niveles locales; así como el control de los mismos.
- Reportar mensualmente los niveles de operatividad alcanzados, las fallas y suspensiones del servicio que se hubieran presentado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Conocimiento y capacitación en el Sistema.
- Experiencia en el Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Operador PAD I

CODIGO : T2-05-595-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Operar el equipo de procesamiento de automático de datos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Digitar documentos variados.
- Armar toda clase de tableros.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el cargo Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : A4-05-160-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepción y registro de información.
- Codificación, digitación e ingreso de información en el Software.
- Apoyo en el procesamiento y en la consolidación de la información.
- Armar toda clase de tableros.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

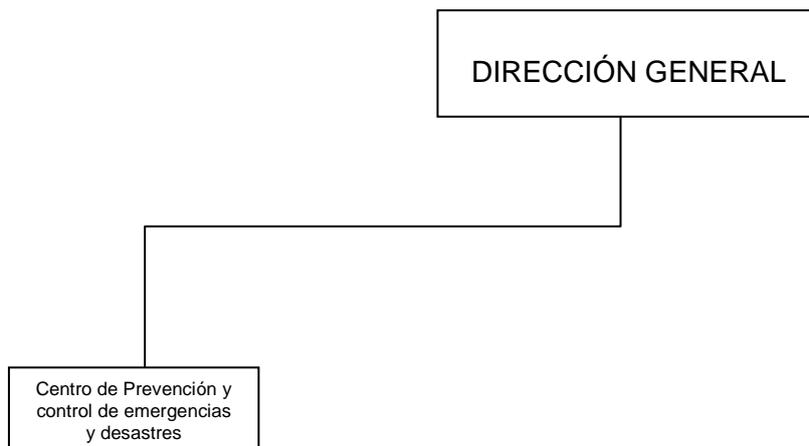
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Experiencia y capacitación en informática y computación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4.4 CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES		6	
096	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
097	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
098-099	ENFERMERA I	P3-50-325-1	2	
100	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
101	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : D3-05-295-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y proponer a la Dirección General el Plan Regional de Defensa Civil de la DIRESA Cajamarca
- Representar al Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- Asesorar a la Dirección General en las acciones de la Defensa Nacional y del manejo de las Emergencias y Desastres, propias del Sector Salud.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Defensa Nacional, para asegurar la correlación de los criterios de Defensa y Desarrollo en la elaboración de los Planes de Trabajo, a fin de establecer las previsiones correspondientes a Defensa Nacional y Desarrollo en el Sector Salud.
- Coordinar permanentemente con la Oficina General de Defensa Nacional y con el Instituto Nacional de Defensa Civil para el cumplimiento de las responsabilidades y acciones que le corresponden a la DIRESA Cajamarca en dichos Sistemas.
- Coordinar con los órganos correspondientes de la Región, Oficina General de Defensa Nacional, instituciones públicas o privadas necesarias, la ejecución de las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Informar a la OGDN, sobre la ejecución de los Planes de Contingencia y de Respuesta de los eventos adversos.
- Absolver consultas y brindar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, a los Órganos del Gobierno Regional, e Instituciones vinculadas al mismo.
- Convocar al Comité Operativo de Emergencia Sectorial, previa Autorización y coordinación con la Dirección General de la DIRESA, frente a situaciones de emergencia o desastre y que demanden movilización de recursos del Sector Salud.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones del Plan Operativo Anual del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- Supervisar y evaluar las acciones del personal del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 05 cargos, desde Médico III hasta Operador PAD.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario de las especialidades a fin.
- Capacitación especializada en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de Defensa Nacional y de Defensa Civil (Emergencias y Desastres).
- Experiencia y capacitación en la Especialidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO I.

CODIGO : P3-50-525-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Determinar las necesidades de capacitación del Sistema Nacional de Salud en aspectos de la Defensa Nacional y de Defensa Civil.
- Nacional de Salud en aspectos de la Defensa Nacional y de Defensa Civil.
- Participar en la elaboración de los planes del Centro de Prevención y Control de emergencias y Desastres.
- Preparar los módulos educativos y herramientas metodológicas necesarias para la ejecución de las actividades de capacitación.
- Conducir y coordinar la ejecución de las actividades de difusión y capacitación programadas.
- Apoyo y asesoramiento a nivel local e intermedio.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de médico cirujano.
- Capacitación en vigilancia Epidemiológica.
- Experiencia en actividades de su especialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA I

CODIGO : P3-50-325-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Participar en la elaboración de planes de preparación y respuesta del Sistema Nacional de Salud frente a emergencias y desastres.
- Brindar asesoría relacionados con la participación de la enfermera en situaciones de desastre.
- Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicios de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral de la salud en situaciones de emergencia y desastre.
- Integrar los equipos de respuesta en situaciones de emergencias y desastre.
- Realizar y fomentar estudios de investigación para la formulación de normas técnicas de enfermería en el campo de los desastres.
- Apoyo y asesoramiento a nivel local e intermedio.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario de Licenciatura en Enfermería
- Experiencia en labores especiales de Vigilancia Epidemiológica.
- Manejo de sistemas operativos, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de dar solución a problemas

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : INGENIERO I.

CODIGO : P3-35-435-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Participar en la formulación del Plan de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la DIRESA- Cajamarca.
- Elaborar normas técnicas sobre prevención, control de emergencias y desastres.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de Emergencias y Desastres.
- Difundir la Doctrina y Capacitación sobre emergencias y desastres.
- Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre: Ningún cargo.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Ingeniero Civil
- Capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil y experiencia no menor de dos años en la ejecución de actividades relacionados a estos campos.
- Experiencia en el trabajo de Programas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : Operador PAD I

CODIGO : T2-05-595-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Centro de prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Coordinar actividades administrativas.
- Apoyar las acciones de Comunicación, Información y Relaciones Públicas
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

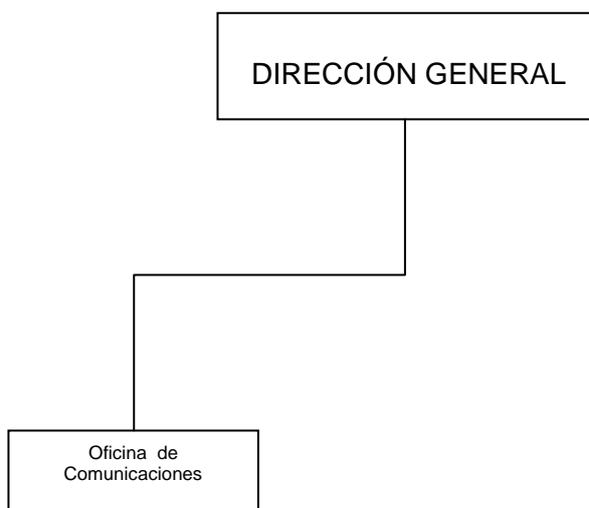
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el cargo Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Instrucción secundaria completa.
- Certificación de estudios en Computación.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	4.5 OFICINA DE COMUNICACIONES		6	
102	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	DIRECTOR
103	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-10-665-1	1	
104	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	1	COMUNICACIONES
105	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	
106	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	
107	OFICINISTA I	A2-05-550-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : D3-05-295-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 05 cargos, desde Relacionista Público I, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Poseer Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación Social.
- Capacitación Especializada en el área de Comunicaciones.
- Experiencia y capacitación en la Especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : RELACIONISTA PUBLICO I.

CODIGO : P3-10-665-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Poseer Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación Social.
- Capacitación Especializada en el área de Comunicaciones.
- Experiencia y capacitación en la Especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III.

CODIGO : T5-05-707-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Poseer estudios relacionados con las Ciencias de la Comunicación Social.
- Capacitación Especializada en el área de Comunicaciones.
- Experiencia y capacitación en la Especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : A3-05-160-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar en el análisis de la problemática existente en materia de capacitación.
- Participar en al preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Colaborar en la organización de cursos.
- Ejecutar Acciones inherentes a Información, Educación y comunicación.
- Coordinar con las áreas de la DIRESC todas las actividades tendientes a la capacitación de los Recursos Humanos.
- Coordinar con instituciones que desarrollan las mismas actividades.
- Realizar distribución de material educativo a Redes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Educador para la Salud I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia y capacitación en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : A3-05-160-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Operar el equipo de procesamiento de automático de datos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Digitar documentos variados.
- Armar toda clase de tableros.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el cargo Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OFICINISTA I

CODIGO : A2-05-550-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en Procesador de Textos y Hojas Electrónicas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.0 ORGANOS DE LINEA		83	
	5.1 DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD		2	
108	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
109	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

CODIGO : D4-05-290-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la salud en el ámbito regional.
- Conducir el proceso para lograr que las personas asuman comportamientos saludables que permitan mantener y mejorar permanentemente su salud de manera que contribuya en el desarrollo humano pleno de la persona, familia y comunidad.
- Generar las condiciones estratégicas para la construcción de la cultura de la salud y para fortalecer el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad.
- Lograr el establecimiento de políticas, identificación de objetivos e implementación de estrategias de promoción de la salud en el sector, en el ámbito, nacional, regional y local.
- Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de intervenciones de promoción de la salud, en el ámbito regional. De acuerdo a los objetivos estratégicos y lineamientos del Plan Regional de Salud Concertado.
- Proponer e implementar normas y procedimientos para la promoción de la salud.
- Crear espacios de concertación con instituciones y organismos sociales , instituciones públicas y privadas.
- Concertar alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud en el ámbito regional.
- Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud y difundir los resultados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 14 cargos, desde Director de Programa Sectorial I, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : A3-05-160-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria.
- Coordinar actividades relacionadas al manejo del archivo documentario correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo y organización adecuada de la documentación de la Dirección de Promoción de la salud.
- Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
- Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de asuntos y anotaciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva de Promoción Salud de las Personas.
- Absolver consultas de carácter técnico-administrativo y emitir los informes correspondientes.
- Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
- Mantener discreción de las informaciones de carácter reservado.
- Apoyar en labores inherentes a su función en los actos y ceremonias protocolares.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

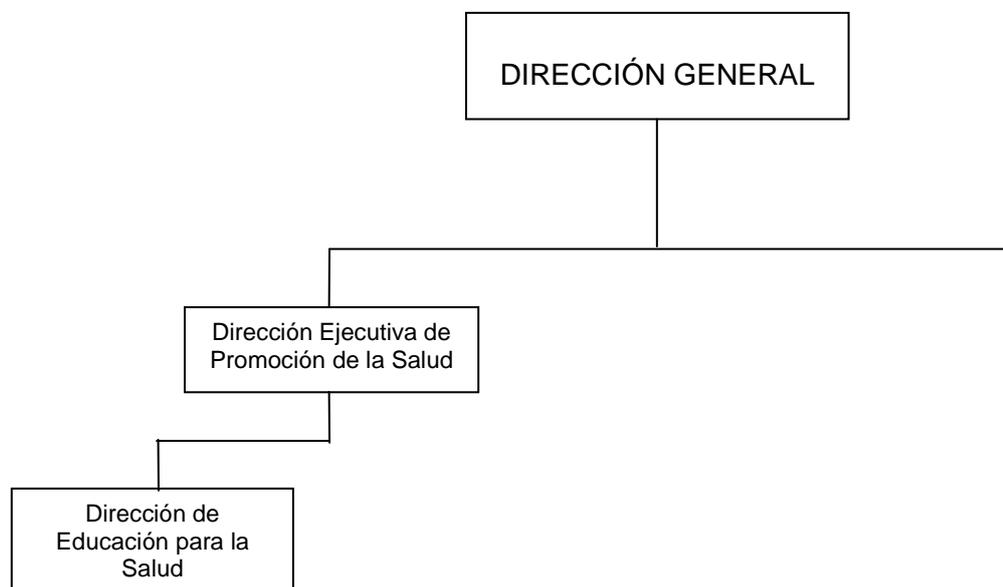
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en el manejo de Programas de Computación.
- Experiencia en labores secretariales y Administrativas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.0 ORGANOS DE LINEA		83	
	5.1 DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD		2	
	5.1.1 DIRECCION EDUCACION PARA LA SALUD		7	
110	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
111	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P3-50-315-1	1	
112	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	1	
113	ASISTENTA SOCIAL I	P3-55-078-1	1	
114	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	1	AREA SALUD MENTAL
115	ENFERMERA I	P3-50-325-1	1	DIRECTORA
116	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : EDUCACION PARA LA SALUD.

- Proponer políticas y participar en su implementación para contribuir al desarrollo de intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de la salud, de aplicación en el ámbito regional y local.
- Identificar los objetivos estratégicos regionales, en concordancia con el Plan Regional de Salud concertado teniendo en cuenta las prioridades sanitarias correspondientes.
- Proponer, implementar y evaluar estrategias y metodologías de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
- Conducir la elaboración, implementación y evaluación de contenidos, medios, materiales e instrumentos educativo – comunicacionales, para las intervenciones en promoción de la salud, con énfasis en el fortalecimiento de valores y la construcción de una cultura de la salud.
- Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Educación Huanuco la incorporación en el currículo escolar de contenidos educativos de acuerdo a ejes temáticos identificados para la promoción de la salud.
- Programar, formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para desarrollar intervenciones de educación y comunicación para la salud.
- Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de educación y comunicación de promoción de la salud y vigilar su cumplimiento.
- Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para el desarrollo y evaluación de intervenciones de educación y comunicación para la promoción de la salud.
- Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las intervenciones de educación y comunicación para la salud y difundir los resultados.
- Facilitar la implementación de la Estrategia de Escuelas Promotoras de la salud en el ámbito departamental teniendo como referencia las experiencias exitosas desarrolladas en Centros Educativos acreditados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 06 cargos, desde Enfermera I, hasta Sociólogo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

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

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : EDUCADOR PARA LA SALUD I.

CODIGO : P3-50-315-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Programar y ejecutar actividades de Educación Sanitaria, con el enfoque de género, para aplicarlo a comunidades rurales (población en riesgo) y contribuir a disminuir los problemas en salud.
- Estudiar y diagnosticar los factores socio-económicos, psicológicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la DIRESA.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- Motivar en la población para modificar sus patrones culturales negativos.
- Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos de salud.
- Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales, que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.
- Dictar charlas de capacitación.
- Promover la construcción de SAP mediante la concertación y diálogo con las comunidades rurales, promoviendo todo un paquete de metodología y técnicas para la construcción de letrinas sanitarias logrando su participación .
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en educación para la salud.
- Experiencia en labores de educación para la salud.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OBSTETRIZ I.

CODIGO : P3-50-540-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Desarrollar estudios de investigación del impacto de las intervenciones de Educación y comunicación para la prevención y promoción de la salud y difundirlo.
- Proponer estrategias y metodologías para la Educación y Comunicación para la Promoción de la Salud.
- Analizar y Evaluar el impacto de las intervenciones de Educación y Comunicación para la Promoción de la Salud y difundir los resultados.
- Proponer políticas y participar en su implementación de intervención educativa y de comunicación, para la prevención y Promoción de la Salud concertado de aplicación, de aplicación en el ámbito Regional y Local.
- Participar en el fortalecimiento de valores y la construcción de una cultura de salud.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre Educación para la salud y/ o Escuelas Promotoras de Salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Obstetrix.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE SOCIAL I.

CODIGO : P3-55-078-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud, y elaborar un Plan de Trabajo anual a fin de orientar la solución de la problemática de los mismos.
- Ejecutar programas de Bienestar Social para celebraciones de festividades relacionadas con la institución a fin de motivar al personal, y promover eventos para garantizar el cumplimiento de las normas éticas y morales en el ejercicio de la Función Pública.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Orientación y gestión de diferentes servicios de prestaciones de salud por parte de ESSALUD.
- Promover y ejecutar programas de medicina preventiva y exámenes médicos para el personal de la entidad en coordinación con ESSALUD.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Amplia experiencia en actividades de Servicio Social.
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : PSICÓLOGO I

CODIGO : P3-55-640-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Contribuir al mejoramiento de la cultura organizacional de la Institución.
- Fortalecer estilos de vida saludables.
- Contribuir con la creación de ambientes saludables.
- Establecer alianzas estratégicas para el desarrollo comunitario.
- Detección de casos psicopatológicos.
- Atención de casos.
- Visitas domiciliarias.
- Sesiones Educativas dirigido a la comunidad.
- Organización y realización de Talleres de Habilidades Sociales.
- Capacitación a los recursos humanos.
- Evaluación, diagnóstico y tratamiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Psicólogo.
- Experiencia en actividades de investigación en Salud.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA I.

CODIGO : P3-50-325-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Participar en la Promoción de la Salud en la familia, para el beneficio de la persona y comunidad en su entorno.
- Promover el desarrollo de valores y contribuir para lograr una vida sana, con comportamientos saludables, construyendo entornos saludables.
- Apoyar en la definición de políticas regionales y participar en su implementación con aplicación en el ámbito nacional, regional y local.
- Participar en la identificación de los objetivos regionales, locales y desarrollar estrategias, proyectos, para la promoción de una vida sana en la persona, desde su concepción, hasta su término natural.
- Participar en las alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana y en su entorno social.
- Participar en la identificación de los objetivos y proponer e implementar las políticas, para la Promoción, derechos y deberes de la salud en la persona, familia y la comunidad.
- Apoyar en la Implementación y evaluación de estrategias de Participación Comunitaria, para la construcción de la cultura de salud.
- Participar en la formulación de Normas y Procedimientos para intervenciones de Promoción de la Salud, con Participación Comunitaria y cautelar su cumplimiento.
- Participar en la concertación de alianzas estratégicas con Instituciones y Organismos Sociales, para la Prevención de la Salud y la Participación Comunitaria en Salud.
- Participar en la coordinación y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la participación Comunitaria en la Promoción de la Salud y difundir sus resultados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Licenciatura en Enfermería.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar en las actividades de Educación para la salud.
- Realizar actividades relacionadas con la capacitación al personal en educación para la salud..
- Procesar la información que ingresa a la dirección de educación para la salud.
- Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional y de Salud.
- Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- Elaborar informes correspondientes al área de educación para la salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

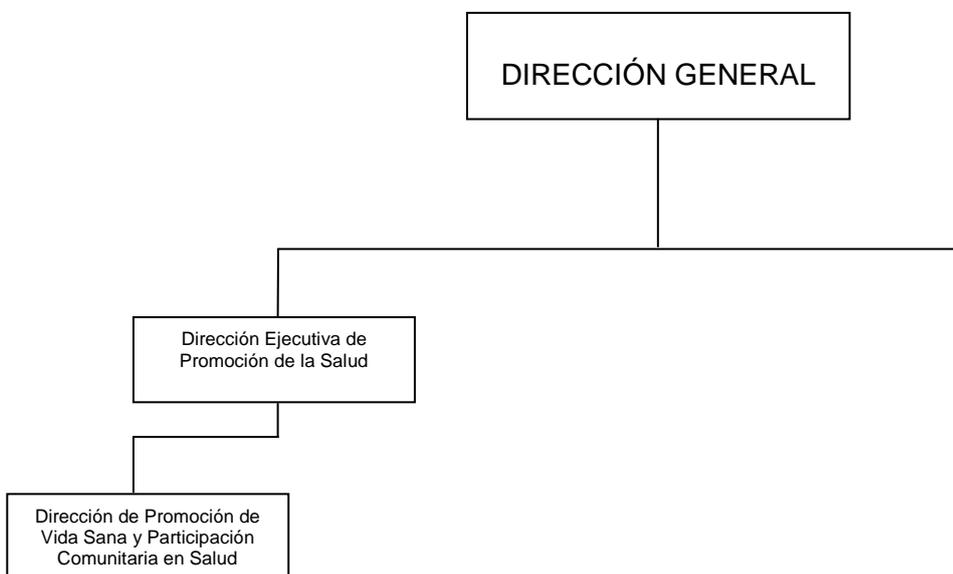
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios de educación superior relacionados al área de su competencia.
- Experiencia en actividades de educación para la salud.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.0 ORGANOS DE LINEA			
117	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
118	ENFERMERA IV	P5-50-325-4	1	PLANIFICACION COMUNITARIA
119	EDUCADOR PARA LA SALUD I	P4-50-315-1	1	
120	SOCIOLOGO I	P3-55-685-1	1	
121	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	1	
122	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I	T4-25-745-1	1	I.G.C.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD.

- Lograr que las personas asuman la salud física y mental como atributo fundamental para su vida y desarrollo, así como para la construcción de entornos saludables.
- Lograr la promoción de la salud en la familia como unidad básica de salud, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno.
- Promover el desarrollo de valores de salud y contribuir a su ejercicio para lograr una vida sana, con comportamientos saludables, salud mental y construcción de entornos saludables.
- Proponer políticas regionales y participar en su implementación para contribuir al desarrollo físico, mental y social de la persona y la construcción de entornos saludables, con aplicación en el ámbito nacional, regional y local.
- Identificar los objetivos regionales / locales y desarrollar estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
- Desarrollar normas y procedimientos de promoción y vigilancia de una vida sana en la persona, desde su concepción hasta su término natural.
- Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en la persona, familia y comunidad.
- Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción para una vida sana.
- Participar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación , en la ejecución de contenidos educativos para la promoción de vida sana en la persona y en su entorno social, en las instituciones educativas según niveles.
- Identificar los objetivos y proponer e implementar las políticas para la promoción y ejercicio de derechos y deberes en salud, en la persona, la familia y la comunidad.
- Conducir, implementar y evaluar estrategias de participación comunitaria para la construcción de la cultura de la salud, con énfasis en el desarrollo y ejercicio de los valores de salud.
- Desarrollar normas y procedimientos para intervenciones de promoción de la salud con participación comunitaria y cautelar su cumplimiento.
- Concertar alianzas estratégicas con instituciones y organismos sociales para la promoción de la salud y la participación comunitaria en salud.
- Coordinar con Institutos Especializados, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Salud y la comunidad científica nacional e internacional, el marco técnico – normativo para la promoción de la salud.
- Lograr la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para la promoción de la participación comunitaria en salud, en el ámbito sectorial e intersectorial.
- Coordinar y participar en el desarrollo de estudios de investigación y evaluación del impacto de la participación comunitaria en la promoción de la salud y difundir sus resultados.
- Desarrollar estrategias regionales /locales para el trabajo con Agentes Comunitarios de Salud como aliados fundamentales de nuestro sector.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 05 cargos, desde Enfermera I, hasta el Técnico en Capacitación y difusión I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

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

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ENFERMERA IV.

CODIGO : P5-50-325-4.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Proponer las políticas y normas complementarias para la promoción de participación comunitaria en salud.
- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de promoción de participación comunitaria en salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- Supervisar y evaluar la ejecución de las estrategias y resultados de promoción de la salud que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
- Lograr el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad.
- Conducir, implementar y evaluar las estrategias de promoción de participación comunitaria en salud que desarrollen las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y las entidades correspondientes en la jurisdicción.
- Lograr la participación de la población en el cuidado de su salud y desarrollo de entornos saludables, en el marco de una cultura de salud.
- Concertar y coordinar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en participación comunitaria en salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- Brindar asistencia técnica en promoción de participación comunitaria en salud a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de participación comunitaria en salud en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en promoción de participación comunitaria en salud.
- Incorporar en los espacios de concertación las acciones de Promoción de la Salud.
- Promover la participación ciudadana y el empoderamiento comunitario en sus deberes y derechos.
- Garantizar el trabajo articulado de los agentes comunitarios con el sector salud en Promoción de la salud.
- Mantener un clima armónico de comunicación entre el personal de salud y los agentes comunitarios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Licenciatura en Enfermería.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: EDUCADOR PARA LA SALUD I.

CODIGO : P3-50-315-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Proponer las políticas y normas complementarias para la promoción de vida sana y participación comunitaria
- Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de promoción de vida sana, participación comunitaria y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- Supervisar y evaluar la ejecución de las estrategias y resultados de promoción de la salud que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
- Lograr el desarrollo y ejercicio de los valores para la salud en la persona, familia y comunidad.
- Conducir, implementar y evaluar las estrategias de promoción de vida sana que desarrollen las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y las entidades correspondientes en la jurisdicción.
- Lograr la participación de la población en el cuidado de su salud y desarrollo de entornos saludables, en el marco de una cultura de salud.
- Concertar y coordinar acciones intersectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades en promoción de vida sana, participación comunitaria en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- Brindar asistencia técnica en promoción de vida sana a las Direcciones de Red de Salud y Hospitales.
- Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de vida sana en el personal de las Direcciones de Red de Salud, Hospitales y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario afín a la función.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : SOCIOLOGO I.

CODIGO : P3-55-685-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecución de actividades de investigación sociológica.
- Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/ o gabinetes
- Realizar estudios de las necesidades socio –económicas y culturales de la población.
- Procesar analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.
- Elaborar los cuestionarios, encuestas, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- Emitir informes sobre investigación sociológica.
- Levantamiento basal según la aplicación de encuestas, para el conocimiento de la población real.
- Proponer políticas y participar en su implementación de intervención educativa y de comunicación, para la prevención y Promoción de la Salud concertado de aplicación, de aplicación en el ámbito Regional y Local.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Sociólogo.
- Amplia experiencia en actividades afines.
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OBSTETRIZ I

CODIGO : P3-50-540-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, prevención y promoción social.
- Participar en los logros de la participación de la comunidad, en programas sociales.
- Formular programas de capacitación y difusión participando en el desarrollo de los mismos.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
- Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos manuales y otros documentos normativos.
- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Obstetrix.
- Experiencia en actividades de investigación en Salud.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I.

CODIGO : T4-25-745-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar en el análisis de la problemática existente en materia de capacitación.
- Participar en al preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación-difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Colaborar en la organización de cursos.
- Ejecutar Acciones inherentes a Información, Educación y comunicación.
- Coordinar con las diversas áreas de la DIRESA todas las actividades tendientes a la capacitación de los Recursos Humanos.
- Coordinar con instituciones que desarrollan las mismas actividades.
- Realizar distribución de material educativo a Redes.
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/ documentación clasificada.
- Redactar: oficios, informes, memorandums y otros documentos de rutina de la oficina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otros.
- Llevar el archivo documentario de todas las áreas de la oficina.
- Dar información a cerca de lo que desarrolla la oficina.
- Recepcionar mensajes, contestar el teléfono, confeccionar inventarios de la oficina.
- Llevar el control de útiles de la oficina y materiales.
- Ejecución de actividades variadas de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

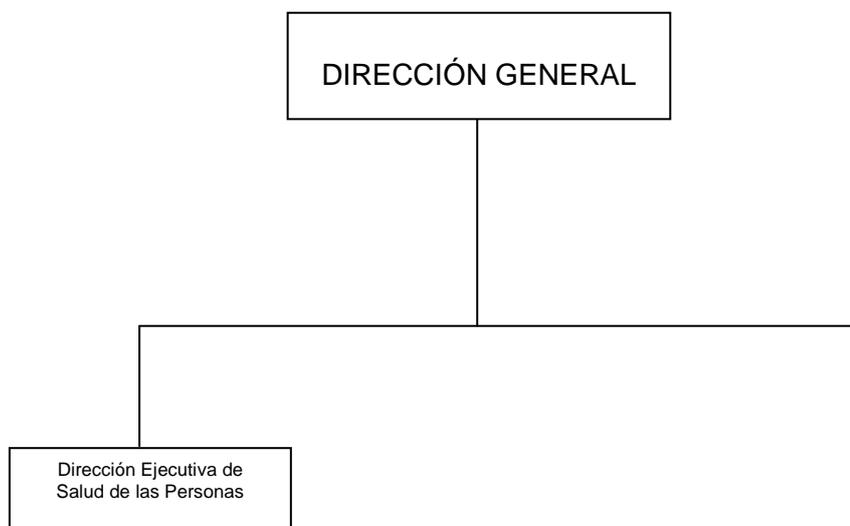
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en educación para la salud.
- Experiencia en labores de educación para la salud.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.2 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS		2	
123	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
124	OFICINISTA I	A2-05-550-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR PROGRAMA
SECTORIAL II.

CODIGO : D4-05-290-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Proponer las políticas y normas complementarias de atención integral de salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar estrategias regionales para lograrlos.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.
- Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.
- 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.
- Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de problemas de salud en la jurisdicción.
- Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.
- Consolidar el Plan Operativo Integral de la DESP.
- Elaborar y/o adecuar Normas y Directivas, para una mejor aplicación de los programas.
- Proponer y Firmar Resoluciones Regionales Sectoriales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 21 Cargos desde Director de Programa Sectorial I, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario de Profesional en Ciencias de la Salud.
- Experiencia en conducción de Programas de Salud
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en conducción de Personal

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OFICINISTA I

CODIGO : A2-05-550-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en la Dirección de Salud de las Personas, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, trámite y archivo de los mismos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección de Salud de las Personas, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación en Procesador de Textos y Hojas Electrónicas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.2.1 DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD		13	
125	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	SUB DIRECTOR EJECUTIVO
126	ENFERMERA IV	P6-50-325-4	1	
127	ENFERMERA III	P5-50-325-3	1	
128	ENFERMERA III	P5-50-325-3	1	
129	ENFERMERA II	P4-50-325-2	1	
130	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	1	
131	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	1	
132	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	1	
133	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
134	ENFERMERA III	P5-50-325-1	1	PROMOCION SALUD - VIDASANA
135	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	1	
136	MEDICO VETERINARIO I	P4-45-530-1	1	
137	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A4-05-160-2	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL
I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN
SALUD.

- Proponer las políticas y normas complementarias para la atención integral de salud.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- 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 de Red de Salud y Hospitales.
- Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.
- Conducir y evaluar los procesos de auditoria de calidad en salud en la jurisdicción.
- Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
- 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.
- 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.
- Coordinar las actividades de los Programas de Salud.
- Coordinaciones Inter. e Intra Institucionales para brindar Salud Integral a la Comunidad.
- Capacitar al Personal de Salud en aspectos de los Programas de Salud Integral
- Identificar zonas de riesgo en coordinación con la Oficina de Epidemiología e Información Gerencial.
- Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas en coordinación con la Oficina de Epidemiología e Información Gerencial.
- Programación y distribución de recursos materiales y equipos, recursos financieros.
- Análisis de la recolección y consolidación de la información de los Programas de Salud.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad sobre 12 cargos, desde Enfermera IV, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario de Profesional en Ciencias de la Salud
- Experiencia en conducción de Programas de Salud
- Capacitación en la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA IV.

CODIGO : P6-50-325-4.

FUNCIONES ESPECIFICAS : ETAPA VIDA NIÑO

- 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 Cajamarca.
- 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.
- Garantizar la cadena de frío de los inmunobiológicos a nivel de la DIRESA.
- Elaborar el Plan Operativo anual de la ESNI a nivel de la DIRESA.
- Brindar apoyo técnico a las redes para el desarrollo de las actividades.
- Programar eventos de capacitación a las redes y Microrredes.
- Hacer evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales con las Redes y Microrredes.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Enfermera.
- Capacitación en Salud Pública.
- Experiencia en supervisión de actividades.
- Capacitación en Programas de Salud.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA III.

CODIGO : P5-50-325-3.

FUNCIONES ESPECIFICAS : ETAPA VIDA NIÑO.

- Responsable de los Sub Programas Infecciones Respiratorias Agudas, Enfermedades Diarreicas Agudas y Control de Crecimiento y Desarrollo. (IRA, EDA y CRED).
- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales del programa, en función de la realidad local buscando estrategias adecuadas.
- Gerenciar la conducción técnico administrativa del programa en el ámbito jurisdiccional.
- Formular, ejecutar controlar y evaluar el presupuesto asignado.
- Difundir las políticas nacionales de salud.
- Consolidar y analizar la información recibida del nivel local, en coordinación con el equipo técnico.
- Capacitación al Personal de Salud.
- Difusión de contenidos educativos mediante charlas a grupos organizados.
- Elaboración y distribución de material educativo.
- Coordinación inter institucional y concertación multisectorial.
- Elaboración de Directivas y difusión de las mismas a niveles locales.
- Evaluar trimestral, semestral y anualmente, el impacto de las actividades realizadas por los niveles locales.
- Elevar a nivel central el consolidado de la información operativa y el reporte semanal de casos.
- Distribución de Insumos y Materiales, Descentralización de fondos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Enfermera.
- Haber desarrollado cursos de Gerencia.
- Experiencia en supervisión de actividades.
- Amplio dominio y conocimiento del Programa.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA III.

CODIGO : P5-50-325-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : **ESTRATEGIA SANITARIA (TBC).**

- Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar la ESN del programa de control de tuberculosis en el ámbito regional.
- 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.
- Consolidar la programación anual de las redes de salud.
- Consolidar la información operacional y epidemiológica trimestral y remitirla al nivel conductor – normativo nacional.
- Actualizar el diagnóstico de la situación de la tuberculosis en el ámbito regional.
- 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.
- Desarrollar estrategias de promoción de la salud a través de la ejecución de planes del IEC y el fortalecimiento de la promoción social dirigida a mejorar la salud y la calidad de vida de las personas.
- Desarrollar investigaciones en el control de la tuberculosis en el marco de la norma nacional.
- Conformar y conducir el comité de evaluación de retratamiento intermedio (CERI).
- Formular, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el presupuesto de los programas priorizando el nivel operativo según lo programado.
- Capacitar técnica y operacionalmente al personal.
- Garantizar una adecuada y oportuna distribución de medicamentos e insumos al nivel operativo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Enfermera de rango universitario.
- Capacitación en Salud Pública.
- Experiencia en supervisión de actividades.
- Capacitación en Programas de Salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ENFERMERA II.

CODIGO : P4-50-325-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : CALIDAD.

- Elaboración de un diagnóstico de calidad de atención en salud.
- Determinar las oportunidades de atención.
- Propiciar reuniones con el personal para impulsar el mejoramiento de la calidad.
- Determinar un plan de mejoramiento continuo.
- Implementación de protocolos en salud.
- Monitoreo y supervisión de las actividades.
- Establecer métodos de calidad para ser aplicados en los componentes o Áreas críticas.
- Establecer una política de incentivos para el personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Profesional de la Salud.
- Maestría en Salud Pública.
- Experiencia y capacitación en el Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : PSICÓLOGO I

CODIGO : P3-55-640-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : **ETAPA VIDA ADOLESCENTE.**

- Analizar la situación regional de la población de 11 a 19 años, identificando y priorizando necesidades.
- Definir el Plan de acción anual, incluyendo capacitación del Recurso Humano, de acuerdo a las características socioculturales de la Región..
- Convocar a los sectores sociales: Educación, Industria, Justicia, Municipios, Iglesia, dirigentes de organizaciones no gubernamentales, etc. Con la finalidad de promover los factores protectores de la población de 11 a 19 años, la familia, educación, empleo, respeto y divulgación de los derechos ciudadanos, educación para la salud y fomento de la recreación.
- Establecer un comité intersectorial para la elaboración de un Plan de trabajo conjunto con el nivel correspondiente, identificando las áreas de trabajo del sector Salud y otros sectores.
- Conformar un comité asesor multidisciplinario con profesionales del nivel operativo quienes tendrán la función de Asesoría técnica y formarán parte del Comité Intersectorial.
- Promover y difundir la atención preventivo-promocional de la población de 11 a 19 años en los niveles locales y en otros niveles de mayor complejidad dentro de la región.
- Hacer cumplir las Normas técnico administrativas establecidas para la atención de la Salud de la población de 11 a 19 años.
- Informar al Nivel Central las actividades realizadas, así como los aspectos críticos identificados en las áreas administrativas, técnicas o educativas con la finalidad de retroalimentar el programa.
- Implementar consultorios del componente adolescente.
- 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.
- Integrar información entre consultorios juveniles instalados en colegios, comunidad, parroquias y otros.
- Identificar los factores asociados al consumo de alcohol, drogas, violencia juvenil, embarazo y otros en la población adolescente.
- Desarrollar gestiones administrativas para el cumplimiento de las metas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título universitario de Psicólogo
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de trabajo en el área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OBSTETRIZ I

CODIGO : P3-50-540-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : ETAPA VIDA MUJER

- Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes componentes de salud reproductiva, priorizando las zonas de mayor riesgo.
- Asesorar y apoyar la programación de actividades, consolidar y elaborar el Plan Operativo Institucional del área Adulto – Mujer componente salud reproductiva.
- Conformar e integrar el Comité de prevención de la mortalidad materna perinatal.
- Conformar el Comité de Gestión de la Dirección Regional de Salud.
- Elaborar indicadores que midan la efectividad de las intervenciones para revertir los indicadores negativos.
- Analizar la información para evaluar e implementar estrategias de intervención.
- Implementar estrategias para atender los principales daños.
- Coordinar con los órganos correspondientes para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos al nivel operativo.
- Proponer y adecuar normas para la conducción de los componentes de salud reproductiva.
- Formular, programar, controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los diferentes componentes, priorizando al nivel operativo.
- Coordinar y concertar acciones intra e interinstitucionales, para alcanzar objetivos propuestos por el programa.
- Difundir y propiciar la adecuación de normas y procedimientos de planificación Familiar.
- Gestionar la solicitud de fondos, realizar la distribución y la evaluación de la ejecución financiera en coordinación con administración y la Dirección del Programa Nacional de Planificación Familiar.
- Asesorar y participar en la organización y sistematización de la capacitación en coordinación con las instancias correspondientes.
- Promover y apoyar la organización, sistematización y ejecución de actividades de IEC. En coordinación con organizaciones interinstitucionales e intersectoriales.
- Supervisar, monitorear y evaluar al personal responsable de la ejecución de actividades administrativas y técnicas.
- Asesorar y velar por el adecuado registro, procesamiento, análisis y uso de la información estadística.
- Propiciar y apoyar el desarrollo de Proyectos de investigación que contribuyan al conocimiento de la eficiencia y efectividad de las acciones del Programa.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución de actividades, así como de resultados de la evaluación del programa.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Profesional Universitario en la especialidad.
- Capacitación en el Área.
- Experiencia en el manejo de Programas de Salud.
- Capacitación en Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : NUTRICIONISTA I.

CODIGO : P3-50-535-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Responsable de la Coordinación del Programa Alimentación y Nutrición de Familias en Alto Riesgo.
- Organizar eventos de capacitación para el personal responsable del Programa en los Establecimientos de Salud.
- Coordinación institucional e intersectorial.
- Trabajar en forma integral con los demás programas.
- Consolidar y analizar la información y envío oportuno a Nivel Central.
- Educación complementaria educacional al paciente con TBC, familias beneficiarias y comunidad en general a través de charlas, demostraciones de preparación de alimentos, etc.
- Promoción e instalación de huertos familiares y granjas de animales menores.
- Elaboración y distribución de material educativo y de difusión (afiches, folletos, recetarios, etc.)
- Organización y conducción de Ferias Populares de Alimentación y Nutrición.
- Programación, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de acuerdo a las Normas del Programa, a nivel Local, Regional y Nivel Central.
- Descentralización de fondos.
- Distribución de alimentos y materiales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Profesional Universitario en la especialidad.
- Experiencia y capacitación en el manejo del Programa.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO I.

CODIGO : P3-50-525-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : **CALIDAD.**

- Elaborar normas y Directivas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad en la DIRESA Cajamarca.
- Elaboración y revisión de protocolos en las diferentes áreas y niveles de atención.
- Seguimiento a la implementación de protocolos.
- Coordinar con los Gerentes de Redes, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Establecer coordinaciones con organismos públicos y privados la solución de problemas en el área a su cargo.
- Efectuar Auditorías en Salud.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Asesorar el desarrollo de las diferentes estrategias, metodologías e instrumentos de trabajo en las Redes, Microrredes y Hospitales.
- Monitorear y disponer estándares e indicadores trazadores de los componentes a nivel regional.
- 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.
- Promover procesos de sensibilización en el enfoque del Modelo Integral en Salud.
- Garantizar la Implementación de las estrategias de intervención en salud.
- 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.
- Desarrollar tecnologías orientadas al cambio de comportamientos de la población que promuevan una mejora en la práctica de atención integral y calidad en salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Maestría en Salud Pública.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la conducción de programas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ENFERMERA III

CODIGO : P3-50-325-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : **ESTRATEGIA SANITARIA (PROCETS).**

- Conduce la coordinación del Control de enfermedades de Transmisión sexual (PROCETTS).
- Cumplir las normas nacionales, diseñar y proponer el marco de las mismas, así como las políticas y estrategias adecuadas a las características sociales, económicas y culturales de la región.
- Gerenciar en el ámbito de la DIRESA. el desarrollo de las acciones técnico-sociales.
- Coordinar acciones tendientes al control de las Enfermedades de transmisión sexual y la infección por VIH/Sida.
- Capacitar técnica y operacionalmente al Personal de Salud y a la comunidad en aspectos de los programa a su cargo.
- Difusión de contenidos educativos mediante charlas a grupos organizados.
- Elaboración y distribución de material educativo.
- Coordinación Intra, interinstitucional y multisectorial, las actividades que conduzcan a la realización de los objetivos del PROCETTS.
- Programación, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de acuerdo a las Normas del Programa a nivel Local, Regional y Nivel Central.
- Distribución de Insumos y Materiales, descentralización de fondos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Profesional Universitario en la especialidad.
- Capacitación en el Área.
- Experiencia en el manejo de Programas de Salud.
- Capacitación en Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : CIRUJANO DENTISTA I.

CODIGO : P3-50-215-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario de Cirujano Dentista.
- Capacitación en el Programa.
- Experiencia en el manejo de Programas.
- Capacitación en Computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO VETERINARIO I.

CODIGO : P1-50-076-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Conducir la Coordinación del Control de Malaria y OEM a nivel Regional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Programa, adecuando estrategias de control.
- Capacitar técnica y operativamente en PCM y OEM a personal profesional, Técnico y Auxiliar de los niveles operativos de las 5 redes de la DIRESC.
- Conducir el proceso de vigilancia epidemiológica y entomológica a nivel de redes DIRESC.
- Programar, Controlar y efectuar actividades de supervisión.
- Controlar y evaluar el presupuesto del programa asignado a la Región.
- Garantizar una adecuada y oportuna distribución de los medicamentos, materiales e insumos de laboratorio.
- Concertar con la población organizada el control integrado de Malaria.
- Coordinar con la Red de Laboratorios del nivel intermedio el eficiente desarrollo de las actividades de diagnóstico parasitológico y entomológico en Malaria y OEM.
- Procesar, digitar la información del Programa de Malaria, Leishmaniasis y Bartonella a nivel Regional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad : Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Profesional universitario en la especialidad.
- Capacitación y experiencia en el Área.
- Conocimientos de computación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO : A4-05-160-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoya en las acciones de la Dirección de Atención Integral y Calidad.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en la Dirección de Atención Integral y Calidad y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, trámite y archivo de los mismos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección de Atención Integral y Calidad preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

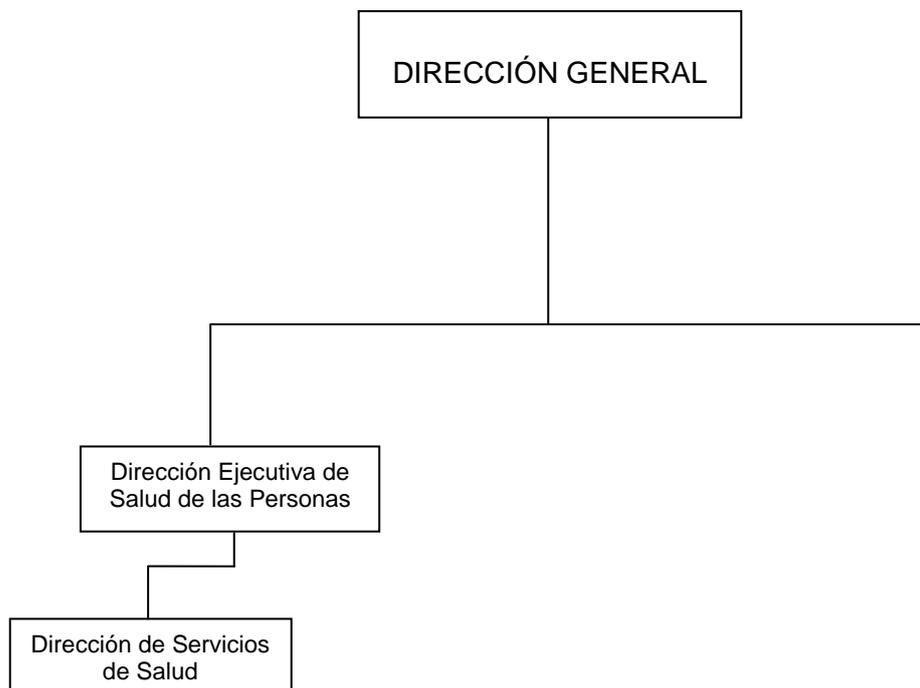
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores similares.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION SERVICIOS DE SALUD DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.2.2 DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD		7	
138	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
139	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
140-141	ENFERMERA I	P3-50-325-1	2	
142	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	P3-05-050-1	1	
143	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	1	
144	SECRETARIA I	T1-05-675-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

- 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.
- 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.
- Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- Proponer estrategias, metodología e instrumentos para mejorar el funcionamiento de las Direcciones de Red de Salud y Hospitales, en concordancia con la normatividad vigente.
- Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Servicios de Salud en coordinación con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 06 cargos, desde Médico I, hasta Secretaria I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de profesional de la Salud.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la supervisión de programas de Salud.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Maestría en Salud Pública.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO I

CODIGO : P3-50-525-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 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.
- Coordinar en la Dirección de Servicios de Salud la proposición de estrategias que mejoren la Implementación y ejecución de los proyectos sanitarios en la Dirección de Redes de salud y Hospitales de la jurisdicción.
- Coordinación de los centros de hemoterapia y bancos de sangre a nivel jurisdiccional.
- 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.
- Coordinación del sistema de categorización de establecimientos de salud a nivel jurisdiccional.
- Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización de establecimientos de salud en el marco de la normatividad vigente.
- Elabora propuestas, lineamientos y prioridades sanitarias en atención de salud.
- Establece criterios de referencia y contrareferencia de atención en los servicios de salud.
- Brinda asistencia técnica a las Redes de Salud para la aplicación de la normatización y protocolización de la atención médica.
- Dirigir investigaciones científicas en el área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Maestría en Salud Pública.
- Experiencia y capacitación en el Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA I.

CODIGO : P3-50-325-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar, Conducir, procesar y analizar la información del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, para su remisión y retroalimentación respectiva a los niveles correspondientes a fin de facilitar a la toma de decisiones que contribuyan a la efectividad del Sistema.
- Coordinar y establecer la referencia y contrarreferencia de usuarios externos entre los EE.SS. de la Redes y Hospital Regional a través de de los Centros de Comunicación permanentes, que garanticen la vinculación e integración del sistema en todo el ámbito.
- Establecer Convenios con otras Direcciones de Salud, Institutos Especializados u Hospitales, para optimizar y complementar el funcionamiento del Sistema de referencia y contrarreferencia, que permita la utilización de la capacidad resolutoria de los EE.SS. a nivel Macro Regional según flujos prestacionales de los Servicios de Salud.
- Adaptar la normatividad nacional del Sistema de referencia y contrarreferencia y adecuar su operatividad y funcionalidad a la realidad sanitaria del ámbito de la DIRESA Cajamarca.
- Promover los usos de los protocolos de atención.
- Participa en la elaboración de propuestas, lineamientos y prioridades sanitarias en salud.
- Coordina con las diferentes unidades de salud individual y colectiva sobre atención de salud.
- Elabora y propone normas, protocolos y procedimientos de atención de salud.
- Brinda asistencia técnica a las Redes de SS. Para la aplicación de la normatización y protocolización de la atención de salud y SRC.
- Forma parte del equipo de supervisión y evaluación del cumplimiento de las normas técnicas sobre calidad de atención de salud.
- Asesora a los programas de salud en la implementación de las normas técnicas de atención de salud de las personas.
- Promueve y ejecuta investigaciones operativas en Salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Enfermera.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios.
- Experiencia en supervisión de actividades del Sector.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD I.

CODIGO : P3-05-050-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de la Dirección de Servicios de Salud.
- Informar al personal y público sobre las acciones, gestiones y consultas a realizar.
- Asesorar, supervisar y controlar las acciones del personal que integra las Direcciones de Servicios de Salud.
- Centralizar y revisar los expedientes a procesar en la DSS.
- Expedir y visar los documentos que emanen de la DSS a otras Direcciones.
- Coordinar sobre las acciones administrativas en cuanto a la ejecución de presupuesto de la DSS con las Direcciones de Economía y Logística.
- Representar a la Dirección de Servicios de Salud en acciones de su competencia.
- Establecer Programas o softwars que integren los componentes en los procesos de mejora continua de los servicios de salud a nivel regional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informática.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios.
- Experiencia en supervisión de actividades del Sector.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
I

CODIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar las fichas registrales actualizadas.
- Efectuar la modificación de estatutos inscritos en registros públicos y la resolución de exoneración del impuesto a la renta.
- Supervisar a los establecimientos de salud según programación para la asistencia técnica en salud sobre el manejo operativo.
- Monitorear y vigilar los documentos emanados de la constitución de las Asociaciones de los Comités Locales de Salud y Programa Salud Básica Para Todos.
- Proyectar resoluciones directorales en función de las necesidades administrativas según TUPA.
- Elaborar informes de evaluación trimestral, semestral y anual de información en concordancia de la normatividad de la Dirección de Servicios de Salud.
- 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.
- Proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Administrador de Empresas o similar.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios.
- Experiencia en supervisión de actividades del Sector.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

CODIGO : I
A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoya en las acciones de la Dirección de Servicios de Salud.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en la Dirección de Servicios de Salud y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, trámite y archivo de los mismos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección de Servicios de Salud preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores similares.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE
MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.3 DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		4	
145	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
146	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	P3-05-050-1	1	
147	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	
148	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II.

CODIGO : D4-05-290-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a los medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias en su jurisdicción.
- Registrar, controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines públicos y no públicos, así como aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.
- Controlar, vigilar y promover una adecuada promoción y publicidad de productos farmacéuticos y afines.
- Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Conducir y controlar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales según las normas pertinentes.
- Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia en su jurisdicción.
- Desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológicos y las consecuencias médico sociales y económicos.
- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel nacional.
- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los Establecimientos de Salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 16 cargos desde Químico Farmacéutico I, hasta Operador PAD I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Maestría en Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades Químico-Farmacéuticas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS PAD II.

CODIGO : P3-05-050-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Consolidación de consumos promedio de la DISA.
- Consolidación de stock final de la DISA.
- Reporte de indicadores mensuales.
- Monitoreo y procesamiento de información.
- Elaboración y análisis de Indicadores de Gestión.
- Determinación de niveles de stocks mínimos y máximos de medicamentos (Redes).
- Soporte técnico a equipos de cómputo de Redes de Salud y DIREMID.
- Reporte mensual de consumo de movimiento económico a la Oficina del SIS.
- Elaboración de Guías de Remisión para los Sub Almacenes.
- Establecer Programas o softwars que integren los componentes en los procesos de mejora continua de la Red de Medicamentos a nivel regional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Informática.
- Capacitación en labores de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Conciliación de los ingresos en la Cuenta Corriente de Medicamentos.
- Elaboración del libro de caja y Bancos de la Cuenta Corriente.
- Conciliación del requerimiento de fondos para gastos administrativos de los Establecimientos de Salud.
- Requerimiento de Calendario Mensual.
- Conciliación de los Gastos, comprometidos por la DIREMID, para su respectiva transferencia en la cuenta corriente.
- Elaboración del Registro de Ventas de Medicamentos.
- Elaboración del Registro de Compras.
- Apoyo a la Oficina de Tesorería en la elaboración del PDT.
- Conciliación de la Descentralización del Fondo de Revitalización a las diferentes Redes.
- Análisis de ICI-IME.
- Información mensual concerniente a la DIREMID.
- Seguimiento contable permanente a los sub almacenes y Establecimientos de Salud.
- Apoyo en las inspecciones y pesquisas a establecimientos Farmacéuticos privados y a los Sub almacenes y farmacias de los establecimientos de Salud.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OPERADOR PAD I.

CODIGO : T2-05-595-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Digitación de Informes de Distribución Integrado de Medicamentos (IDIM).
- Digitación de inventarios de medicamentos Almacén Central.
- Digitación de documentos (oficios, memorandums, informes, etc.).
- Requerimientos de Pagos Mensuales al personal de DIREMID, tanto de la Sede como de Redes y Sub Almacenes.
- Envío de información solicitada por DIGEMID-Lima.
- Consolidación de Información requerida a Redes y Sub Almacenes, para conocimiento de la Dirección General y demás oficinas.
- Control de material de escritorio a nivel de Redes, Sub Almacenes y Personal DIREMID.
- Requerimientos mensuales, en las diferentes específicas a la oficina de Administración y Logística de la DIRESA Cajamarca.
- Seguimiento a los documentos de requerimientos en beneficio de la oficina de DIREMID.
- Atención a la población en cuanto a información sobre requisitos de apertura de Establecimientos Farmacéuticos Privados.
- Control de llamadas telefónicas a las Instituciones y/o personas vinculadas con la DIREMID Cajamarca.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

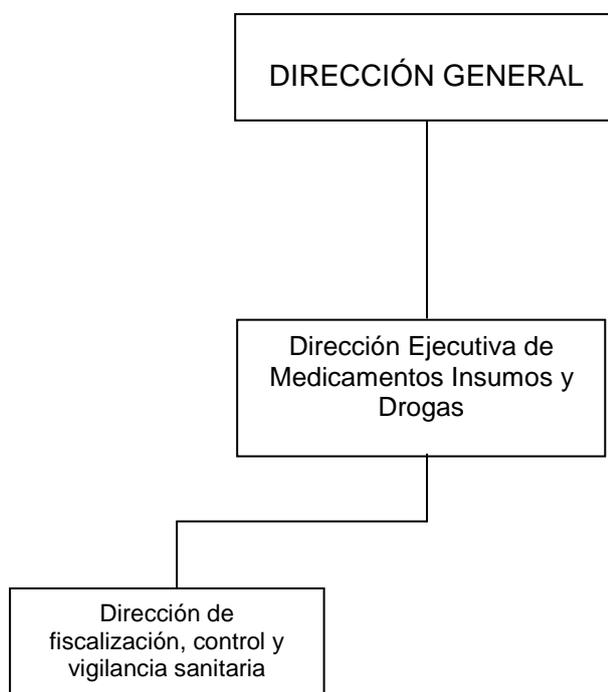
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Conocimientos de Computación.
- Capacitación en labores de la especialidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.3.1 DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA		6	
149	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
150-152	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	3	
153	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	
154	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL I.
CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : DIRECCION DE FISCALIZACION,
CONTROL Y VIGILANCIA.

- Controlar y vigilar los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y las sanciones que correspondan según las normas pertinentes.
- Convocar y coordinar la participación multisectorial con otras instituciones para la lucha conjunta contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Controlar la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- Conducir el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación resanciones o medidas de seguridad sanitaria, en el marco de las normas pertinentes.
- Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
- Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos de prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de las sustancias a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 05 cargos desde Químico Farmacéutico I, hasta Técnico en Farmacia I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en programación y supervisión de actividades Químico-Farmacéuticas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : FARMACOVIGILANCIA.

- Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Controlar la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- Conducir el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación resanciones o medidas de seguridad sanitaria, en el marco de las normas pertinentes.
- Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
- Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos de prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de las sustancias a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : FISCALIZACION DE NARCOTICOS.

- 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 Cajamarca
- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias.
- Supervisar, controlar y evaluar el expendio de productos farmacéuticos del Sector Privado, así como el control sanitario.
- Supervisar y fiscalizar el suministro y consumo de los productos farmacéuticos con contenido de estupefacientes o psicotrópicos autorizados en el país.
- Programar y realizar inspecciones y operativos a los establecimientos de expendio de medicamentos
- 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.
- Realizar pesquisas de medicamentos en coordinación con la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Realizar seguimiento del control publicitario de medicamentos en los establecimientos públicos y no públicos.
- Contribuir a la certificación de los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- Brindar orientación al público sobre aspectos relacionados a la apertura de establecimientos y otros.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General de la Región de Salud de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : INSPECCIONES.

- Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Controlar la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada.
- Certificar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- Registrar los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación de productos farmacéuticos y afines.
- Conducir el registro de Regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- Disponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación resanciones o medidas de seguridad sanitaria, en el marco de las normas pertinentes.
- Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
- Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos de prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de establecimientos farmacéuticos de dispensación, al uso de las sustancias a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO : T4-05-707-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar los medicamentos e insumos en el Almacén Especializado, cumpliendo las verificaciones especificadas en el Manual de Procedimientos Operativos.
- Verificar si corresponden las cantidades, características, unidad de medida y formas de presentación.
- Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo las observaciones correspondientes.
- Dar conformidad a la recepción con la fecha real en que se reciben los bienes en el almacén
- 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.
- Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 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.
- Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
- Despachar los bienes considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título técnico en Farmacia.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO EN FARMACIA I.

CODIGO : T4-50-763-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar los medicamentos e insumos en el Almacén Especializado, cumpliendo las verificaciones especificadas en el Manual de Procedimientos Operativos.
- Verificar si corresponden las cantidades, características, unidad de medida y formas de presentación.
- Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo las observaciones correspondientes.
- Dar conformidad a la recepción con la fecha real en que se reciben los bienes en el almacén
- 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.
- Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 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.
- Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
- Despachar los bienes considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

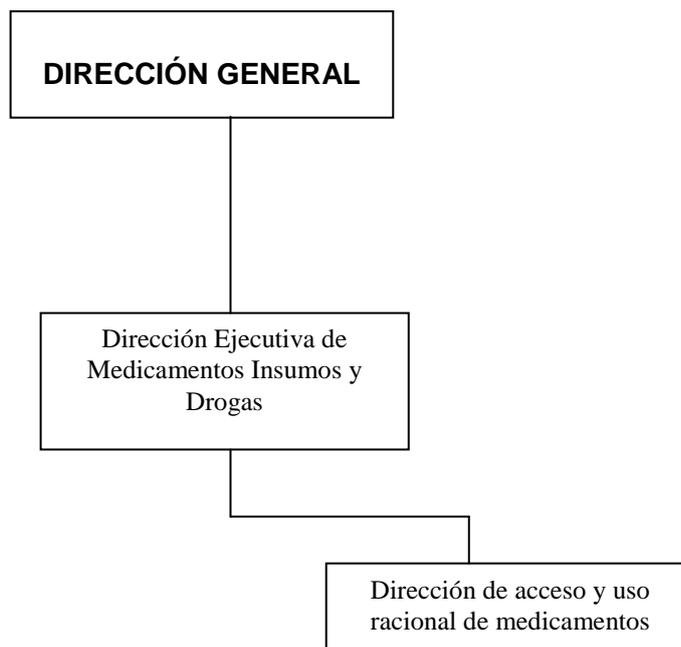
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título técnico en Farmacia.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.3.2 DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS		7	
155	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
156	QUIMICO FARMACEUTICO II	P4-50-650-2	1	
157-160	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	4	
161	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.

- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos esenciales en los establecimientos de salud de su jurisdicción, según las normas las pertinentes.
- Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- Implementar y conducir el sistema de seguimiento de precios de medicamentos e insumos quirúrgicos en el sistema público y privado de su jurisdicción.
- Promover, establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y la consecuencia médica, social y económica.
- Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, en su jurisdicción.
- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud, a través del Comité Farmacológico Regional.
- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al acceso y uso racional de Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 06 cargos desde Químico Farmacéutico II, hasta Técnico en Farmacia I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en programación y supervisión de actividades Químico-Farmacéuticas.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO II.

CODIGO : P4-50-650-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : ALMACEN ESPECIALIZADO -
KARDEX.

- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Almacén Especializado de Medicamentos de la DIRESA.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgico por cada establecimiento de salud y solicitar la reposición de stock en forma oportuna.
- Poner a disposición de la Dirección de Logística los productos vencidos o deteriorados.
- 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.
- Supervisar el internamiento de los medicamentos e insumos, agrupándose según criterios técnicos, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- Llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgico y solicitar bajo responsabilidad la reposición de stock en forma oportuna evitando situaciones de desabastecimiento o sobre-stock.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : ALMACEN ESPECIALIZADO.

- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
- Evaluar los reportes generados por el software del SIMED y los indicadores de gestión y retroalimentar los resultados a las redes y microrredes.
- Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las intervenciones sanitarias.
- Evaluar la programación de medicamentos
- Difundir los formatos de reporte de las reacciones adversas a los medicamentos y hacer seguimiento de estos.
- Desarrollar y difundir estudios fármaco epidemiológicos.
- Brindar información científica y técnica sobre los medicamentos y su utilización a través de la Red de Información del Medicamento.
- Implementar estrategias que promuevan el uso racional de medicamentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.

- Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Farmaco vigilancia, en su jurisdicción.
- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud, a través del Comité Farmacológico Regional.
- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al acceso y uso racional de Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : **SISMED.**

- Promover, desarrollar y difundir los estudios fármaco epidemiológico y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- Conducir y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia, en su jurisdicción.
- Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud, a través del Comité Farmacológico Regional.
- Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en su jurisdicción.
- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización y desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al acceso y uso racional de Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I.

CODIGO : P3-50-650-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : SISMED.

- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
- Evaluar los reportes generados por el software del SISMED y los indicadores de gestión y retroalimentar los resultados a las redes y microrredes.
- Coordinar con el nivel central el abastecimiento oportuno de los medicamentos estratégicos utilizados en las intervenciones sanitarias.
- Evaluar la programación de medicamentos
- Difundir los formatos de reporte de las reacciones adversas a los medicamentos y hacer seguimiento de estos.
- Desarrollar y difundir estudios farmacoepidemiológicos.
- Brindar información científica y técnica sobre los medicamentos y su utilización a través de la Red de Información del Medicamento.
- Implementar estrategias que promuevan el uso racional de medicamentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO EN FARMACIA I.

CODIGO : T4-50-763-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar los medicamentos e insumos en el Almacén Especializado, cumpliendo las verificaciones especificadas en el Manual de Procedimientos Operativos.
- Verificar si corresponden las cantidades, características, unidad de medida y formas de presentación.
- Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, haciendo las observaciones correspondientes.
- Dar conformidad a la recepción con la fecha real en que se reciben los bienes en el almacén
- 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.
- Almacenar los medicamentos, material médico y otros de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, es decir, cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- 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.
- Velar por las buenas condiciones de transporte de los medicamentos e insumos médicos destinados a los establecimientos periféricos.
- Despachar los bienes considerando la fecha de vencimiento de manera que se despache primero los bienes con fecha de vencimiento más próximo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título técnico en Farmacia.
- Capacitación en Computación.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECE- SARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.4 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		2	
162	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	1	DIRECTOR EJECUTIVO
163	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

CODIGO : D4-05-290-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de Salud Ambiental en el ámbito Regional.
- Asesorar a la Dirección General en aspectos relacionados a Saneamiento Básico, protección de Alimentos y Zoonosis, protección del medio ambiente y salud ocupacional.
- Analizar e interpretar las normas legales vigentes que rigen para Salud Ambiental.
- Adecuar las normas legales nacionales a las regionales de acuerdo a su competencia.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Elaborar directivas para el desarrollo de los programas de Salud Ambiental.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de salud ambiental, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias afines sobre la planificación ejecución de los programas de salud ambiental.
- Representar a la institución en comisiones multisectoriales, eventos locales, regionales y/o nacionales sobre aspectos relacionados a Salud Ambiental.
- Elaborar protocolos para la evaluación higiénica sanitaria en los establecimientos de salud.
- Asesorar a las Redes y Hospitales sobre aspectos técnicos de salud ambiental.
- Promover la concertación con otros sectores e Instituciones Públicas y Privadas para compartir la responsabilidad de la ejecución de acciones relacionadas con protección y vigilancia del medio Ambiente Regional.
- Elaborar directivas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad físicos.
- Realizar planes y estrategias de contingencia de salud ambiental en coordinación con los órganos competentes.
- Supervisar la calidad de los servicios de salud ambiental públicos y/o privados.
- Realizar acciones coordinadas intersectorial e interinstitucional para mejorar la salubridad del ambiente.
- Delegar funciones a los responsables de las Direcciones que comprende la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Elaborar y visar Resoluciones que se tramita a través de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 18 cargos, desde Director de Programa Sectorial I, hasta Auxiliar de Sistema Administrativo I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario.
- Experiencia en conducción de Personal.
- Capacitación en labores de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.
CODIGO : T3-05-707-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones propias de secretaria de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Coordinar actividades relacionadas al manejo archivístico de la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Coordinar actividades de carácter administrativo de apoyo y su buena distribución de la documentación de la oficina.
- Recopilar, depurar, codificar, clasificar y archivar la documentación de carácter administrativo.
- Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Tomar dictados, digitar los trabajos encomendados y confeccionar la agenda de actividades que debe realizar la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas en relación a las labores administrativas de la oficina.
- Absolver consultas de carácter técnico-administrativo y emitir los informes correspondientes.
- Velar por el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo y mantener un stock permanente del mismo.
- Mantener discrecionalidad en las informaciones de carácter reservado.
- Apoyar en labores inherentes a su función en los actos y ceremonias protocolares.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos-administrativos
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Típeo de Expedientes Técnicos de las obras de Sistemas de agua potable y letrización.
- Recepción de propuestas de obras de Saneamiento Básico.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

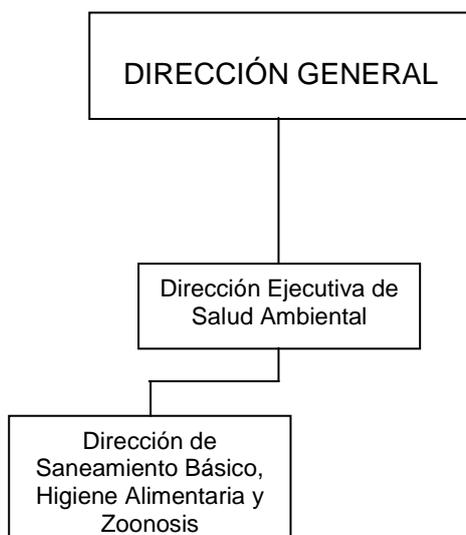
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en el manejo de Programas de Computación.
- Experiencia en labores secretariales y Administrativas.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2004

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.4.1 DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS		9	
164	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
165	BIOLOGO I	P5-45-190-1	1	
166	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P1-50-076-1	1	
167	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
168	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
169	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P1-50-076-1	1	
170	ASISTENTE EN SERVICIO EN RECURSOS NATURALES II	P2-45-075-2	1	
171	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	
172	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS.

- Planificar, organizar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad con planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc.).
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.
- Formular normas complementarias de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y zoonosis.
- Efectuar el control sanitario de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
- Realizar inspecciones a las entidades públicas y privadas en materia de higiene alimentaria y control de zoonosis en la jurisdicción, según las normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar el registro y control de vertederos domésticos e industriales y de plaguicidas de uso doméstico en salud pública.
- Elaborar programas y/o proyectos sobre sistemas sostenibles de agua, saneamiento, residuos sólidos, vigilancia de artrópodos, vectores y roedores.
- Asesorar, promover y difundir en el Gobierno Regional y Gobiernos Locales las investigaciones aplicadas y los avances tecnológicos como científicos referidos a la vigilancia, control de calidad de agua de consumo humano, disposición adecuada de las excretas, control de los artrópodos y roedores transmisores de enfermedades metaxénicas.
- Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento básico.
- Formular programas y elaborar proyectos de saneamiento básico y residuos sólidos municipales.
- Formular programas y elaborar proyectos de saneamiento básico y residuos sólidos municipales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 08 cargos desde Biólogo I, hasta Inspector Sanitario I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el desarrollo de trabajos de investigación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : BIÓLOGO I.

CODIGO : P5-45-190-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Dirigir, coordinar y supervisar los diagnósticos de laboratorio.
- Conducir y coordinar estudios de investigación de muestras biológicas para identificar enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Apoyar en la ejecución de estudios entomológicos y parasitológicos.
- Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Elaborar informes pertinentes.
- Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de control vectorial.
- Formular proyectos y programas sanitarios para la Vigilancia permanente y oportuna para control preventivo de los principales vectores y reservorios.
- Elaborar programas y/o proyectos sobre sistemas sostenibles de vigilancia de artrópodos, vectores y roedores.
- Participar en análisis de las tendencias de agentes etiológicos.
- Participar en la realización de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia de salud pública.
- Realizar el diagnóstico de laboratorio según el área de competencia.
- Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario de Profesional de Biólogo y/o Microbiólogo.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD II.

CODIGO : P1-50-076-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Elaborar proyectos de investigación en zoonosis.
- Fortalecer los programas de prevención y control de zoonosis en poblaciones en riesgo, animales reservorio y el entorno ambiental.
- Realizar Evaluación Sanitaria e intervenciones de control a nivel de crianzas informales, lugares de faenamiento, comercio y expendio de carnes y productos de origen animal.
- Vigilar, controlar y monitorear intervenciones sanitarias en pequeñas crianzas, camales, mercados, ferias, tenencias de animales de compañía, zoológicos y circos.
- Vigilar y monitorear donde se realizan investigaciones con animales domésticos.
- Vigilancia y control antirrábico de animales mordedores.
- Realizar Educación Sanitaria a comunidades en prevención de enfermedades zoonóticas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario de Profesional de Médico Veterinario
- Capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : INGENIERO I.

CODIGO : P3-35-435-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Dirección de Saneamiento Básico.
- Formular programas y elaborar proyectos de saneamiento básico y residuos sólidos.
- Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad con planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc.).
- Vigilar y monitorear las actividades técnicas del área de Saneamiento Básico.
- Efectuar la vigilancia, control y monitoreo de vertederos domésticos e industriales.
- Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento básico.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario de Profesional de Ingeniero Químico.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : INGENIERO I.

CODIGO : P3-35-435-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de control vectorial.
- Formular programas y elaborar proyectos sanitarios (diagnostico vectorial, búsqueda de reservorios etc.).
- Participar en vigilancia control y monitoreo de enfermedades metaxénicas.
- Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control vectorial.
- Elaborar programas y/o proyectos sobre sistemas sostenibles de vigilancia de artrópodos, vectores y roedores.
- Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Universitario de Profesional de Ingeniero Sanitario.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II.

CODIGO : P1-50-076-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y/o ejecutar acciones de vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis en el ámbito Regional.
- Inspeccionar establecimientos de fabricación, elaboración y expendio de alimentos de consumo masivo.
- Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis.
- Brindar Educación Sanitaria a Manipuladores de Alimentos.
- Difusión y cumplimiento de las Normas sanitarias vigentes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario afín a las funciones.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES II.

CODIGO : P2-45-075-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyo en labores técnico-administrativas.
- Formulación de Proyectos de Resoluciones de la dirección de Saneamiento Básico, Higiene alimentaria y zoonosis.
- Coordinación con instituciones que realizan actividades de control de alimentos.
- Participación en acciones de Control sanitario multisectorial.
- Recepción y trámite de solicitudes para Registro Sanitario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en labores del Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : INSPECTOR SANITARIO II.

CODIGO : T4-50-480-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar, ejecutar inspecciones programadas en Salud Ambiental.
- Participar en la Formulación de planes y programas de Salud Ambiental.
- Realizar estudios, y procedimientos en los Programas de Salud Ambiental
- Participar en campañas de Salud Ambiental.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Técnico especializado en Saneamiento Ambiental de la Escuela de Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en labores del Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: INSPECTOR SANITARIO I.

CODIGO : T3-50-480-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Apoyar y vigilar la educación sanitaria.
- Coordinación con instituciones que realizan actividades de control de alimentos.
- Participación en acciones de Control sanitario multisectorial.
- Vigilancia y control de insectos vectores.
- Recepción y trámite de solicitudes para Registro Sanitario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

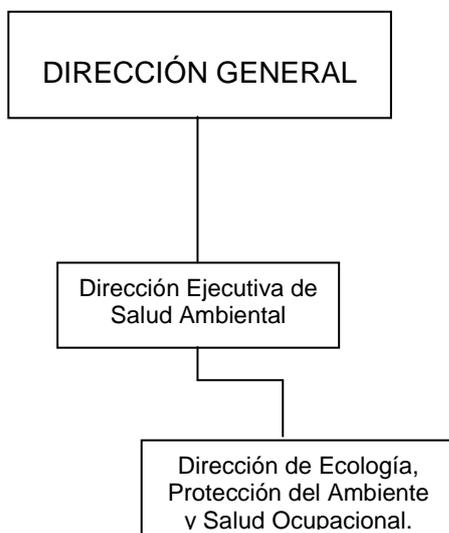
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Técnico especializado en Saneamiento Ambiental de la Escuela de Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en labores del Área.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2004

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.4 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL		2	
	5.4.2 DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL		8	
173	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
174	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
175	ENFERMERA I	P3-50-325-1	1	
176	INGENIERO I	P3-35-435-1	1	
177	ABOGADO I	P3-40-005-1	1	
178	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	1	
179	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	
180	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL.

- Planificar, organizar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los recursos hídricos, disposición final de aguas residuales y disposición final adecuada de los residuos sólidos, para evitar enfermedades transmitidas por deterioro del medio ambiente.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional.
- Promover y orientar la formación y capacitación técnica de Inspectores Sanitarios.
- Vigilar y controlar a los establecimientos que fabrican y almacenan desinfectantes y plaguicidas de uso sanitario.
- Formular normas complementarias relacionadas a Ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- Efectuar el control de la ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
- Efectuar el registro y control de vertederos industriales.
- Vigilar y controlar plaguicidas de uso doméstico en salud pública.
- Vigilar y controlar la disposición adecuada de los residuos hospitalarios y de los demás establecimientos de salud públicos y no públicos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 07 cargos, desde Médico I hasta Inspector Sanitario I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial II.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario.
- Experiencia en trabajos de Salud Ambiental.
- Capacitación en Programas de Salud Ambiental.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO I.

CODIGO : P3-50-525-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Estimular la generación de guías y protocolos que se necesita, liderar la coordinación del área de salud ocupacional, asegurar la conducción en coordinación con las diversas dependencias.
- Elaborar programas planes y proyectos de salud ocupacional.
- Realizar vigilancia y monitoreo preventivos sobre efectos contaminantes del medio ambiente.
- Realizar estudios de investigación referente a contaminantes tóxicos del medio ambiente.
- Proponer normas y alternativas de bioseguridad.
- Realizar proyectos y estudios sobre disposición final de residuos hospitalarios.
- Asesorar en la formulación de políticas y normas de carácter Regional, que incluyan aspectos de la especialidad.
- Integrar comisiones para estudiar problemas de interés para el sector.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Médico Cirujano con especialidad de Salud ambiental.
- Especialización en el área.
- Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ENFERMERA I.

CODIGO : P3-50-325-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de control del medio ambiente.
- Formular proyectos y programas sanitarios para la Vigilancia permanente y oportuna para control preventivo de los principales agentes contaminantes.
- Elaborar programas y/o proyectos sobre sistemas sostenibles de medio ambiente y salud ocupacional.
- Realizar proyectos para implementar reuniones técnicas concertadas con los sectores involucrados en trabajo infantil.
- Participar en análisis de las tendencias de agentes etiológicos.
- Participar en la realización de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia de salud pública.
- Realizar el diagnóstico de laboratorio según el área de competencia.
- Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de saneamiento.
- Integrar comisiones para estudiar problemas de interés para el sector.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Licenciatura en Enfermería.
- Especialización en el área.
- Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO EN LABORATORIO I.

CODIGO : T4-50-785-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Determinación de alcoholes en licores, de proteína en lácteos, cenizas, humedad, grasa, fibra y rancidez en carnes rojas.
- Control de calidad a industrias alimentarias. (Kola Real, etc.)
- Participación en operativos con la fiscalía, Municipalidad y Saneamiento.
- Preparación de reactivos para bromatología.
- Apoyo en información de resultados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Laboratorista Clínico.
- Especialización en Tecnología Médica – Entomólogo.
- Capacitación en la Especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ABOGADO I.

CODIGO : P3-40-005-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y/o ejecutar acciones de Ecología, Medio Ambiente y salud Ocupacional en el ámbito Regional.
- Cumplir con la aplicación y ejecución de las leyes, normas y procedimientos.
- Inspeccionar Establecimientos del Sector Público, cuando represente riesgo sanitario a la salud de las personas.
- Analizar expedientes técnicos y emitir informes.
- Concertar con otros sectores e Instituciones para compartir acciones de Vigilancia y Protección de la Ecología, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
- Brindar Educación Sanitaria en aspectos de su competencia.
- Asesorar en la formulación de políticas y normas de carácter Legal, que incluyan aspectos de la Dirección de Ecología, Protección de ambiente y Salud Ocupacional.
- Integrar comisiones para estudiar problemas de interés para el sector.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Especialización en el área.
- Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TÉCNICO EN LABORATORIO I.

CODIGO : T4-50-785-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a su ambiente de trabajo.
- Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de muestras para el trabajo (codificación, centrifugación y trasvase).
- Identificación y clasificación taxonómica de especies de vectores transmisores de enfermedades metaxénicas.
- Realizar pruebas en campo de susceptibilidad de los insectos, vectores a los insecticidas.
- Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.
- Participar en la Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Laboratorista Clínico.
- Capacitación en la Especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : INSPECTOR SANITARIO I.

CODIGO : T3-50-480-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS : (Saneamiento Básico – Laboratorio)

- Vigilancia de la calidad del agua y recursos hídricos.
- Elaborar el catastro de Saneamiento básico a nivel departamental.
- Elaboración del protocolo de recursos hídricos.
- Vigilancia del agua en zona rural.
- Realizar análisis bacteriológico.
- Procesar resultados de análisis.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios en Salud ambiental realizados en la Escuela de Salud Pública.
- Capacitación y entrenamiento en la DIGESA – Lima.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : INSPECTOR SANITARIO I.

CODIGO : T3-50-480-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Monitoreo de la calidad del agua de consumo humano, en zona urbana.
- Realizar análisis Físico-Químico y bacteriológico, de tomas de muestras de aguas: Agua de consumo humano y aguas residuales.
- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, moradas y establecimientos de fabricación, expendio de alimentos, Centros Educativos, piscinas y otros establecimientos de concurrencia Pública.
- Informes de resultados de análisis: interpretación y tipeo.
- Manejo estadístico del catastro de los sistemas de agua potable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Estudios de Salud Ambiental en la Escuela de Salud Pública.
- Capacitación y entrenamiento en la DIGESA – Lima.
- Experiencia en labores del área.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

AÑO : 2009

Nº ORD.	CARGOS CLASIFICADOS		TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES (FUNCIONES)
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	5.5 DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA		10	
181	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	DIRECTOR
182	MEDICO VETERINARIO II	P4-45-530-2	1	
183	TECNOLOGO MEDICO I	P3-50-847-1	1	
184	MEDICO I	P3-50-525-1	1	
185	BIOLOGO I	P3-45-190-1	1	
186	BIOLOGO I	P3-45-190-1	1	
187	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	P2-50-076-2	1	
188	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	1	
189	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	1	
190	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1	

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

CODIGO : D3-05-290-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Evaluar y remitir la información al organismo competente para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
- Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- Administrar los bienes, insumos, materiales, equipos y recursos financieros asignados a la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de laboratorios de salud pública.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Laboratorios que tienen a cargo las Redes de Salud, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con el Instituto de Salud Pública, para la implementación del Laboratorio Regional y de los que se ubican en las Redes de Salud.
- Elaborar protocolos para la ejecución y evaluación de las actividades que realiza el Laboratorio Regional.
- Realizar normas de bioseguridad en relación a los riesgos de salud que pueda ocasionar el mal manejo de los Laboratorios.
- Realizar planes y estrategias de contingencia, que puedan presentarse frente a una epidemia.
- Supervisar la calidad de los servicios que brindan los laboratorios en las Redes de Salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Sobre 09 cargos, desde Médico Veterinario II hasta Operador PAD I.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial III.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Médico Anatómo-Patólogo y/o Clínico, Biólogo, con post grado en estudios en gerencia o administración y gestión en servicios de salud ó epidemiología ó salud pública.
- Experiencia en trabajos de Investigación.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO VETERINARIO II.

CODIGO : P4-45-530-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Desarrollar actividades de diagnóstico e investigación.
- Propiciar la provisión de insumos y materiales necesarios para el buen desempeño del LRRSP y su red de acuerdo a las necesidades, en el área de su competencia.
- Implementar y mantener el control de calidad de los alimentos y de productos veterinarios.
- Identificación e investigación de reservorios animales de importancia en Salud Pública.
- Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- Preparación de reactivos para el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Realizar muestreo y la recolección de reservorios.
- Supervisión de la Red de Laboratorios de Salud Pública
- Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Médico Veterinario.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : TECNOLGO MEDICO I.

CODIGO : P3-50-847-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar pruebas de Laboratorio bioquímicas, hematológicas e inmunoserológicas, provenientes de muestras de la referencia y contrarreferencia, Control de Calidad.
- Apoyar y participar en la realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de la Dirección de Laboratorios de Salud Publica.
- Preparar medios, reactivos y colorantes para el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.
- Participar en la Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Titulo de Profesional Tecnólogo Médico, con especialidad en Laboratorio Clínico y conocimientos en Salud Pública.
- Especialización en el área.
- Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : MEDICO I.

CODIGO : P3-50-525-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Mantener actualizado los criterios Médicos y procedimientos técnicos (elaboración de manuales y protocolos), según competencia.
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional.
- Interpretar los resultados de los análisis de Laboratorio.
- Dirigir la elaboración del boletín y actualizar los documentos de gestión.
- Contribuir al cumplimiento del POA elaborado por el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Profesional Médico Cirujano, con conocimientos en Salud Pública o Epidemiología.
- Especialización en el área.
- Experiencia en las labores.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO: BIÓLOGO I.

CODIGO : P3-45-190-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar el diagnóstico de Laboratorio en el área de inmunoserología, Zoonosis, control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recepcionadas por el Laboratorio.
- Preparación de reactivos y medios de cultivo.
- Apoyar y participar en la capacitación del Personal de la Red de Laboratorios y del equipo de salud de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Participar en la ejecución de actividades de prevención y control de Enfermedades de importancia en Salud Pública – Control de Brotes.
- Participar en los análisis de las tendencias de agentes etiológicos.
- Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.
- Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- Supervisar de la Red de Laboratorios de Salud Pública
- Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Biólogo, Lic. En Biología, Microbiología y Parasitología
- Especialización en el área.
- Experiencia en el área.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : BIÓLOGO I.

CODIGO : P3-45-190-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar el diagnóstico de Laboratorio en el área de microbiología, control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recepcionadas por el Laboratorio de Salud Pública.
- Desarrollar el Programa Sanitario del área de microbiología de alimentos y aguas.
- Apoyar y participar en la capacitación del Personal de la Red de Laboratorios de Salud Pública y del Equipo de salud de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Participar en la realización de las actividades de Prevención y Control de Enfermedades de importancia de Salud Pública – Control de Brotes.
- Supervisar a la Red de Laboratorio de Salud Pública.
- Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.
- Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional de Biólogo, Lic. En Biología, Microbiología y Parasitología
- Especialización en el área.
- Experiencia en labores del área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II.

CODIGO : P2-50-076-2.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Control de calidad de Baciloscopías de la red de laboratorios.
- Control de calidad y diagnóstico de malaria por gota gruesa.
- Cultivos del Mycobacterium tuberculosis de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Capacitar a personal de la Red de Laboratorios en TBC, Malaria, Leishmanea y Bartonellosis.
- Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.
- Control de calidad, diagnóstico y tratamiento de Leishmaniasis de casos de la región de salud.
- Preparación y distribución de reactivos para diagnóstico de transmisibles en la región de salud.
- Envío de muestras para el control de calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Técnico especializado en laboratorio de la Escuela de Salud Pública.
- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en labores del Área.

ANEXO N° 03

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DE CARGO : OPERADOR PAD I.

CODIGO : T2-05-595-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Transcribir y digitar los resultados y remitirlos.
- Responsable del envío de los resultados de la información a las diferentes dependencias, cuidando la oportunidad, integridad y veracidad de los mismos.
- Responsable del mantenimiento del archivo de resultados de las pruebas del Laboratorio e investigaciones.
- Responsable del back up de los datos en forma diaria.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce línea de autoridad: Ninguna.
- Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Director de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Técnico en Computación egresado de Instituto Superior.
- Capacitación en la Especialidad.