

DIRECCION RED DE SALUD ALTO AMAZONAS.

MANUAL DE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. 2019.



JRCHR/ACLL/HEHN/MLTR/mtr YURIMAGUAS, MARZO 2019



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Nº. 301-2019-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Belén, 12 1 FEB 2019

Visto, el Oficio Nº 061-2019-GRL-DRSAA-UPP-ODI/30.36 de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Alto Amazonas, de fecha 14 de Febrero del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica, consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante Resolución del titular.

Que, la acotada Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, faculta al Presidente Regional, entre otras funciones a elaborar de sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurren en el país.

Que, el Artículo 33º de la acotada Ley, señala que la administración regional se sustenta en la planificación estratégica, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativo nacionales;

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

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 405-2005/MINSA, reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad en cada Gobierno Regional;

Que, en ese contexto, la Dirección Regional de Salud Loreto, es órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, está conformada por Un (1) Hospital III-1 de Alta Complejidad, Ocho (8) Redes de Salud Un (1) Hospital de Mediana Complejidad II-2 y Un Hospital de Baja Complejidad II-1, como órganos desconcentrados.

Que, siendo necesario contar con un Instrumento de gestión eficiente y actualizado, que sirva de guía para el desempeño de cada cargo, ya sea de funcionario o servidor público de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados: Hospital Regional de Loreto III-1, "Felipe Arriola Iglesias, Red de Salud Alto Amazonas, Datem del Marañón, Ucayali, Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Loreto, Requena, Ramón Castilla, Hospital Iquitos II-2 "Cesar Garayar Garcia" y Hospital II-1 Santa Gema de Yurimaguas, cuya importancia se versa en tener



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Nº: 301 -2019-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Belén, 12 1 FEB 2019

expresamente descrito las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a fin de desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos de designación (cargos de Confianza), y los cargos asignados al servidor público, los mismos que son normados para su cumplimiento y las sanciones como corresponde de acuerdo a Ley.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 183-2017-GRL-GGR, de fecha 6 de Febrero del 2017, se DEFINE entre otras entidades a la Dirección Regional de Salud Loreto, como ENTIDAD de tipo B, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y en exclusivo para el Proceso de Transito al Régimen del Servicio Civil, a las Unidades Ejecutoras Presupuestales del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo con lo establecido en el Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, el 4to. Párrafo del numeral 2.3) del Informe Técnico N° 1410-2016-SERVIR/GPGSC; prescribe, en tanto dure este proceso de adecuación, en caso de la entidad se encuentre en proceso de actualización y/o modificación de su Manual de Organización y Funciones (MOF), o que se haya culminado el referido proceso, el MOF mantendrá su vigencia hasta que se adecue a la nueva normatividad y deberá ser reemplazado de manera progresiva por el MPP

Que, con el documento del visto el Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas, solicita al Director Regional de Salud Loreto, la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF Transitorio, mientras dure el Proceso de Transito al Régimen del Servicio Civil, de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados: Hospital Regional de Loreto III-1, "Felipe Arriola Iglesias, Red de Salud Alto Amazonas, Datem del Marañón, Ucayali, Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Loreto, Requena, Ramón Castilla, Hospital Iquitos II-2 "Cesar Garayar Garcia" y Hospital II-1 Santa Gema de Yurimaguas;

Que, conforme se desprende del Artículo 8° inciso e) del Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la DIRESA - Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 164-2015-GRL/P, ratificado con Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, de fecha 12 de Mayo de 2016, establece entre otras atribuciones y responsabilidades del Director General, aprobar las Normas Complementarias de Salud en su jurisdicción;

Contando con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento Institucional y Organización y, con las visaciones de la Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH, Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Salud Individual y Oficina de Asesoría Jurídica;





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Nº. 301 -2019-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Belén, 12.1 FEB 2019

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 014-2019-GRL-GR, de fecha 02 de Enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones – MOF Transitorio 2019, de la Red de Salud Alto Amazonas, mientras dure el Proceso de Transito al Régimen del Servicio Civil, de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados, en merito de los considerandos expuestos en la presente disposición. Que consta de 200 folios

ARTICULO 2º.- ENCARGAR a la Oficina de Desarrollo Institucional, la distribución del Manual de Organización y Funciones – MOF Transitorio 2019, a todas las Unidades Orgánicas que conforman la Red de Salud Alto Amazonas, para su socialización.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

SMPR/RJRO/SDAA/BGMS/JLRL/GNS/rra.

INFORME TECNICO LEGAL SUSTENTATORIO DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2019.
RED DE SALUD ALTO AMAZONAS.

I.- ANTECEDENTES.-

Que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través de la Unidad de Organización a revisado y evaluado los proyectos del Manual de Organización y Funciones – MOF Transitoria, de la Red de Salud Alto Amazonas y las Microrredes de Salud: Yurimaguas, Teniente Cesar López Rojas, Lagunas, Balsapuerto, Santa Cruz y Jeberos, mientras dure el proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil, de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos desconcentrados, la misma que están ceñidos estrictamente en los alcances técnicos y normas legales vigentes.

II.- BASE LEGAL.-

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N°27852.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA (Lineamientos para la adecuación de la Organización de las Direcciones Regionales de Salud, en el marco del proceso de Descentralización).
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se establecen los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE - V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, Aprobado con la R.M. N° 371-2003-SA/DM del 04 de Abril del 2003.
- Con Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR (12-05-2016), se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.
- Ordenanza Regional N° 027-2018-GRL-CR, (23-10-2018), se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Red de Salud Alto Amazonas.

III.- ANALISIS.-

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, es un documento técnico normativo básico de gestión institucional, que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones básicas y específicas, las Relaciones Internas y externas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios y jefes responsables de cada una de las unidades orgánicas y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con Ordenanza Regional N° 027-2018-GRL-CR, de fecha 23-10-2018.

Así mismo el presente Manual de Organización y Funciones, como documento técnico de gestión institucional, facilitara el proceso de inducción del personal nuevo, su adiestramiento y



orientación al asumir el cargo y conocer con claridad sus competencias, sus atribuciones, sus funciones y las responsabilidades que se derivan del cargo que se les a confiado, las mismas que se encuentran de conformidad a las Normas sustentativas de aplicación general.

También se describe la conformación de las unidades orgánicas del nivel organizacional establecido en el Art. 6º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 008-2016-GRL-CR, de fecha (12-05-2016), acompañados de un organigrama de tipo estructural representado gráficamente a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la entidad.

IV.- CONCLUSION.-

En este contexto, la Oficina Desarrollo Institucional, Unidad de Planes y Programas, de la Red de Salud Alto Amazonas, describe lo siguiente:

Que, Mediante Resolución Directoral Nº 155-2015-GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01, de fecha 28 Setiembre 2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y refrendado con la Resolución Directoral Nº 1899-2015-GRL-DRSL/30.01, de fecha 16 Noviembre 2015 (DIRESA), desde el año 2014 al 2018, se realizaron los nombramientos al personal asistencial que se encuentran inmerso en el D.L. 1153, esto conlleva a los continuos actualizaciones en el CAP Provisional de la Red de Salud Alto Amazonas.

A la fecha, se actualizo el Manual de Organización y Funciones 2019, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mediante Resolución Directoral Nº 075-2019-GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01, de fecha 19 Febrero 2019, que consta de 200 Folios.

Asi mismo, se actualizo el Manual de Organización y Funciones 2019, de las Microrredes de Salud Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mediante Resolución Directoral Nº 069-2019-GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01, de fecha 15 Febrero 2019, que consta de 373 Folios, de acuerdo al Nuevo Diseño Organizacional, para la IPRESS, del Primer Nivel de Atención, emitido por el Ministerio de Salud.

V.- RECOMENDACION.-

Que el presente Informe Técnico Legal Sustentatorio, conjuntamente con los Manuales de Organización y Funciones 2019, de la Red de Salud Alto Amazonas (200 Folios) y Microrredes de Salud (373 Folios), sean aprobados mediante Resolución Directoral, en el marco de los alcances de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

Iquitos, 21 Febrero 2019




GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO
LIC. R.R. H. HERBERT CAHUAZA TORRES
Director de Planeamiento Institucional
y Organización



PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCION DE RED DE SALUD
ALTO AMAZONAS

N° 075-2019 -GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01

RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 19 de Febrero de 2019

VISTO, el OFICIO N° 064-2019-GRL-DRSL-DRSAA-ODI-UPP/30.36, de fecha 18 de Febrero del 2019, emitido por la Oficina de Desarrollo Institucional y el Memorandum N° 388-2019-DRL-DRSL-30.36, de fecha 19 de Febrero del 2019, por el cual, el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, autoriza que se proyecte la Resolución Directoral sobre la aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que las Entidades Públicas deben prever que las funciones y actividades que van a desarrollar se encuentren plenamente justificadas en razón de sus fines y objetivos, debiendo prevalecer en la estructura orgánica la especialidad, integrando funciones y competencias para mejorar la Gestión Pública y brindar un servicio de calidad al ciudadano;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, es un documento técnico normativo básico de gestión institucional, que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones básicas y específicas, las Relaciones Internas y externas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios, jefes y responsables de cada una de las unidades orgánicas y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con Ordenanza Regional N° 027-2018-GRL-CR, de fecha 23 de Octubre del 2018;

También se describe la conformación de las Unidades Orgánicas del nivel organizacional establecidos en el Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, de fecha 12 de Mayo del 2016, que están acompañados de un Organigrama de tipo estructural representado gráficamente a efectos de tener una visión sobre la ubicación del Órgano dentro de la estructura General de la Entidad;

El presente manual está elaborado en base a la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR-OEDII, “Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL- P, de fecha 23 de Enero del 2008;

En tal sentido es necesario Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, el cual consta de Doscientos (200) folios, de acuerdo al nuevo diseño Organizacional, por lo que amerita emitir el Acto Resolutivo para su Aprobación de acuerdo a las Normas Legales Vigentes;

Estando a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Selección y Control, con la Visación, de Asesoría Jurídica, y el Visto Bueno de la Oficina de Desarrollo Institucional, del Director Administrativo y con la Aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas - Yurimaguas;





PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCION DE RED DE SALUD
ALTO AMAZONAS

N° 075-2019 -GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01

RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 19 de Febrero de 2019

En uso de las atribuciones conferidas mediante el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas aprobado con Ordenanza Regional N° 008-2016-CR, Artículo 8 Inciso c) Atribuciones y Responsabilidades del Director Ejecutivo, que otorga funciones sobre Acciones de Personal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el **Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019**, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, el cual consta de **Doscientos (200) folios**, de acuerdo al nuevo diseño Organizacional.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos la **Resolución Directoral N° 155-2015-GRL-DRSL/DIREDSAA-30.36.05.01**, de fecha 28 de Setiembre del 2015, con la cual se Aprobó el **Manual de Organización y Funciones (MOF) 2015**, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Artículo 3°.- ENCARGAR, a la Oficina de Desarrollo Institucional la difusión del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019, aprobado a las Oficinas, Unidades y Órganos de Línea de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Artículo 4°.- El Manual de Organización y Funciones, Aprobado por la presente Resolución será publicada en el Portal Electrónico Institucional, conforme a las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD-LORETO
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Obst. JHONNY RAUL CHAVEZ RAMIREZ
DIRECTOR RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS

DISTRIBUCION:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa
- Of. de Desarrollo Institucional
- Unidad de Logística
- Unidad de Economía
- Órgano de Control Institucional
- Unidad de Servicios de Salud
- Unidad de Estadística E Informática
- Unidad de Recursos Humanos
- Archivo

JRCHR/ACLL/MMA/JIVG/mcr

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2019

DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS.

INTRODUCCION.

La Dirección de Red Salud Alto Amazonas, es un Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Loreto, está integrada por las Microrredes de Salud Yurimaguas, Jeberos, Teniente Cesar López Rojas, Balsapuerto, Santa Cruz y Lagunas y como Órgano Desconcentrado el Hospital Santa Gema de Yurimaguas y para lograr el cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales y del mismo modo cumplir con las políticas del Ministerio de Salud, Gobierno Regional Loreto y Dirección Regional de Salud Loreto, requiere de instrumentos técnicos para gerenciar y ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, es un documento técnico normativo básico de gestión institucional, que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones básicas y específicas, las Relaciones Internas y externas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios y jefes responsables de cada una de las unidades orgánicas y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con Ordenanza Regional N° 027-2018-GRL-CR, de fecha 23-10-2018.

También se describe la conformación de las unidades orgánicas del nivel organizacional establecido en el Art. 6° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, de fecha (12-05-2016), acompañados de un organigrama de tipo estructural representado gráficamente a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la entidad.

Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

Según Decreto Legislativo N° 1153, Disposiciones Complementarias Transitorias – CUARTA.- Cargos de Dirección ó de Confianza.- El profesional de la salud designado en un puesto destinado a funciones administrativas que sean de Dirección ó de Confianza, percibirá como ingreso total el monto previsto para dicha plaza, registrado en el Aplicativo Informático, el cual estará conformado por la valorización principal y la asignación transitoria. Así mismo está en concordancia con los Manuales de Organización y Funciones de la DIRESA y Gobierno Regional de Loreto.

El Director Ejecutivo, los Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas y Programas de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas, son responsables de divulgar y mantener actualizado el contenido de este Manual de Organización y Funciones (MOF), al personal asignado a su unidad orgánica, estableciéndose un canal permanente de comunicación, con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

INDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES 04

I.1	FINALIDAD	04
I.2	BASE LEGAL	04
I.3	ALCANCE	04
I.4	APROBACION	05

CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO 06

II.1	FUNCIONES GENERALES	06
II.2	ESTRUCTURA ORGANICA	08
II.3	CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	12
II.4	RELACIONES	14

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: 15

III.1	DIRECCION EJECUTIVA	15
III.2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
III.3	ORGANO DE ASESORAMIENTO – OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL	41
III.4	ORGANO DE APOYO – OFICINA DE ADMINISTRACION	119
	3.4.1 UNIDAD DE LOGISTICA	127
	3.4.2 UNIDAD DE ECONOMIA	142
	3.4.3 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	161
III.5	UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA Y TELECOMUNIC.	187

CAPITULO I

GENERALIDADES

La Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, es un órgano técnico que, por delegación de la Dirección Regional de Salud Loreto, ejerce la autoridad de Salud en su ámbito (Provincia de Alto Amazonas), encargada de hacer cumplir la normatividad Técnica del Ministerio de Salud y Dirección Regional de Salud Loreto. Es órgano desconcentrado de la DIRESA Loreto.

I.1 FINALIDAD. -

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

I.2 BASE LEGAL. -

-) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N°27842 y N°27852.
-) Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
-) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867.
-) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
-) Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA (Lineamientos para la adecuación de la Organización de las Direcciones Regionales de Salud, en el marco del proceso de Descentralización).
-) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se establecen los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
-) Directiva N° 007-MINSA/OGPE - V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, Aprobado con la R.M. N° 371-2003-SA/DM del 04 de Abril del 2003.
-) Con Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR (12-05-2016), se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.
-) Ordenanza Regional N° 027-2018-GRL-CR, (23-10-2018), se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Red de Salud Alto Amazonas.

I.3 ALCANCE. -

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

I.4 APROBACIÓN. -

Mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 Junio 2006, Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en su Artículo V. Disposiciones específicas: 5.4.8 De la aprobación del MOF: Los proyectos de MOF de los Órganos de Segundo Nivel organizacional se aprueban por Resolución del Titular de la Entidad, en forma individual o conjunta.

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

II.1 FUNCIONES GENERALES. -

La Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, en su ámbito geográfico brinda servicios de salud promoviendo estilos de vida saludable involucrando la participación activa de la comunidad, Gobierno Local y Regional, para alcanzar mejores niveles de salud de las personas, familias y población en general; tiene las siguientes funciones generales:

- a) Lograr los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
- b) Identificar y proponer a la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas las políticas, objetivos, metas y estrategias de salud de corto, mediano y largo plazo en materia de salud y a nivel sectorial.
- c) Lograr que las personas naturales y jurídicas, de gestión pública y privada, que prestan servicios de salud a la población asignada, cumplan con las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
- d) Lograr los objetivos de atención integral a la salud de la población asignada.
- e) Establecer los órganos desconcentrados para la atención de salud de mediana y baja complejidad para la población asignada y referenciada, en el marco del planeamiento estratégico regional y nacional de salud y del sistema de referencia y contrarreferencia.
- f) Lograr la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asignada.
- g) Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una Cultura de Salud basada en la familia, como unidad básica de salud.
- h) Lograr los resultados programados, de la neutralización o erradicación de las principales enfermedades transmisibles y no transmisibles, de la mejora continua y cobertura de la atención materno-infantil, del adulto y adulto mayor y de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población asignada y referenciada.
- i) Lograr la participación de todos los grupos sociales en actividades solidarias para promocionar la salud de la persona, familia y comunidad y defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural.
- j) Lograr la complementariedad y cobertura de la atención de salud por las instituciones y organizaciones prestadoras de servicios, públicas y privadas del sector y sistema de salud en su ámbito geográfico, para alcanzar y mantener la equidad y oportunidad de acceso a toda la población asignada.
- k) Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales enfocados en la atención de la población asignada.
- l) Evaluar el cumplimiento de las normas de salud por sus órganos desconcentrados.
- m) Lograr el apoyo y coordinación intersectorial para mejorar la salud de la población asignada, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas de Loreto, en concordancia con las normas, políticas y objetivos sectoriales correspondientes.

- n) Supervisar y evaluar los resultados, de los convenios con las entidades formadoras de recursos humanos en salud, que se desarrollen en sus unidades orgánicas y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas de Loreto en el marco de la normatividad vigente.*
- o) Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contrarreferencia de los servicios de salud para la población asignada y referenciada.*
- p) Prever los riesgos y establecer los servicios, para proteger y recuperar la salud de la población en situación de emergencia, causada por epidemias y/o desastres.*
- q) Proteger, recuperar y mantener la salud de las personas y poblaciones, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias*
- r) Brindar, en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de sus órganos desconcentrados.*
- s) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.*

II.2 ESTRUCTURA ORGANICA. -

CARGO CLASIFICADO.

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA.

Dirección Ejecutiva. -

-) Director/a Red de Salud
-) Director/a Adjunto/a
-) Abogado/a
-) Asistente Ejecutivo II

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Órgano de Control Institucional. -

-) Jefe/a del Organo de Control Institucional
-) Contador/a I
-) Auditor
-) Técnico/a Administrativo I
-) Asistente Ejecutivo I

ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

Oficina de Desarrollo Institucional (ODI). -

-) Director/a Ejecutivo/a
-) Médico Especialista
-) Médico
-) Psicólogo
-) Químico Farmacéutico
-) Enfermera/o Salud Pública
-) Obstetra en Salud Pública
-) Biólogo
-) Enfermera/o
-) Obstetra
-) Ingeniero Sanitario
-) Odontólogo
-) Economista
-) Planificador
-) Promotor/a Social
-) Artesano
-) Técnico/a en Enfermería III
-) Técnico/a en Enfermería I
-) Técnico/a en Laboratorio I
-) Técnico/a Administrativo II
-) Técnico/a Administrativo I
-) Asistente Ejecutivo I
-) Técnico/a en Informática
-) Auxiliar Asistencial
-) Auxiliar Administrativo

) Trabajador/a de Servicios Generales

ORGANOS DE APOYO.

Oficina de Administración. -

) Director/a Ejecutivo/a
) Asistente Ejecutivo I

Unidad de Logística. -

) Jefe/a de Unidad
) Técnico/a Administrativo I
) Chofer
) Asistente Ejecutivo I
) Auxiliar Administrativo

Unidad de Economía. -

) Jefe/a de Unidad
) Especialista Administrativo I
) Contador/a I
) Asistente Administrativo II
) Técnico/a en Enfermería I
) Asistente Ejecutivo I
) Auxiliar Administrativo

Unidad de Recursos Humanos. -

) Jefe/a de Unidad
) Especialista Administrativo II
) Asistente Profesional I
) Técnico/a en Enfermería I
) Técnico/a Administrativo II
) Técnico/a Administrativo I
) Asistente Ejecutivo I
) Auxiliar Administrativo

Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones. -

) Jefe/a de Unidad
) Estadístico II
) Técnico/a Administrativo I
) Técnico/a en Informática
) Asistente Ejecutivo I
) Técnico/a en Comunicaciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL RED DE SALUD ALTO AMAZONAS.





II.3 CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS. -

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL							
							ENERO 2019
ENTIDAD:	DIRECCION DE RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS						
SECTOR:	GOBIERNO REGIONAL						
I	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA.						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director/a Red de Salud	453-01-00 2	EC	1	1		1
002	Director/a Adjunto/a	453-01-00 2	EC	1	1		1
003	Abogado/a	453-01-00 5	SP-ES	1		1	
004	Asistente Ejecutivo II	453-01-00 6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				4	3	1	2
II	DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	Jefe/a del Organo de Control Institucional	453-02-00 3	SP-DS	1		1	
006	Contador/a I	453-02-00 5	SP-ES	1		1	
007-008	Auditor	453-02-00 5	SP-ES	2	1	1	
009	Técnico/a Administrativo I	453-02-00 6	SP-AP	1	1		
010	Asistente Ejecutivo I	453-02-00 6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO:				6	2	4	0
III	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Director/a Ejecutivo/a	453-03-00 3	SP-DS	1	1		*
012-013	Médico Especialista	453-03-00 5	SP-ES	2	2		
014-019	Médico	453-03-00 5	SP-ES	6	3	3	
020	Psicólogo	453-03-00 5	SP-ES	1		1	
021-022	Químico Farmaceutico	453-03-00 5	SP-ES	2	1	1	
023-026	Enfermera/o Salud Pública	453-03-00 5	SP-ES	4	4		
027	Obstetra en Salud Pública	453-03-00 5	SP-ES	1	1		
028-032	Biologo	453-03-00 5	SP-ES	5	4	1	
033-044	Enfermera/o	453-03-00 5	SP-ES	12	9	3	
045-048	Obstetra	453-03-00 5	SP-ES	4	1	3	
049-056	Ingeniero Sanitario	453-03-00 5	SP-ES	8		8	
057-059	Odontologo	453-03-00 5	SP-ES	3	1	2	
060	Economista	453-03-00 5	SP-ES	1		1	
061	Planificador	453-03-00 5	SP-ES	1		1	
062	Promotor/a Social	453-03-00 5	SP-ES	1		1	
063	Artesano	453-03-00 6	SP-AP	1	1		
064	Técnico/a en Enfermería III	453-03-00 6	SP-AP	1	1		
065-080	Técnico/a en Enfermería I	453-03-00 6	SP-AP	16	14	2	
081-083	Técnico/a en Laboratorio I	453-03-00 6	SP-AP	3	1	2	
084	Técnico/a Administrativo II	453-03-00 6	SP-AP	1	1		
085-086	Técnico/a Administrativo I	453-03-00 6	SP-AP	2	2		
087-089	Asistente Ejecutivo I	453-03-00 6	SP-AP	3		3	
090-095	Tecnico/a en Informática	453-03-00 6	SP-AP	6		6	
096-097	Auxiliar Asistencial	453-03-00 6	SP-AP	2	1	1	
098-112	Auxiliar Administrativo	453-03-00 6	SP-AP	15	5	10	
113-119	Trabajador/a de Servicios Generales	453-03-00 6	SP-AP	7		7	
TOTAL ORGANO:				109	53	56	0
(*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción							

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
120	Director/a Ejecutivo/a	453-04-00 3	SP-DS	1	1		*
121	Asistente Ejecutivo I	453-04-00 6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO:			2	1	1	0
(*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción							
IV	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.						
IV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
122	Jefe/a de Unidad	453-04-01 3	SP-DS	1		1	
123-124	Técnico/a Administrativo I	453-04-01 6	SP-AP	2		2	
125-129	Chofer	453-04-01 8	SP-AP	5		5	
130	Asistente Ejecutivo I	453-04-01 6	SP-AP	1		1	
131-134	Auxiliar Administrativo	453-04-01 6	SP-AP	4	2	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			13	2	11	0
IV	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.						
IV.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
135	Jefe/a de Unidad	453-04-02 3	SP-DS	1		1	
136	Especialista Administrativo I	453-04-02 5	SP-ES	1		1	
137-142	Contador/a I	453-04-02 5	SP-ES	6	1	5	
143	Asistente Administrativo II	453-04-02 5	SP-ES	1	1		
144	Técnico/a en Enfermería I	453-04-02 6	SP-AP	1	1		
145	Asistente Ejecutivo I	453-04-02 6	SP-AP	1		1	
146-148	Auxiliar Administrativo	453-04-02 6	SP-AP	3	1	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			14	4	10	0
IV	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.						
IV.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
149	Jefe/a de Unidad	453-04-03 3	SP-DS	1		1	
150	Especialista Administrativo II	453-04-03 5	SP-ES	1	1		
151	Asistente Profesional I	453-04-03 5	SP-ES	1		1	
152	Técnico/a en Enfermería I	453-04-03 6	SP-AP	1		1	
153	Técnico/a Administrativo II	453-04-03 6	SP-AP	1	1		
154	Técnico/a Administrativo I	453-04-03 6	SP-AP	1	1		
155	Asistente Ejecutivo I	453-04-03 6	SP-AP	1		1	
156-161	Auxiliar Administrativo	453-04-03 6	SP-AP	6	4	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			13	7	6	0
V	DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
162	Jefe/a de Unidad	453-05-00 3	SP-DS	1		1	
163	Estadístico II	453-05-00 5	SP-ES	1	1		
164	Técnico/a Administrativo I	453-05-00 6	SP-AP	1	1		
165-168	Técnico/a en Informática	453-05-00 6	SP-AP	4		4	
169	Asistente Ejecutivo I	453-05-00 6	SP-AP	1		1	
170	Técnico/a en Comunicaciones	453-05-00 6	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO:			9	3	6	0

II.4 RELACIONES. -

RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS.

La Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, constituye la única autoridad de Salud en la Provincia de Alto Amazonas; mantiene las relaciones siguientes:

DE LA AUTORIDAD. -

La Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Loreto, constituye una Unidad Ejecutora: 401 Región Loreto - Salud Yurimaguas (000871), que depende técnica, económica, financiera y administrativa del Gobierno Regional de Loreto.

Para los efectos de coordinación institucional depende funcionalmente de la Dirección Regional de Salud Loreto, es el ente rector en lo que respecta a Salud en la Provincia de Alto Amazonas, ejerce autoridad de Salud en su ámbito y sus órganos desconcentrados, Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

DE LA RESPONSABILIDAD. -

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

DE LA COORDINACIÓN. -

La Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mantiene relaciones de coordinación entre sí y el Órgano en sí coordina con las siguientes entidades:

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

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCION EJECUTIVA.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Es la unidad orgánica de dirección de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Conducir a la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.*
- b) Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.*
- c) Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.*
- d) Proponer a la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas de Loreto, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.*
- e) Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.*
- f) Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección Regional de Salud de Loreto.*
- g) Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que la Dirección Regional de Salud de Loreto, haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencia por epidemias o desastres.*
- h) Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.*
- i) Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico.*

- j) *Disponer y verificar que las entidades, organismos, órganos y organizaciones del Sector Salud, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.*
- k) *Logra el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*
- l) *Emitir informes y/u opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.*
- m) *Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, en coordinación con la DIRESA Loreto y en concordancia con las normas pertinentes.*
- n) *Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la DIRESA Loreto y del Ministerio de Salud.*
- o) *Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas de Loreto, para cada caso y según las normas pertinentes.*
- p) *Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.*
- q) *Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.*
- r) *Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*
- s) *Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.*
- t) *Otros objetivos funcionales generales que le sean asignados por la Dirección Regional de Salud Loreto.*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO. -

El Director Ejecutivo, es el funcionario de más alta jerarquía en la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, cuyos requisitos se establecen en el Manual de Organización y Funciones correspondiente y en las disposiciones pertinentes. Tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y representar legalmente a la Dirección de Red de Salud.*
- b) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.*
- c) Proponer a la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas Loreto, los objetivos estratégicos de la Dirección de Red de Salud.*
- d) Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas respectiva.*
- e) Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección de Red de Salud, según lo establecidos en las normas pertinentes.*
- f) Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.*
- g) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar para que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUB DIRECTOR EJECUTIVO. -

El Sub Director Ejecutivo reemplaza al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo, en su condición de máxima autoridad del mismo.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORDENANZA REGIONAL N° 027-2018-GRL-CR 23-10-2018.

DIRECCION EJECUTIVA.

UNIDAD	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION EJECUTIVA	01	Director/a Red de Salud	EC	Director Ejecutivo
	01	Director/a Adjunto/a	EC	Sub Director Ejecutivo
	01	Abogado/a	SP-ES	
	01	Asistente Ejecutivo II	SP-AP	
	04			

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION EJECUTIVA.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA.		
CARGO ESTRUCTURAL: Director/a Red de Salud	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: EC	01	001

FUNCION BASICA:

-) *Dirigir la Promoción y la atención de salud en el ámbito de su competencia, responsable de la Dirección, Supervisión y Evaluación de las Actividades Técnico Administrativas y Financieras, es su función de planificar, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la Política Regional de Salud Loreto, orientada prioritariamente a la población en riesgo, en concordancia con la Política Nacional de Salud.*
-) *Constituye la máxima instancia administrativa y de coordinación institucional, siendo el funcionario ejecutivo de mayor rango.*
-) *Supervisa a los Hospitales de Mediana y Baja Complejidad.*

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Con la Dirección del Gobierno Regional de Loreto.*
-) *Con la Dirección Regional de Salud Loreto, ante quienes da cuenta de su gestión.*
-) *Dirige y supervisa a las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red Salud Alto Amazonas y sus órganos desconcentrados del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.*

Relaciones Externas:

-) *Con el Ministerio de Salud.*
-) *Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema nacional Macro regional y Regional de Salud.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Dirigir y representar legalmente a la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*
- b) *Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.*
- e) *Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.*

- f) *Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.*
- g) *Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.*
- h) *Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.*
- i) *Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.*
- j) *Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Provinciales de Defensa Civil.*
- k) *Aprobar las normas complementarias de salud en su jurisdicción.*
- l) *Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.*
- m) *Suscribir los convenios en los cuales la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, sea parte interesada.*
- n) *Aprobar los planes y Documentos de Gestión de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, sea parte interesada.*
- o) *Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.*
- p) *Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.*
- q) *Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas en su jurisdicción.*
- r) *Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y sus órganos desconcentrados.*
- s) *Convocar periódicamente a los responsables de las Microrredes y Ejes de Microrredes de Salud del primer nivel de atención a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas sanitarias.*
- t) *Asignar a las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y sus Órganos Desconcentrados otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.*
- u) *Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud Loreto, Gobernador Regional de Loreto y el Ministerio de Salud.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Profesional de la Salud debidamente colegiado.*
-) *Habilitación Profesional, con colegiatura.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*
-) *Contar con estudios Diplomado y/o Maestría en Servicios de Salud.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en el sector salud.*
-) *Liderazgo.*
-) *Capacidad organizativa.*
-) *Capacidad para la toma de decisiones.*

) *Experiencia y conducción de Personal Asistencial y Administrativo.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

) *Habilidad administrativa.*

) *Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.*

) *Actitud para solucionar problemas del usuario y de trabajo en equipo.*

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA

SUB DIRECCION ADJUNTA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO ESTRUCTURAL: Director/a Adjunto/a	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: EC	01	002

FUNCION BASICA:

El Director Adjunto, reemplaza al Director Red de Salud, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Red de Salud, en su condición de máxima autoridad de la DIREDSAA – Loreto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Director Adjunto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Red de Salud.
-) Supervisa a los Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo, Órganos de Línea y Órganos desconcentrados, Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
-) Coordina y mantiene relaciones técnicas y funcionales con todas las Unidades Orgánicas de la DIREDSAA y sus órganos desconcentrados.

Relaciones Externas:

-) Ministerio de Salud.
-) Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) El Sub Director Adjunto, reemplaza al Director Red de Salud Alto Amazonas en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Red de Salud, en su condición de máxima autoridad del mismo.
- b) Representar al Director Red de Salud, en actos o funciones que éste le delegue.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director Red de Salud, las actividades de cada uno de los órganos de la Institución.

- e) *Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.*
- f) *Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.*
- g) *Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.*
- h) *Coordinar con las jefaturas de las Microrredes y Ejes de Microrredes de Salud, la ejecución de los programas y supervisar los mismos.*
- i) *Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.*
- j) *Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.*
- k) *Realizar las acciones de coordinación con los Organismos del Sector Público y de la colectividad, para la ejecución adecuada y oportuna de los planes de la institución.*
- l) *Dirigir la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección Red de Salud en concordancia con las directivas titular.*
- m) *Despachar con el Director Red de Salud y asesorarle en asuntos de Alta Dirección.*
- n) *Analizar los informes de gestión de las unidades orgánicas de la institución y proponer las medidas pertinentes.*
- o) *Reemplazar al Director Red de Salud, en caso de impedimento o ausencia de éste, con las mismas funciones y atribuciones.*
- p) *Las demás funciones que le asigne el Director Red de Salud.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Profesional de la Salud debidamente colegiado.*
-) *Habilitación Profesional, con colegiatura.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*
-) *Contar con estudios Diplomado y/o Maestría en Servicios de Salud.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en el sector salud.*
-) *Liderazgo.*
-) *Capacidad organizativa.*
-) *Capacidad para la toma de decisiones.*
-) *Experiencia y conducción de Personal Asistencial y Administrativo.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

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

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA
ASESORIA JURIDICA.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO ESTRUCTURAL: Abogado/a	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	003

FUNCIONES BASICA:

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, de la Dirección Red de Salud Alto Amazonas y sus Órganos desconcentrados, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional, con el objetivo de informar y absolver consultas de carácter legal.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

-) Con la Dirección Ejecutiva DIREDSAA.
-) Con el Jefe de la Oficina de Control Institucional DIREDSAA.
-) Con el Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional de la DIREDSAA.
-) Con el Director Administrativo y Jefes de Unidades de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional Dirección Regional de Salud Loreto.
-) Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud y Procuraduría Pública Regional Loreto, San Martín y otros a respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Red de Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- b) Interpretar, emitir opinión legal o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Visar los Proyectos y/o Directivas legales, así como las Resoluciones Directorales que emita la entidad.
- e) Participar en las diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado y de la DIREDSAA.
- f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico – legal – administrativo y emitir los informes y resúmenes de actividades, acorde a las normas de procedimientos administrativos.

- g) *Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.*
- h) *Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.*
- i) *Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud y sus Órganos Desconcentrados.*
- j) *Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud y Procuraduría Pública Regional Loreto a respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección de Red de Salud y sus Órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.*
- k) *Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad en asuntos relacionados a su especialidad.*
- l) *Revisar y seleccionar las normas legales para la actualización de los archivos permanentes.*
- m) *Realizar los informes especiales legales emergentes a las acciones de control posterior programado y no programado.*
- n) *Redactar y contestar demandas e intervenciones de procesos administrativos, denuncias penales cuando la entidad es agraviada con autorización del Director Red de Salud de Alto Amazonas.*
- o) *Participar como veedor en la formulación de proyectos de contratos y convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.*
- p) *Otras funciones que le asigne el Director Red de Salud Alto Amazonas.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-)] *Título profesional Universitario de Abogado Colegiado.*
-)] *Habilitación Profesional, con colegiatura.*
-)] *Capacitación especializada en el área de Control Gubernamental.*

Experiencia:

-)] *Tiempo mínimo de experiencia laboral 03 años.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

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

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo II (Secretaria IV)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	004

FUNCION BASICA:

Responsable de organizar y efectuar las actividades relacionadas con el Sistema de Trámite documentario y el sistema de archivo. Coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le deleguen.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Director Ejecutivo, depende directamente y reporte el cumplimiento de su función.*
-) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar (Tramite Documentario).*
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*

Relaciones Externas:

-) Entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector y Sistema Nacional de Salud en el respectivo ámbito geográfico y poblacional.*
-) De convocatoria, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos oficiales que ingresan o egresan a la Dirección Ejecutiva, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad sobre los documentos.*
- b) Redacta correspondencias de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la coordinación de la estrategia y someterlo a su consideración para la firma.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva.*
- e) Llevar el control de registro de elaboración, archivo y/o distribución de la documentación técnica y administrativa alusiva a la Dirección.*
- f) Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos de la coordinación.*
- g) Mantener informado permanentemente al Director Ejecutivo y demás personal de las acciones generales y específicas.*
- h) Tomar dictado y/o redactar documentos variados y necesarios en las actividades de secretaria, como apoyo al trabajo técnico administrativo que desarrolla la dirección ejecutiva.*

- i) *Velar por la conservación y seguridad de la documentación oficial emitida y/o recibida.*
- j) *Coordinar y mantener la existencia de los útiles de la dirección ejecutiva, velando por que el personal tenga lo necesario para el desarrollo de sus actividades.*
- k) *Realizar el seguimiento e informes sobre los expedientes y documentos respectivos, tanto interno como externo de la Dirección.*
- l) *Mantener el control de las normas legales y técnicas vigentes, alusivas al desarrollo de funciones de la Dirección.*
- m) *Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.*
-) *Conocimiento del Idioma Inglés (Básico).*
-) *Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.*
-) *Estudios de Cómputo.*

Experiencia:

-) *Amplia experiencia en labores de secretariado*
-) *Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) *Habilidad Administrativa*
-) *Conducción de personal*
-) *Actitud para solucionar problemas del usuario*
-) *Vocación.*

ORGANO DE CONTROL.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Es la unidad orgánica encargada de lograr la Ejecución del control gubernamental en la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente del Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas; tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección de Red de Salud, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.*
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Red de Salud, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.*
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección de Red de Salud, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la Dirección de Red de Salud.*
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Dirección de Red de Salud con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.*
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Dirección de Red de Salud, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Dirección de Red de Salud para que adopte las medidas correctivas pertinentes.*
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Dirección de Red de Salud y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.*
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Dirección de Red de Salud, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.*
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.*
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Dirección de Red de Salud, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.*

- j) *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la Dirección de Red de Salud, de las Unidades orgánicas y personal de éste.*
- k) *Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.*
- l) *Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Dirección de Red de Salud; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.*
- m) *Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.*
- n) *Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante Diez (10) Años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.*
- o) *El OCI debe cumplir las normas y principios que rigen la conducta impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios públicos de acuerdo a las disposiciones vigentes.*
- p) *Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.*
- q) *Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	Jefe/a del Órgano de Control Institucional.	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional.
	01	Contador/a I	SP-ES	
	02	Auditor	SP-ES	
	01	Técnico/a Administrativo I	SP-AP	
	01	Asistente Ejecutivo I	SP-AP	
	06			

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: <i>Jefe/a del Órgano de Control Institucional</i>	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	005

FUNCIONES BASICA:

Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*
-) Tiene relación de coordinación con los jefes de las Oficinas, Unidades y Órganos desconcentrados de la jurisdicción.*

Relaciones Externas:

-) Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Loreto.*
-) Gobierno Regional.*
-) Contraloría General de la República.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y coordinar el Plan Anual de Acciones de Control de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas y sus dependencias, formulando las Políticas del sistema de control institucional.*
- b) Asesorar al Director Ejecutivo, en asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno del Sector.*
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), así mismo la Resolución de Contraloría General Nº 430-2008-CG, Contralor General, donde se aprueba Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos, operaciones y así como el logro de sus resultados.*
- e) Realizar el control de gestión de todas las dependencias de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, en aspectos Técnico-Administrativos y Legal acorde con las políticas, normas y planes del sector, mediante acciones de control (exámenes especiales, inspecciones e investigaciones); elevando simultáneamente los informes respectivos a la entidad y a la Contraloría General de la Republica.*

- f) *Ejecutar el control interno posterior a los actos, de las operaciones Financieras, Administrativas y/o Asistenciales.*
- g) *Conformar comisiones que designe la Contraloría General, en la Ejecución de las Acciones de Control de la entidad.*
- h) *Ejecutar las acciones y actividades de Control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad.*
- i) *Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control y atender las denuncias sobre hechos que afecten los intereses de la Institución.*
- j) *Organizar, dirigir, evaluar y supervisar acciones de control programadas que le corresponde.*
- k) *Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva sobre la evaluación de los planes y el resultado de las acciones de control.*
- l) *Normar y ejecutar por disposición del Director Ejecutivo, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones.*
- m) *Recomendar las medidas correctivas que sean necesarias como consecuencia de los exámenes de control efectuados.*
- n) *Supervisar y hacer seguimiento de medidas correctivas conforme a lo establecido en el Plan Anual de Control Aprobado.*
- o) *Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República, el Gobernador Regional y el Director Ejecutivo de la DIREDSAA.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título profesional Contador, Administrador, Economista, Abogados u otros, relacionados con la especialización, colegiado y habilitado.*
-) *Capacitación permanente en la Escuela de Control y/o Universidad, relacionados con la OCI.*

Experiencia:

-) *Amplia experiencia en la conducción de Programas de Salud y Sistemas Administrativos.*
-) *Mínima de 5 años en Auditoria y/o Administración Pública.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

-) *Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas Técnicas de Control para el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoria y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.*
-) *Líder del grupo y capacidad para ejecutar trabajos en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.*
-) *De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.*

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Contador/a I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	006

FUNCION BASICA:

Elaborar y proponer los estados financieros de acuerdo a las normas del sistema contable, llevar a cabo los procesos de control interno que le encomienden.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe/a del Órgano de Control Institucional.*
-) Mantiene relaciones de coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, especialmente con la Unidad de Economía.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República*
-) Con otros Órganos de Control de Instituciones Publicas*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar los cierres mensuales del movimiento contable para obtener el saldo mensual del balance a fin de efectuar los análisis contables correspondientes.*
- b) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva, los estados financieros y presupuestales del pliego, en forma trimestral con los anexos contables correspondientes.*
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), así mismo la Resolución de Contraloría General Nº 430-2008-CG, Contralor General, donde se aprueba Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Presentar a la CGR, previa revisión de la información financiera y presupuestal en forma trimestral, semestral y anual, según la directiva de Cierre Contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la Republica.*
- e) Organiza, programa, coordina y ejecuta los procesos de Control Interno, que permitan obtener información financiera oportuna y confiable, para la toma de decisiones.*
- f) Revisar y contabilizar las rendiciones de cuenta de las cargas diferidas, con la documentación que sustenta el pago de los rindentes, en el marco de la normatividad legal vigente.*
- g) Realizar arqueos de los fondos y valores por cobrar de la Institución.*

- h) Efectuar la revisión de los registros contables y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas vigentes.*
- i) Mantener actualizada la base de datos del movimiento de activos fijos, al igual del importe de cada uno de los bienes adquiridos, coordinando con las áreas vinculadas con la adquisición de cada bien.*
- j) Cumplir las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Institución.*
- k) Proponer las normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades a las funciones asignadas.*
- l) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.*
- m) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.*
- n) Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, profesional de la salud o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-) Colegiado y Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.*

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores de auditoría gubernamental o experiencia desempeñando funciones en la Administración Pública.*
-) Capacidad organizativa y analítica.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y Valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Auditor	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	02	007-008

FUNCION BASICA:

-) *Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, así como establecer la metodología, normas e instrumentos para mejorar los procesos de control interno.*
-) *Supervisa y coordina programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.*

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe/a del Órgano de Control Institucional.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República*
-) *Con otros Órganos de Control de Instituciones Públicas*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.*
- b) *Efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), así mismo la Resolución de Contraloría General Nº 430-2008-CG, Contralor General, donde se aprueba Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Aprobar los informes resultantes de las labores de control ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo.*
- e) *Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.*
- f) *Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.*
- g) *Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proponer la acción que corresponda.*
- h) *Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.*

- i) *Participar como encargado y/o integrante de comisión en las acciones de control programadas y no programadas.*
- j) *Formular y Evaluar, el plan de acciones de control de conformidad con las directivas del Sistema Nacional de Control en el Área de su competencia.*
- k) *Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.*
- l) *Prepara el plan anual de auditoría y exámenes especiales.*
- m) *Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.*
- n) *Asesorar a los programas en asuntos relacionados con el órgano de control Institucional.*
- o) *Verificar el cumplimiento de los dispositivos legales, normas y procedimientos de Salud, dentro de su competencia.*
- p) *Dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisión de investigación.*
- q) *Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.*
- r) *Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.*
- s) *Revisar los análisis de balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.*
- t) *Las demás funciones que le asignen el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

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

Experiencia:

-) *Amplia experiencia en la conducción de Programas de Salud y Sistemas Administrativos.*
-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores de auditoría gubernamental o experiencia desempeñando funciones en la Administración Pública.*

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

-) *Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas Técnicas de Control para el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.*

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	009

FUNCION BASICA:

-) Efectuar labores administrativas sencillas relacionadas con el Órgano de Control Institucional.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Contador y Auditor, depende directamente y reporte el cumplimiento de su función.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas:

-) Con otros Órganos de Control de Instituciones Públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- b) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f) Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- g) Operar equipos de Unidad.
- h) Efectuar verificaciones de documentos en coordinación con los Auditores, dándoles el trámite correspondiente.
- i) Apoya en las acciones de Información.
- j) Las demás funciones que le asignen el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico Contable, de Instituto Superior, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
-) Capacitación en Control Gubernamental
-) Conocimientos de computación

Experiencia:

-) *En documentación de Sistemas Administrativos.*
-) *Mínima de 3 años en documentos en Auditoria y/o Administración Publica.*

Otros Requisitos Deseables

-) *Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaria I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	010

FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial administrativa en el Órgano de Control Institucional de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Jefe/a del Órgano de Control Institucional, depende directamente y reporte el cumplimiento de su función.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas:

-) Con otros Órganos de Control de Instituciones Públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos oficiales que ingresan o egresan a la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad sobre los documentos.
- b) Redacta correspondencias de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la coordinación de la estrategia y someterlo a su consideración para la firma.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Llevar el control de registro de elaboración, archivo y/o distribución de la documentación técnica y administrativa alusiva a la Oficina.
- e) Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos de la oficina.
- f) Mantener informado permanentemente al jefe y demás personal que integra la oficina de las acciones generales y específicas.
- g) Tomar dictado y/o redactar documentos variados y necesarios en las actividades de secretaria, como apoyo al trabajo técnico administrativo que desarrolla la oficina.
- h) Concertar citas, preparar agenda y/o coordinar reuniones internas y externas predefinidas.
- i) Velar por la conservación y seguridad de la documentación oficial emitida y/o recibida.
- j) Coordinar y mantener la existencia de los útiles de la oficina, velando por que el personal tenga lo necesario para el desarrollo de sus actividades.

- k) Atender al público en general y canalizar llamadas telefónicas respectivas.*
- l) Realizar el seguimiento e informes sobre los expedientes y documentos respectivos, tanto interno como externo de la oficina.*
- m) Mantener el control de las normas legales y técnicas vigentes, alusivas al desarrollo de funciones de la oficina.*
- n) Apoyar a los profesionales de la oficina, en acciones inherentes a los procesos técnicos o administrativos necesarios.*
- o) Ejercer y/o demostrar eficiencia y calidad en las intervenciones y desarrollo de los procesos técnicos alusivos a su competencia.*
- p) Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior.*
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años en labores de secretariado.*
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables

-) Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI).

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Es la unidad orgánica de asesoría que depende de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Alto Amazonas y está a cargo de los siguientes Objetivos Funcionales:

- a) Identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.*
- b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud.*
- c) Lograr la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.*
- d) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, organización, inversión en salud, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.*
- e) Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.*
- f) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.*
- g) Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.*
- h) Lograr que las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud, cuenten con la asistencia técnica y el monitoreo del mejoramiento continuo de su organización.*
- i) Lograr el restablecimiento de los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección de Red de Salud y en sus órganos desconcentrados.*
- j) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la Dirección de Red de Salud.*
- k) Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.*
- l) Formular las propuestas de los estudios de pre inversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su jurisdicción.*

- m) Informar periódicamente sobre la Cooperación Internacional a través de la Dirección Regional de Salud de Loreto.*
- n) Identificar las actividades o proyectos que deben ser presentados ante una Agencia de Cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas.*
- o) Reportar a la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas, los establecimientos que solicitaron y recibieron donaciones, para el control del destino y uso de los mismos.*
- p) Diagnosticar la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada en su ámbito geográfico asignado, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios.*
- q) Planear y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.*
- r) Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica.*
- s) Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica e identificar y proponer los agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.*
- t) Notificar obligatoria y permanentemente la información de indicadores de salud a la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas.*
- u) Obtener la información socio demográfica y de morbilidad a nivel local.*
- v) Lograr que los profesionales de la salud, autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados del análisis de la situación de salud.*
- w) Lograr la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, financiamiento, inversión en salud y prevención, control de epidemias, emergencias y desastres, que se les asignen, y el cumplimiento de la normatividad legal pertinente.*
- x) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.*
- y) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.*
- z) Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red de Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Sector.*
- aa) Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.*
- bb) Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones.*

- cc) Presentar los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito geográfico asignado a la Dirección de Red de Salud y a sus órganos desconcentrados.*
- dd) Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Dirección de Red de Salud y de las Instituciones del Sector en su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial de salud.*
- ee) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.*
- ff) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.*
- gg) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas y prestar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.*
- hh) Otras funciones u objetivos funcionales que le asigne la Dirección Ejecutiva de Red de Salud.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS
ORGANO DE ASESORAMIENTO.

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	01	Director/a Ejecutivo/a	SP-DS	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
	02	Médico Especialista	SP-ES	
	06	Médico	SP-ES	
	01	Psicólogo	SP-ES	
	02	Químico Farmacéutico	SP-ES	
	04	Enfermera/o Salud Pública	SP-ES	
	01	Obstetra en Salud Pública	SP-ES	
	05	Biólogo	SP-ES	
	12	Enfermera/o	SP-ES	
	04	Obstetra	SP-ES	
	08	Ingeniero Sanitario	SP-ES	
	03	Odontólogo	SP-ES	
	01	Economista	SP-ES	
	01	Planificador	SP-ES	
	01	Promotor/a Social	SP-ES	
	01	Artesano	SP-AP	
	01	Técnico/a en Enfermería III	SP-AP	
	16	Técnico/a en Enfermería I	SP-AP	
	03	Técnico/a en Laboratorio I	SP-AP	
	01	Técnico/a Administrativo II	SP-AP	
	02	Técnico/a Administrativo I	SP-AP	
	03	Asistente Ejecutivo I	SP-AP	
	06	Técnico/a en Informática	SP-AP	
	02	Auxiliar Asistencial	SP-AP	
	15	Auxiliar Administrativo	SP-AP	
	07	Trabajador/a de Servicios Generales	SP-AP	
	109			

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Director/a Ejecutivo/a	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	011

FUNCION BASICA:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Coordina con el Director Ejecutivo, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
-) Responsables de las Oficinas y Unidades Orgánicas y otros de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer las políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo; así como evaluar su cumplimiento y asegurar su articulación y consistencia con las políticas local y provincial que coadyuven al desarrollo de la Provincia.
- b) Formular los planes de largo, mediano y corto plazo; así como el Plan Estratégico en concordancia con los Lineamientos de Políticas sectorial e Institucional y de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Proponer a la DRSA, la priorización de los objetivos institucionales, así como las prioridades del gasto y de la inversión, en armonía y conformidad con los objetivos estratégicos local y provincial del sector.
- e) Conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión y organización en el ámbito sectorial e institucional, en base a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

- f) Formular y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos a su cargo, así como cautelar su cumplimiento.
- g) Efectuar la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Proponer los modelos de organización, procesos y procedimientos brindando la asistencia técnica en su implementación.
- i) Participar conjuntamente con la Dirección de Salud de las Personas en el diseño e implementación de herramientas relacionadas con la gestión económica financiera de los servicios de salud a nivel descentralizado.
- j) Estimar los requerimientos complementarios de recursos de endeudamiento y de cooperación técnica para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico.
- k) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso de planeamiento y de financiamiento.
- l) Vigilar e informar a la Dirección Ejecutiva, el cumplimiento de los Convenios de Cooperación Internacional, para lograr la continuidad del financiamiento por las entidades cooperantes.
- m) Aprobar o aceptar por delegación del Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral las donaciones con carácter asistencial provenientes del exterior, con la opinión técnica favorable de los órganos competentes y presidir la mesa técnica de priorización de las mismas, velando por su adecuada asignación, destino y uso.
- n) Las demás funciones que le designa el Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario, Economista, Contador, Administrador u otros, Diplomados en Administración y/o Gestión Pública, Pasantías que incluya estudios relacionados con la especialidad, o carrera administrativa 276, afines con la especialidad.

Experiencia:

-) Experiencia de cinco (05) años en la conducción del Sistema de Planificación: Planes, Programas, Organización, Presupuesto, Cooperación Técnica e Infraestructura.

Capacidades, habilidades y Actitudes:

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

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Médico Especialista	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	02	012-013

FUNCION BASICA:

Conduce, supervisa, controla y evalúa el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Análisis Situacional de Salud e Investigación; asesora y participa en las decisiones de gestión que comprometen la planificación, estrategias y las propias acciones epidemiológicas de la Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende directamente del Jefe de la Unidad Prevención y Control de Enfermedades (UPCE) RSAA.
-) Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con el Director Ejecutivo de la DIREDSAA y Jefe de Salud Ambiental.
-) Con los responsables de las Unidades orgánicas de la DIREDSAA, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.

Relaciones Externas:

-) Oficina General de Epidemiología – MINSA.
-) Instituto Nacional de Salud: Coordinaciones en Vigilancia Serológica y Epidemiológica.
-) Institutos Nacionales y Hospitales Públicas: Vigilancia en salud Pública.
-) Hospitales de ESSALUD: Coordinaciones sobre Unidades de Epidemiología.
-) Con la Dirección General de Prevención y Control de Enfermedades de la DIRESA Loreto.
-) Con las Oficinas de Planificación y Presupuesto de los Gobiernos Locales.
-) Con instituciones privadas de acuerdo al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir, supervisar las actividades del Área Vigilancia Epidemiológica y el personal a su cargo.
- b) Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual del Área Vigilancia Epidemiológica.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Evaluar y analizar la información suministrada por el Área Vigilancia Epidemiológica.
- e) Tomar decisiones en función de la información que registra el Área Vigilancia Epidemiológica.

- f) *Identificar necesidades de investigación de acuerdo a los problemas definidos por el Análisis de Situación de Salud y la Vigilancia en Salud Pública.*
- g) *Participar en el Comité de Inteligencia Sanitaria, y en otros comités que integre el Área Vigilancia Epidemiológica.*
- h) *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.*
- i) *Convocar y dirigir las reuniones con las Unidades de Vigilancia epidemiológica y Análisis de Situación de Salud.*
- j) *Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva RSAA y las dependencias orgánicas y la Oficina General de Epidemiología MINSA.*
- k) *Coordinar con otros jefes de las Microrredes y Ejes de Microrredes de Salud, en condiciones planificadas y en condiciones de brotes epidémicos o problemas para toma de decisiones específicas.*
- l) *Representar del Área Vigilancia Epidemiológica, ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.*
- m) *Las demás funciones que le designa el jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario, Médico Cirujano y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber culminado su SERUMS*
-) *Capacitación calificada en la especialidad.*
-) *Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.*

Experiencia:

-) *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 03 años en labores similares.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) *Coordinación técnica y de organización.*
-) *De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.*
-) *De colaboración, compromiso y perseverancia*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Médico	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	06	014-019

UNIDAD ATENCION INTEGRAL POR CICLO DE VIDA.

FUNCION BASICA:

-) *Participar en la planificación, proponer guías de atención integral en las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor).*

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente de la Unidad Atención Integral de Salud.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Monitorear la difusión de las normas y procedimientos técnicos de las Estrategias Sanitarias por ciclo de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor).*
- b) *Participar en la elaboración del Plan Operativo de las actividades de las Estrategias Sanitarias por el ciclo de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor).*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Participa en la Planificación, organización y programación, de las actividades de las estrategias sanitarias que comprenden los diferentes ciclos de vida, dentro del área de responsabilidad según las normas vigentes.*
- e) *Verifica los resultados de la programación de actividades de las estrategias sanitarias de los diferentes ciclos de vida (Niño Adolescente, Adulto y Adulto Mayor), de los Establecimientos de salud, considerando aspectos del Área de responsabilidad, población sujeta a programación, accesibilidad, recursos existentes perfil epidemiológico, estrategias de trabajo.*
- f) *Verifica las estrategias programadas a utilizar según el perfil epidemiológico local.*
- g) *Apoyar y coordinar con la implementación del Sistema Logístico de las Estrategias sanitarias del ciclo de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor), asegurando*

la adquisición, distribución y uso adecuado de los recursos físicos en coordinación con la unidad de abastecimiento de la DIRESA Loreto.

- h) Asesorar en la conformación del comité de expertos, para la evaluación de la mortalidad materna infantil en coordinación con la entidad administrativa.
- i) Programación y distribución equitativa del presupuesto de las estrategias sanitarias.
- j) Control de la ejecución financiera en coordinación con la entidad Administrativa – Estrategia Sanitaria.
- k) Comprometer al Sector, otros sectores y a la comunidad, su participación en la realización de actividades concretas para el logro de los objetivos de las estrategias sanitarias del ciclo de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor).
- l) Establecer y mantener coordinación intra y extra sectorial permanente.
- m) Realiza coordinación técnica administrativa en forma permanente en todos los niveles de la organización.
- n) Ser ente de un proceso democrático de enseñanza y aprendizaje que permite el desarrollo integral del personal de salud.
- o) Evaluar la Programación de supervisiones en función de las necesidades y/o Problemas Técnico – Administrativo.
- p) Asesorar en el uso de métodos técnicos e instrumentos de acuerdo a necesidades específicas tales como observación, entrevistas, reunión de grupo de investigación documentada y manuales de normas, procedimientos, guía, directivas.
- q) Revisar el informe respectivo, el que deba contemplar los aspectos supervisados, problemas identificados, acuerdos tomados y recomendaciones formuladas.
- r) Evaluar las coberturas alcanzadas de las acciones realizadas en las Estrategias sanitarias del ciclo de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor).
- s) Evaluar el impacto de las actividades de estrategias sanitarias del ciclo de vida del niño.
- t) Monitoreo de las investigaciones de las enfermedades inmunoprevenibles, a través de la Vigilancia Epidemiología y de los análisis de morbilidad materna infantil.
- u) Evaluación de las normas técnicas de funcionamiento de la cadena de frío, (Almacenamiento, conservación, transporte y aplicación)
- v) Evaluar el cumplimiento de la programación de supervisión.
- w) Monitorear la disposición de los formatos de registros diarios, semanales y mensuales de las estrategias sanitaria del ciclo de vida niño en forma oportuna.
- x) Monitorear la disposición de los formatos de registro diarios semanales y mensuales de las estrategias sanitarias del ciclo de vida niño en forma oportuna.
- y) Asesorar y velar el adecuado registro, procesamiento análisis y uso de la información estadística.
- z) Control de calidad de la información y registro de nivel operativo y regional.
- aa) Propiciar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyen al conocimiento de la ejecución y efectiva.
- bb) Elaborar informe periódico de la ejecución de actividades, así como de resultados de evaluación.
- cc) Retroalimentación de la información de los establecimientos de salud.
- dd) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y/o Profesional de la Salud.
-) Habilitación Profesional.
-) Haber concluido el SERUMS.

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*
-) *Capacidad analítica y organizativa.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

MEDICO

SERVICIOS DE SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.*
- b) *Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.*
- e) *Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.*
- f) *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.*
- g) *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.*
- h) *Proponer con informe técnico los expedientes técnicos de nuevas asociaciones CLAS.*
- i) *Mantener actualizado el Registro de las Asociaciones CLAS.*
- j) *Prestar asistencia técnica para la elaboración del PSL*
- k) *Brindar asistencia técnica a las Asociaciones CLAS.*
- l) *Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado, así como el cumplimiento del estatuto y de metas del PSL y tomar las medidas correctivas necesarias.*
- m) *Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, sanitarias y epidemiológicas.*
- n) *Remitir informes mensualmente al coordinador PAC del nivel central.*
- o) *Monitorizar avance en el cumplimiento de metas, CLAS – AISPED – PRONAHEBAS - RENAES.*
- p) *Supervisar campañas de medicina preventiva.*
- q) *Proponer las rutas de los AISPED, con criterios de accesibilidad epidemiológicos y de riesgo.*
- r) *Participar en la selección del personal integrante de las brigadas.*
- s) *Garantizar mensualmente a las brigadas la disponibilidad de materiales e insumos.*
- t) *Evaluación de actividades realizadas.*
- u) *Revisión y análisis de los informes de las brigadas.*
- v) *Supervisión in situ para evaluar el desempeño de la atención brindada al usuario.*
- w) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) Título profesional de Médico Cirujano y/o Profesional de la Salud.*
-) Habilitado y Colegiado.*
-) Haber realizado el SERUMS.*

-) *Capacitación en la especialidad requerida.*
-) *Experiencia en actividades de su especialidad.*
-) *Alguna especialidad en la conducción.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*
-) *Capacidad analítica y organizativa.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Psicólogo	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	020

FUNCION BASICA:

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación con la Jefatura Unidad de Atención Integral de Salud, como Estrategia Sanitaria Nacional Salud Mental y Cultura de Paz.*
-) Con todos los servicios del Hospital Santa Gema y de la RSAA.*
-) Con los responsables de las Unidades orgánicas de la DIREDSAA, coordina, recepciona y remite información fuente o base para la elaboración de documentos.*

Relaciones Externas:

-) Coordina con el equipo multidisciplinario, así como con Instituciones Pública y Privadas.*
-) Centros Educativos.*
-) Con las Organizaciones de base.*
-) Con instituciones privadas de acuerdo al área de su competencia.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención Psicológica a la población usuaria que acude a la Estrategia Sanitaria a través de técnicas e instrumentos Psicológicos, como son la entrevista, observación, psicodiagnóstico, psicoterapia, programas de intervención Psicoterapéutica, así como seguimiento y monitoreo de los casos.*
- b) Diseñar programas de fortalecimiento de competencias cognitivas, emocionales y sociales, a través de talleres formativos como de grupos de Psicoterapia para niños y sus padres.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Investigaciones en el área psicológica en niños, adolescentes, adultos y adultos mayores. Así como en el área de la Psicología de la Salud.*
- e) Elabora y participa en los Programas de Docencia.*
- f) Participa activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo y otras actividades de Gestión.*
- g) Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.*

- h) *En el ámbito de la Microrred de salud, participará en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.*
- i) *Las demás funciones que le designa el jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario, Psicólogo/a.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber culminado su SERUMS*
-) *Capacitación calificada en la especialidad.*
-) *Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.*

Experiencia:

-) *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de 03 años en labores similares.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) *Coordinación técnica y de organización.*
-) *De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.*
-) *De colaboración, compromiso y perseverancia.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: <i>Químico Farmacéutico</i>	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	02	021-022

FUNCION BASICA:

Del control del movimiento, distribución, mantenimiento y uso apropiado de productos farmacéuticos del Almacén de Medicamentos de la RSAA.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente de la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la RSAA.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás Microrredes y Ejes de Microrredes de Salud, de la Dirección Red de Salud Alto Amazonas.*

Relaciones Externas:

-) Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud.*
-) Con la DIGEMID – SISMED Loreto: Coordinación de actividades programáticas.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Director Ejecutivo DIREDSAA lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Garantizar el cumplimiento de abastecimiento de medicinas a los Centros y Puestos de Salud de la RSAA, a través del SISMED (sistema integrado de suministro de medicamentos y material médico).*
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del Almacén de medicamentos y Establecimientos de Salud de la RSAA.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Coordinar y efectuar el proceso de suministro de medicamentos e insumo médico quirúrgico.*
- e) Brindar Asesoría interna y externa en el campo de la especialidad farmacéutica.*
- f) Participar, coordinar y supervisar con diferentes EESS, sobre procesos, sistemas y otras actividades relacionadas al Almacén de medicamentos.*
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia y capacitación, en el marco de los convenios correspondientes*

- h) Elaborar, monitorear, evaluar, controlar y vigilar a los establecimientos farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines públicos y no públicos.*
- i) Controlar y fiscalizar el suministro, uso y tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.*
- j) Establecer estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.*
- k) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.*
- l) Elaborar, revisar y actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según los procedimientos establecidos.*
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.*
-) Habilitado y Colegiado.*
-) Estudios de Especialización en el campo de su competencia.*

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años.*
-) Capacidad organizativa.*
-) Capacidad para la toma de decisiones.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) Coordinación técnica y de organización.*
-) De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.*
-) De colaboración, compromiso y perseverancia.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: <i>Químico Farmacéutico</i>	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES		

AREA DE ALMACENAMIENTO.

FUNCION BASICA:

Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre el Área de Almacenamiento Especializado y distribución de productos farmacéuticos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente de la Jefatura Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas de la RSAA.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás Microrredes y Ejes de Microrredes de Salud, de la Dirección Red de Salud Alto Amazonas.*
-) Ejerce autoridad, supervisa y coordina con el personal del Área de Almacenamiento Especializado y distribución de productos farmacéuticos y afines al Área.*

Relaciones Externas:

-) Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud.*
-) Con la DIGEMID – SISMED Loreto: Coordinación de actividades programáticas.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Director Ejecutivo DIREDSAA lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Responsable de controlar directamente la marcha técnica del Almacén especializado, asesorando y controlando al personal técnico durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificar el control de stock.*
- b) Programar, supervisar y asesorar programas asignados al área de su competencia.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.*
- e) Confeccionar el plan de trabajo.*
- f) Realizar actividades de capacitación.*

- g) *Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad y recomendar técnicas de trabajo.*
- h) *Apoyar en la aplicación de medidas de seguridad sanitarias que correspondan según las normas pertinentes.*
- i) *Consolidar y verificar la información del SISMED de los Establecimientos de la Microrred para luego ser remitida a la DIREMID.*
- j) *Orientar, dirigir y validar el correcto proceso de digitación en los puntos de digitación de las Microrredes.*
- k) *Cumplir y hacer cumplir las normas referentes al registro de uso de sustancias psicotrópicas sujetas a fiscalización en el marco de las normas de salud.*
- l) *Realizar y manejar los procesos de requerimiento y provisión de medicamentos e insumos de acuerdo al plan y normas establecidas con el V°B° del Jefe del establecimiento.*
- m) *Supervisar la calidad de los productos farmacéuticos que ingresan al servicio, velando por la conservación de estos, y, así mismo del material y equipo bajo su responsabilidad.*
- n) *Supervisar las condiciones y mantenimientos de vacunas y similares.*
- o) *Presentar reportes e informes económicos de existencia y movimiento mensual de medicamentos con documentación sustentatoria.*
- p) *Elaborar el petitorio farmacológico del primer nivel de atención de salud.*
- q) *Diseñar y proponer acciones para promover el acceso de la población a los productos farmacéuticos y afines de calidad en especial medicamentos esenciales y genéricos.*
- r) *Orientar al paciente en lo referente a la utilización de los medicamentos prescritos, así mismo coordinar con los Médicos en caso de dudas acerca de la prescripción y/o cambio por medicamento similar o alternativo.*
- s) *Actualizar e informar periódicamente a los Médicos sobre el stock de medicamentos, asegurando la rotación de los mismos.*
- t) *Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y leyes vigentes relativos al ejercicio profesional, funcionamiento del servicio de farmacia y otros.*
- u) *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-)] *Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.*
-)] *Habilitado y Colegiado.*
-)] *Estudios de Especialización en el campo de su competencia.*

Experiencia:

-)] *Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria y SISMED*
-)] *Experiencia en dirección, supervisión organización de personal.*
-)] *Experiencia laboral no menor de tres (03) años.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Enfermera/o Salud Pública	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	04	023-026

JEFE UNIDAD ATENCION INTEGRAL DE SALUD (UAIS)

FUNCION BASICA:

-) *Brindar atención integral de enfermería, oportuno y continuo, mediante la guía de atención al paciente, familia y comunidad, efectuando actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños, control de enfermedades inmune prevenibles y vigilancia nutricional.*

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la ODI.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Lograr el cumplimiento de las políticas, visión, misión, objetivos funcionales de Estrategia Sanitaria Inmunizaciones: Niño menor de 5 años que ha recibido todas las vacunas del Esquema Nacional de Vacunación.*
- Programar y solicitar al MINSA, la provisión de vacunas y jeringas para el cumplimiento del Presente Esquema Nacional de Vacunación y los Gobiernos Regionales garantizando los gastos operativos que demande la vacunación.*
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- Garantizar la gratuidad de la vacunación del 'Esquema Nacional de Vacunación, ya que las vacunas y jeringas que se usan en la actividad regular y complementaria de inmunizaciones.*
- Garantizar las Finanzas para el seguimiento de las metas físicas en el contexto de la asignación de recursos económicos y financieros de la metodología de Presupuesto Por Resultados.*
- Garantizar a nivel local el presupuesto para realizar el registro de la vacunación de manera nominal de cada niña/o protegida/o y debe consolidarse la información de los reportes de vacunación semanal y mensualmente por cada establecimiento de salud.*

- g) Garantizar que los EESS llenen lo formatos establecidos para el registro de vacunación regular.
- h) Verificar la aplicación del presente Esquema Nacional de Vacunación que es de carácter obligatorio para toda la Provincia de Alto Amazonas.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de la aplicación del Esquema Nacional de Vacunación, implementando para ello el plan de Monitoreo, determinando la frecuencia de dicho monitoreo según como corresponda a la necesidad del mismo, de manera mensual, trimestral y anual, distrital y local.
- j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes de la estrategia sanitaria.
- k) Elaborar las necesidades de Equipos y complementos de cadena de frío.
- l) Supervisar la cadena de frío de la Red de Salud Alto Amazonas.
- m) Se realizará la evaluación mensual de las actividades de vacunación: El análisis y evaluación de los resultados de la vacunación debe realizarse en todos los niveles: Distrital y local.
- n) Fortalecer la referencia y contra referencia entre los diferentes niveles de atención de Salud.
- o) Organizar, coordinar, programar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional Inmunizaciones de las Microrredes de Salud pertenecientes a la RSAA.
- p) Apoyar en la formulación del plan anual de la Oficina, en concordancia con el Plan Operativo Institucional y participar en su ejecución, evaluación.
- q) Adecuar, difundir, controlar, proponer y evaluar la aplicación de las normas de protección, recuperación y rehabilitación de la salud del niño, protocolos, guías de atención de la salud y de mejora continua de la calidad en la atención.
- r) Priorizar la asignación de material médico, inmunobiológicos e insumos al nivel operativo.
- s) Garantizar la cadena de frío de los inmunobiológicos a nivel de la RSAA.
- t) Elaborar el Plan Operativo anual de la ESNI a nivel de la RSAA.
- u) Brindar apoyo técnico a las Microrredes para el desarrollo de las actividades.
- v) Programar eventos de capacitación a las Microrredes de Salud y Hospital.
- w) Realizar las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales con las Microrredes.
- x) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario en Enfermería y/o Profesional de la Salud.
-) Habilitado y Colegiado.
-) Haber concluido el SERUMS.

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o áreas de control y vigilancia sanitaria.
-) Capacidad analítica y organizativa.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ENFERMERA SALUD PUBLICA

ESTRATEGIA CRECIMIENTO Y DESARROLLO (CRED).
COMPONENTES EDA – IRA.

FUNCION BASICA:

Evaluar las actividades de la Estrategia Crecimiento y Desarrollo del Niño y Niña menor de 5 años y Componentes EDA-IRA e identificar al mismo tiempo los nudos críticos para la implementación de alternativas de Solución y estrategias de mejora.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Atención Integral de Salud.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños de cero a cinco años y a mejorar su salud y nutrición, mediante la aplicación de la Norma técnica vigente (RM- N° 990-2010/MINSA) en cada uno de los Ejes de Micro Red.*
- b) Establecer las disposiciones técnicas para la evaluación oportuna y periódica del crecimiento y desarrollo de la niña y el niño menor de 5 años y difundirlos al personal de salud.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones realizadas por el equipo de salud en el crecimiento y desarrollo de la niña y niños.*
- e) Planificar organizar y supervisar las actividades programadas en el área de su competencia y efectuar los estudios estratégicos para el Cumplimiento de dichas actividades en la diferente Micro redes de la Provincia de Alto Amazonas*
- f) Asesorar y evaluar los planes de la estrategia sanitaria de las diferentes Micro redes de la provincia de alto amazonas.*
- g) Determinar los cursos de capacitación para el personal operativos de la estrategia sanitaria CRED, IRA, EDA.*
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales del programa, en función de la realidad local buscando estrategias adecuadas.*
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional anual y participar en su ejecución, evaluación.*
- j) Liderar la conducción técnica administrativa del programa en el ámbito jurisdiccional.*
- k) Formular, ejecutar controlar y evaluar el presupuesto asignado.*
- l) Consolidar y analizar la información recibida del nivel local, en coordinación con el equipo técnico.*

- m) *Capacitación al Personal de Salud.*
- n) *Difusión de contenidos educativos mediante charlas a grupos organizados.*
- o) *Elaboración y distribución de material educativo.*
- p) *Coordinación inter institucional y concertación multisectorial.*
- q) *Elaboración de Directivas y difusión de las mismas a niveles locales.*
- r) *Evaluar trimestral, semestral y anualmente, el impacto de las actividades realizadas por los niveles locales.*
- s) *Elevar a nivel central el consolidado de la información operativa y el reporte semanal de casos.*
- t) *Fortalecer la referencia y contra referencia entre los diferentes niveles de atención de Salud.*
- u) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario en Enfermería y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o áreas de control y vigilancia sanitaria.*
-) *Capacidad analítica y organizativa.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetra en Salud Pública	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	027

SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA.

FUNCION BASICA:

Efectuar actividades de vigilancia de las complicaciones obstétricas, mortalidad materna y perinatal en el ámbito local, así como de atención a la mujer y gestantes, de acuerdo a su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Atención Integral de Salud.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer las acciones locales necesarias para prevenir la mortalidad materna y perinatal.
- b) Mejorar la calidad de los servicios de atención materna para facilitar el acceso a la atención prenatal reenfocada y a la atención institucional calificada del parto y del recién nacido, haciendo uso de la adecuación cultural.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Mejorar la capacidad de repuesta de los establecimientos, ante las emergencias obstétricas y neonatales, según niveles de atención
- e) Proponer acciones para ayudar a las personas a lograr sus ideales reproductivos.
- f) Mejorar la salud reproductiva en adolescentes y participa en la prevención del embarazo en adolescente.
- g) Prevención de la Transmisión Vertical del VIH/SIFILIS.
- h) Prevención de la Violencia Basada en Género
- i) Investigar y analizar cada caso de muerte materna y/o muerte perinatal del ámbito de los establecimientos de salud públicos y privados.

- j) *Determinar las zonas de mayor riesgo, evaluar las demoras, complicaciones médicas y los factores condicionantes que contribuyeron a la presencia de casos de muerte materna y perinatal.*
- k) *Participar en la Vigilancia Epidemiológica de Muerte Materna y neonatal*
- l) *Monitorear la consignación de datos correctos sobre muerte materna y perinatal en la historia clínica y fichas epidemiológicas.*
- m) *Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución de planes de reducción de Mortalidad Materna y Perinatal en el marco del Plan de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva.*
- n) *Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.*
- o) *Verificar el correcto manejo clínico y la aplicación de las guías y protocolos para la atención obstétrica y neonatal.*
- p) *Brindar asistencia técnica y fortalecer la capacidad del personal asistencial cuando el caso lo amerite.*
- q) *Efectuar coordinaciones intersectoriales y de movilización social para la realización de actividades para disminuir la mortalidad materna y perinatal.*
- r) *Apoyar la investigación clínica y epidemiológica.*
- s) *Hacer el control de calidad y el análisis de los informes mensuales que emite n los establecimientos de la Red de Salud y remitir la información a la DIRESA Loreto.*
- t) *Evaluar mensualmente a nivel de Redes y Microrredes indicadores de calidad e indicadores trazadores de atención materna y perinatal de los establecimientos que cumplen con funciones obstétricas esenciales, básicas y primarias.*
- u) *Realizar el control de calidad y el análisis mensual de los indicadores de calidad de la Salud materno Neonatal y el FON*
- v) *Reunirse una vez al mes con el comité de mortalidad materna para analizar la morbi mortalidad materna neonatal. Registrar todas las reuniones en un libro de actas.*
- w) *Apoyar en la elaboración de planes de mejora continua de la calidad de servicios de atención materna perinatal.*
- x) *Participa en las referencias de las Gestantes, puérperas y Recién Nacido para la casa de espera y, emergencias obstétricas y perinatales.*
- y) *Analizar semanalmente el NOTIGES monitoreando a las gestantes, Puérperas y Recién Nacido atreves de las vías de comunicación de los establecimientos de salud.*
- z) *Remitir a la DIRESA Loreto y a nivel nacional en forma mensual el análisis de casos, conclusiones y recomendaciones asumidas y cumplidas a la fecha de envío.*
- aa) *Monitoreo, Supervisión, Evaluación y Control a los Establecimientos de la Red de Salud las actividades de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva.*
- bb) *Realiza y participa actividades preventivo promocionales de Salud juntamente con PROMSA*
- cc) *Realiza y participa en Campañas preventivo y promocional y atención integral de Salud*
- dd) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario en Obstetricia y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: <i>Biólogo</i>	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: <i>SP-ES</i>	05	028-032

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

FUNCION BASICA:

Efectuar estudios e investigaciones de agentes biológicos en muestras ambientales de incidencia o determinante para la salud ambiental.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la ODI.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el diagnóstico en laboratorio entomológico según el área de competencia (de preferencia microbiológica y parasitológico), control de calidad o confirmación diagnóstica de las muestras recepcionadas por el laboratorio y de la referencia.*
- b) Desarrollar adecuadamente el programa sanitario, según competencia (diagnóstico vectorial, búsqueda de reservorios etc.)*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.*
- e) Participar en la realización de las actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.*
- f) Participar en el análisis de las tendencias de agentes entomológicos.*
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.*
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario – Biólogo y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Biólogo	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES		

AREA LABORATORIO REFERENCIAL.

FUNCION BASICA:

Conduce, planifica, regula, supervisa y controla el proceso de las actividades de Laboratorio referencial de la DRSA, para la optimización de los resultados y contribuir a resolver problemas nutricionales y de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Prevención y control de enfermedades.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIRESA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico - administrativas y asistenciales atribuidas al Laboratorio Referencial de la RSAA, Red de Laboratorios y al personal a su cargo.
- b) Diseñar y efectuar Investigaciones orientadas a la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Evaluar los documentos administrativos de los Laboratorios Centros y Puestos de Salud, para su aprobación y consolidación respectiva.
- e) Coordinar, aprobar y supervisar las acciones que desarrollan las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Red de Laboratorio Referencial.
- f) Brindar asesoramiento técnico y administrativo al personal de la dependencia.
- g) Supervisar el control de insumos y otros materiales que se adquieren para las actividades del Laboratorio y Red de Laboratorios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de control de calidad y bioseguridad.
- i) Evaluar un informe técnico mensual, trimestral y anual de las actividades realizadas, en laboratorio referencial de la RSAA.

- j) *Evaluar y remitir la información al organismo competente, para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.*
- k) *Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia para el Laboratorio de Referencia y Red de Laboratorios.*
- l) *Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de Laboratorios de Salud Pública.*
- m) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario – Biólogo y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

BIÓLOGO SP-ES.

AREA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Participar en el diagnóstico de la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada, identificando cuales son los factores de riesgo de las enfermedades metaxénicas en la jurisdicción.*
- b) *Participar en la consolidación y reporte de información proporcionada sobre las metaxénicas, por las Microrredes y la unidad de estadística e informática.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Participar en el diseño y ejecución de investigaciones tendientes a incrementar la capacidad de respuesta de la Dirección de Red de Salud, para el control de las enfermedades metaxénicas.*
- e) *Realizar actividades preventivas promocionales y de sensibilización de la población, a Nivel Familiar y Comunitario, relacionadas con la salud ambiental y el control de algunas variables intervinientes para algún vector predominante en la zona.*
- f) *Asesorar y coordinar a nivel de servicios básicos, las acciones de salud ambiental, en especial las referidas al control de las aguas y alcantarillados en la(s) zona(s) endémica(s) o predominante(s).*
- g) *Promover el desarrollo de acciones de salud ambiental con concurso de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otros*
- h) *Promocionar y preservar la seguridad del medio ambiente ecológico en la jurisdicción de la RSAA.*
- i) *Presentar informes técnicos de las actividades de su especialidad desarrolladas a nivel local.*
- j) *Participar en el apoyo técnico a las Microrredes, así como en la implementación de otras Estrategias Sanitarias y en la identificación de los riesgos ambientales de su jurisdicción.*
- k) *Participar en la asistencia técnica a la Municipalidad y sectores públicos de la jurisdicción para el logro de los objetivos funcionales de la RSAA.*
- l) *Participar en la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos de línea de la Dirección de Red de Salud, en el campo de su competencia.*
- m) *Participar en la elaboración y formulación de los planes de salud ambiental en base a los planes trazados por la Dirección de Red de Salud a beneficio de las Microrredes de Salud.*
- n) *Coordinar con la unidad de recursos humanos, las labores de capacitación y entrenamiento del personal de la RSAA y Microrredes de Salud, en la estrategia a su cargo.*
- o) *Participar como profesional de su especialidad en las diferentes actividades de la RSAA, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.*
- p) *Proponer indicadores y metodología de recolección de información, para el cumplimiento de los planes propuestos.*
- q) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario – Biólogo y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

AREA SALUD AMBIENTAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Participar en el diagnóstico de la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada en la jurisdicción de la RSAA, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios.*
- b) *Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Ejecutar actividades de intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.*
- e) *Hacer encuestas sanitarias y empadronamientos.*
- f) *Registra información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.*
- g) *Participar en la notificación de la información sobre mordeduras (caninas, arácnidos, ofidios y otros), así como los casos de enfermedades de la persona humana causada por una zoonosis dentro de su jurisdicción.*
- h) *Controlar el estado higiénico del agua potable, alimentos, bebidas y similares.*
- i) *Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones de animales.*
- j) *Toma de muestras de alimentos, aguas y superficies.*
- k) *Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.*
- l) *Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.*
- m) *Reportar mensualmente los resultados de los análisis llevados a cabo en su jurisdicción.*
- a) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario – Biólogo y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Enfermera/o	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	12	033-044

Unidad Atención Integral de Salud - Etapas de la Vida

FUNCION BASICA:

Evaluar las actividades de la Unidad de Atención Integral de Salud por Etapas de Vida, identificar al mismo tiempo los nudos críticos para la implementación de alternativas de solución y estrategias de mejora.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Atención Integral de Salud.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas complementarias para la Atención Integral de Salud de la jurisdicción de la Dirección de RSAA.*
- b) *Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos de atención integral de salud.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las Unidades de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.*
- e) *Programar y verificar la provisión completa del paquete de intervenciones para un adecuado seguimiento y aplicación del paquete preventivo y curativo de la población por etapas de la vida, mensualmente.*
- f) *Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas en la Atención Integral de Salud; a través de supervisión, monitoreo y evaluación de los establecimientos de salud.*
- g) *Cumplir y hacer cumplir las estrategias intra e Inter Institucional para la salud de la población según etapas de la vida en la jurisdicción.*
- h) *Brindar asistencia técnica a la Red, Centros y Puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de la Atención Integral de Salud, según etapas de la vida.*

- i) *Cumplir y hacer cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas, según etapas de vida.*
- j) *Participar en el Análisis de la Situación de Salud según etapas de vida del ámbito de la jurisdicción de la Dirección de RSAA.*
- k) *Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad*
- l) *Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la Atención Integral de Salud según etapas de vida.*
- m) *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de RSAA, así como en la supervisión, monitoreo y evaluación de dicho plan.*
- n) *Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.*
- o) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario en Enfermería y/o Profesional de la Salud.*
-) *Habilitado y Colegiado.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o áreas de control y vigilancia sanitaria.*
-) *Capacidad analítica y organizativa.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetra	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	04	045-048

FUNCION BASICA:

-)] Planificar, monitorear, controlar organizar las actividades de la Estrategia Sanitaria Infecciones de Transmisión Sexual y VIH - SIDA.
-)] Cumplir, adecuar, hacer cumplir la normatividad técnica de Infecciones de Transmisión Sexual y VIH – SIDA, por Etapas de Vida.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-)] Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Atención Integral de Salud.
-)] Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-)] Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.
-)] Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar la Vigilancia en Salud Pública de las Infecciones de Transmisión Sexual y el SIDA – Hepatitis B.
- b) Recolectar y Procesar la información relacionada a las Infecciones de Transmisión Sexual y SIDA - Hepatitis B, mortalidad materna y perinatal.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Asesorar en acciones de vigilancia en salud pública de la mortalidad materna, perinatal, VIH/SIDA - Hepatitis B a nivel de RSAA, Hospitales y otras entidades particulares.
- e) Participar en el Comité Regional de Prevención de la Infecciones de Transmisión Sexual y el SIDA - Hepatitis B.
- f) Difundir semanalmente a los niveles superiores el estado socio epidemiológico de las, ITS y SIDA - Hepatitis B.
- g) Participar en la conducción y supervisión de las actividades de investigación, docencia y desarrollo de sistemas de vigilancia en ITS, VIH/SIDA - Hepatitis B.
- h) Participar en el desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
- i) Participar en la elaboración del análisis de situación de salud regional y sala situacional en los temas de su competencia.

- j) Supervisión y capacitación en la jurisdicción de la Red de Epidemiología de la RSAA, sobre aspectos de su competencia.
- k) Recepcionar la confirmación de casos VIH – Hepatitis B, e informar a los EESS a los que pertenecen para el seguimiento respectivo.
- l) Prestar atención técnica, monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas PPR.
- m) Velar y coordinar con el SISMED, la dotación permanente de insumos y medicamentos de la estrategia.
- n) Implementar las normas técnicas de la estrategia y velar por su cumplimiento.
- o) Convocar a los pacientes PVVS, de todos los EESS, a realizarse el examen de CD4 y monitorizar el cumplimiento del mismo.
- p) Consolidar información mensual, de todos los EESS.
- q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario de Obstetra y/o Profesional de la Salud.
-) Habilitación Profesional.
-) Haber concluido el SERUMS.

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero Sanitario	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	08	049-056

SALUD AMBIENTAL.

FUNCION BASICA:

-) Planificar, monitorear, controlar organizar las actividades del Área de Salud Ambiental.
-) Cumplir, adecuar, hacer cumplir la normatividad técnica de Salud Ambiental.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Prevención y Control de Enfermedades.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la vigilancia de las infecciones asociadas a la atención de Salud (IAAS), enfermedades sujetas a notificación inmediata y vigilancia sindrómica en los servicios asistenciales del Hospital.
- b) Ejecutar la vigilancia y control en los procedimientos invasivos (CVP, Catéter, vesical) en los servicios de más riesgo de infección.
- c) Planificar, ejecutar, supervisar y monitorizar las medidas de capacitación y difusión en los temas de higiene, bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
- d) Implementar, supervisar y monitorizar el sistema de vigilancia epidemiológica en el hospital.
- e) Elaborar y desarrollar guías de atención de investigación para calcular riesgos de complicaciones infecciosas de particular relevancia y propuestas para su control.
- f) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- g) Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos de su competencia.

- h) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.*
- i) *Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento interno del Trabajo en la Red de Salud Alto Amazonas.*
- j) *Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.*
- k) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

-)] *Título Profesional Universitario, y/o Profesional de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-)] *Experiencia en la conducción de Programas relacionados con el área.*
-)] *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia:

-)] *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de programas de salud o experiencia en áreas de control y vigilancia sanitaria.*

Otros Requisitos Deseables:

-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Odontólogo	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	03	057-059

FUNCION BASICA:

La boca juega un rol fundamental en nuestra salud y bienestar general, por ello, mantener la boca sana es muy importante, porque ello facilita que se realicen correctamente las distintas funciones de la boca.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la UAIS (Unidad Atención Integral de Salud).*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*
-) *Con los Jefes de los Establecimientos de Salud y personal de las Microrredes de salud.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con la Dirección Regional de Salud Loreto y Ministerio de Salud.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Director Ejecutivo lo autorice.*
-) *Con la comunidad organizada e instituciones de su ámbito.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de la Estrategia Sanitaria Salud Bucal.*
- b) *Brindar asistencia odontológica, clínica y quirúrgica en los establecimientos de salud de la jurisdicción de la RSAA.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Realizar Exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentó maxilares.*
- e) *Tomar radiografías dentales.*
- f) *Controlar el buen estado del material instrumental odontológico y la bioseguridad.*
- g) *Brindar consejería y orientación sobre profilaxis odontológica.*
- h) *Realizar Educación y comunicación en salud bucal a la persona, familia y comunidad.*
- i) *Registrar las actividades odontológicas en formatos oficiales como (HIS, SIS, etc.)*

- j) *Brindar asesoramiento técnico al Coordinador del establecimiento y/o Jefe de la Microrred de Salud.*
- k) *Participar en la formulación y evaluación de promoción y prevención de la enfermedad en el ámbito de las Microrredes de salud, brindando asistencia técnica en aspectos de su competencia (Salud Bucal).*
- l) *Participar en la elaboración de instrumentos de gestión (POI, MOF, etc.) y Evaluación de Actividades de Salud: Trimestrales, Semestrales y Anuales.*
- m) *Participar en la capacitación y formación del personal de salud.*
- n) *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-)] *Título Profesional Universitario en Cirujano Dentista.*
-)] *Habilitación profesional.*
-)] *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-)] *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando funciones similares.*
-)] *Capacidad analítica y organizativa.*

Otros Requisitos Deseables:

-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Economista	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	060

FUNCION BASICA:

Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de la Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y de las Prioridades nacionales y regionales, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la ODI.*
-) *Mantiene relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.*

Relaciones Externas:

-) *Con la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública Yurimaguas.*
-) *Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.*
-) *Con la Oficina de Proyectos del DIRESA Loreto.*
-) *Mantiene relaciones de coordinación con otras entidades públicas y privadas que desarrollan programas de inversión en salud.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Identificar, Organizar, Priorizar y formular los proyectos de inversión en el marco de la Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y de las prioridades de la jurisdicción de la Dirección de Red de Salud, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de la DIRESA Loreto.*
- b) *Formular los perfiles de proyectos de Inversión necesarios para la Institución y Evaluar el programa anual de Inversión de la Dirección de Red de Salud.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Evaluar los estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión y el Programa Anual de Inversión de la jurisdicción, incorporarlos a su presupuesto y al Programa Anual de Inversiones del sector.*
- e) *Gestionar su viabilidad de los proyectos de inversión Pública, con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Gobierno Regional de Loreto.*
- f) *Emitir opinión técnica sobre documentos convenios, contratos y acuerdos referidos al financiamiento de Proyectos de Inversión Pública en la Jurisdicción de la Provincia de Alto Amazonas.*

- g) *Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.*
- h) *Asesorar en la identificación, formulación y evaluación del proyecto de inversión en el ámbito jurisdiccional.*
- i) *Asesorar y participar en la elaboración de estudios de Pre-inversión, prefactibilidad y factibilidad.*
- j) *Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".*
- k) *Participar en la Formular el Plan Multianual de Inversión Pública.*
- l) *Proponer las especificaciones de capacitación en el Proyecto de Inversión en Salud en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.*
- m) *Priorizar los Proyectos de Inversión Pública, a ser financiados por la Cooperación Técnica Internacional en coordinación con la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud.*
- n) *Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del sistema nacional de Inversión Pública articulado con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.*
- o) *Coordinar con la unidad ejecutora de los proyectos con relación a los presupuestos y costos del proyecto según su complejidad, para la elaboración del expediente técnico y la ejecución.*
- p) *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-)] *Título Profesional Universitario: Economista, Ingeniería o carrera afín.*
-)] *Estudios de especialización relacionados con el ámbito de competencia de su unidad orgánica.*

Experiencia:

-)] *Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares.*
-)] *Capacidad organizativa y analítica.*
-)] *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Planificador	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	061

FUNCION BASICA:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la ODI.*
-) Mantiene relaciones con los responsables de las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la DIREDSAA.*

Relaciones externas:

-) Con la Dirección de Planeamiento Estratégico de la DIRESA Loreto y Ministerio de Salud. (Directivas, normas y metodologías).*
-) Con la Gerencia Sub Regional de Planificación, Presupuesto Yurimaguas.*
-) Con las unidades orgánicas de los Gobiernos Locales de acuerdo al área de su competencia.*
-) Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, los lineamientos básicos de política referentes a los Planes y Programas de la Dirección de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- b) Asesorar al Director de la Oficina de Desarrollo Institucional en los aspectos propios del Área de su competencia.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Formular estudios, diagnósticos y otros documentos técnicos necesarios para la planificación de la Dirección de la Red de Salud.*
- e) Coordinar, formular y/o actualizar los documentos técnicos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) y Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA).*
- f) Integrar los grupos de Trabajo que se formen para tratar aspectos a solucionar los problemas relativos a las funciones de Organización.*
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del año.*
- h) Participar en la elaboración de la Evaluación de Actividades de Salud: trimestral, semestral y anual, construir cuadros y gráficos estadísticos sobre programación.*

- i) *Realizar los expedientes técnicos para la Creación de Centros y Puestos de Salud en coordinación con las Municipalidades Locales.*
- j) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario y/o carrera administrativa 276.*
-) *Estudios no universitarios que incluya estudios en la carrera administrativa (Ley 276), relacionados a la especialidad.*
-) *Estudios relacionados con el ámbito de competencia de su unidad orgánica.*

Experiencia:

-) *Experiencia en labores especializadas en Planificación.*
-) *Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, Supervisión y Organización de personal 03 años.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Promotor/a Social	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	062

FUNCION BASICA:

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias, procedimientos, metodologías, técnicas y materiales educativos para la educación en salud (PROMSA).

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Jefe de la Unidad Atención Integral de Salud (UAIS).
-) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas:

-) Con la Dirección Regional de Salud de Loreto.
-) Con la Comunidad, usuarios y familia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- b) Estudiar y diagnosticar los factores socio – económicos, sicológicos, educacionales y otros, en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria.
- e) Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- f) Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
- g) Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos de salud.
- h) 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.
- i) Puede corresponderle dar charlas de capacitación.
- j) Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitário de Educador, Ciências de la Salud, Ciências sociais y/o Profesional de la Salud.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el sector público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Artesano	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	063

FUNCION BASICA:

Lograr que los ambientes de la Dirección Ejecutiva RSAA, Oficinas, Unidades, Áreas y el local en general, se encuentren óptimos, para realizar los trabajos laborales diarios.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de Mantenimiento.*
-) *Mantiene relaciones de coordinación con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Efectuar el servicio de mantenimiento básico y limpieza diaria de los ambientes y muebles del local institucional.*
- b) *Brindar servicio de control y orientación de ingreso y salida del público usuario.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Velar por la seguridad de los bienes muebles y equipos que se encuentre en el interior del local institucional.*
- e) *Controlar la entrada y salida con los permisos documentados respectivos, de los bienes muebles y equipos del local institucional.*
- f) *Mantener la presentación pulcra y aseada del local institucional.*
- g) *Llevar al día un cuaderno de ocurrencias durante el servicio.*
- h) *Ejecutar el control de salidas y entradas diarias del personal que sale en comisión de servicios.*
- i) *Efectuar labores de jardinería y preservación de las áreas verdes dentro del local institucional.*
- j) *Las demás funciones que se deriven del Jefe inmediato.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) *Educación Secundaria completa.*

Experiencia:

) *Experiencia en labores manuales y de jardinería.*

Otros Requisitos Deseables

) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería III	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	064

FUNCION BASICA:

Elaboración de informes técnico-asistenciales, sobre la captación de casos infecto-contagiosos, en vigilancia epidemiológica.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe responsable del Área de vigilancia epidemiológica.*
-) Con el personal que conforma las Microrredes de salud, con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud, Centros y Puestos de Salud.*

Relaciones Externas:

-) Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA)-MINSA.*
-) Con la Dirección Regional de Salud de Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y evaluar permanentemente el estado sanitario de la población y explicar los factores que condicionan su desarrollo.*
- b) Cuantificar y caracterizar los daños a la salud y los riesgos identificados que están presentes en la población de la jurisdicción en especial los relacionados a patologías zoonóticas.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Participar en la elaboración del boletín epidemiológico.*
- e) Participar en el análisis estadístico de morbi - mortalidad y natalidad por grupos poblacionales, hospitales y redes de servicio de Salud de la jurisdicción.*
- f) Participar en la elaboración de proyectos de cursos talleres de las unidades de Vigilancia epidemiológica.*
- g) Elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la RSAA.*
- h) Participar en estudios de investigación epidemiológica.*
- i) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo del Área de vigilancia epidemiológica.*
- j) Participar en la implementación de la sala de situación de Salud.*
- k) 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.*
- l) Recolectar, consolidar y remitir a la Dirección Regional de Salud la información epidemiológica correspondiente.*
- m) Garantizar la calidad de la información.*

- n) *Analizar la información semanalmente, usando herramientas estadísticas EPIINFO, SPSS.*
- o) *Participar en la elaboración de Planes de Contingencia ante la ocurrencia de daños potenciales.*
- p) *Monitorear los indicadores de Vigilancia Epidemiológica semanalmente.*
- q) *Asesorar la organización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel de Microrredes, Hospitales de apoyo y otras entidades particulares.*
- r) *Establecer la Red de Comunicación Epidemiológica en la Red de Salud Alto Amazonas en coordinación con los responsables de las unidades de Epidemiología de las Microrredes, Hospital y entidades particulares.*
- s) *Poner énfasis en la vigilancia de las Enfermedades Transmisibles sujetas a notificación obligatoria en cumplimiento a la Ley N° 2348.*
- t) *Informar a nivel central y los lugares de procedencia sobre los resultados de análisis y evaluación de las informaciones recopiladas.*
- u) *Proponer la revisión de las normas y procedimientos vigentes para mejorar el sistema de información.*
- v) *Investigar los efectos de los programas de Control (Evaluación de Actividades de Salud) y de la marcha de los programas, servicios y recursos de salud (Investigación Operativa).*
- w) *Lograr la correspondencia entre la presentación de servicios de salud y las necesidades de la comunidad.*
- x) *Realizar coordinaciones Intra y Extra institucionales en aspectos de vigilancia epidemiológica.*
- y) *Determinar los factores de riesgo e intervenirlos oportunamente.*
- z) *Tomar muestras de laboratorio a contactos sintomáticos, convalecientes, asintomático para su remisión al laboratorio del Hospital o al laboratorio del Instituto Nacional de Salud según sea el caso.*
- aa) *Determinar posibles fuentes de infección para definir estrategias de prevención y control.*
- bb) *Participar en actividades de campo, principalmente en control de brotes.*
- cc) *Embalaje y envío de muestras de casos sujeto a Vigilancia Epidemiológica a los niveles correspondientes.*
- dd) *Formulación y ejecución de Proyectos de Investigación, priorizando las enfermedades de riesgo potencial para la salud de las personas.*
- ee) *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Titulo Técnico de Instituto Superior - Técnico en Enfermería, relacionado con el área.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores de vigilancia epidemiológica.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	016	065-080

FUNCION BASICA:

-) *Elaboración de fichas de notificación e informes técnico asistenciales, sobre el análisis de los brotes presentados en la Red de Salud.*

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe responsable del Área de vigilancia epidemiológica.*
-) *Con el personal que conforma las Microrredes de salud, con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud, Centros de Salud y Puestos de Salud.*

Relaciones Externas:

-) *Con la Dirección Regional de Salud de Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Realizar el análisis diario, semanal y mensual de los brotes presentados.*
- b) *Supervisar y evaluar permanentemente el estado sanitario de la población y explicar los factores que condicionan su desarrollo.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Participar en la elaboración del boletín epidemiológico.*
- e) *Incentivar los programas de difusión e información de las nuevas normas y avances administrativos.*
- f) *Evaluar el impacto obtenido por un servicio o acción de salud llevado a cabo en la jurisdicción.*
- g) *Apoyo técnico en la instalación del NOTI SP a los establecimientos de salud.*
- h) *Apoyo Técnico en el manejo de las tablas dinámicas a los establecimientos de salud*
- i) *Manejo del SIGA. Afectación del presupuesto en forma mensual.*
- j) *Registro de los responsables de epidemiología, archivo de las actas de compromiso y los informes de brotes.*
- k) *Efectuar labores de Capacitación y adiestramiento organizados por la Unidad de Epidemiología.*
- l) *Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica*
- m) *Participar en la elaboración de proyectos de cursos talleres de las unidades de Vigilancia epidemiológica y de Análisis de Situación de Salud.*
- n) *Participar en estudios de investigación epidemiológica, dirigido por los profesionales de la unidad.*

o) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

) Título Técnico de Instituto Superior - Técnico en Enfermería, relacionado con el área.

Experiencia:

) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores de vigilancia epidemiológica.

) Capacitación técnica en el área de su competencia.

) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.

) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables

) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

TECNICO ENFERMERIA I

REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA Y SEGUROS.

FUNCION BASICA:

Gestionar y organizar la prestación de la Unidad de Referencia y Contra referencia y Seguros, buscando la satisfacción de la demanda.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la ODI.*
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con la DIRESA Loreto, Ministerio de Salud.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y los medios de comunicación privados.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Difundir y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones del Seguro Integral de Salud, emitidas por los niveles superiores, dentro de su ámbito.*
- b) Planifica, organiza, conduce y controla la implementación del SRC en su ámbito.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Brindar asistencia técnica a las Microrredes y establecimientos de salud, para la organización, planificación del SRC.*
- e) Coordinar la referencia y Contrarreferencia de usuarios entre las Microrredes de salud de su jurisdicción y otros establecimientos del Sector e Instituciones, garantizando un flujo de comunicación oportuno y eficiente del SRC de su ámbito.*
- f) Acopiar, procesar, analizar y retroalimentar la información del SRC y Seguro a las Microrredes de Salud y hospital en coordinación con la Unidad Regional de RCS, reportando información estratégica a los establecimientos de salud de su ámbito.*
- g) Supervisar y Monitorear la ejecución de las actividades y conducción del SRC y Seguro en las Microrredes y establecimientos de salud.*
- h) Gestionar y coordinar para la programación de actividades de capacitación continua a sus recursos humanos en temas relacionados al SRC y Seguros.*
- i) Establecer coordinaciones con las autoridades locales competentes, otras Instituciones y Establecimientos del Sector, para fortalecer el funcionamiento del SRC y Seguro en el ámbito.*
- j) Elevar a la Regional las sugerencias o recomendaciones que el Equipo de gestión de la Red proponga.*
- k) Elaborar y presentar la Evaluación trimestral y anual a la Dirección de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- l) Coordinar con La ODSIS las supervisiones a los establecimientos de salud para el cumplimiento de las directivas y resoluciones del SIS*

- m) *Proponer normas y directivas a nivel inmediato superior, adecuando y regulando las funciones que garanticen el cumplimiento de los procesos prestacionales, en relación al aseguramiento público y privado.*
- n) *Proponer a la Dirección Ejecutiva, estrategias de aseguramiento para mejorar la equidad, calidad, eficiencia y economía del manejo de los recursos en concordancia con los objetivos sanitarios de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- o) *Garantizar la entrega oportuna de la información de prestaciones brindadas por los Establecimientos de la Red de Salud A.A.*
- p) *Coordinar la acreditación de las prestaciones brindadas por los Establecimientos de Salud que presenten la Capacidad Resolutiva (Unidad Productora de Servicios), para garantizar el reembolso correspondiente.*
- q) *Coordinar la retroalimentación de las prestaciones observadas y/o rechazadas por el SIS para establecer las pautas correctivas a nivel de la ODESIS AA.*
- r) *Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en las reuniones técnicas de evaluación del SIS con las Unidades responsables.*
- s) *Vigilar el correcto y oportuno flujo y retroalimentación de la información en las diferentes instancias que la generan.*
- t) *Asegurar el control estadístico de procesos, el análisis técnico de la información y la socialización de los resultados a través de reuniones técnicas del equipo del SIS.*
- u) *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) Profesionales de la Salud y/o Carrera Administrativa 276.*
-) Constancia de Habilitación.*
-) Haber realizado el SERUMS.*
-) Capacitación en la especialidad requerida.*
-) Experiencia en actividades de su especialidad.*
-) alguna especialidad en la conducción.*

TECNICO EN ENFERMERIA I

SALUD AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar inspecciones, verificar el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- b) Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- e) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- f) Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
- g) Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.
- h) Atención de personas agredidas por animales de sangre caliente.
- i) Control de animal mordedor si se trata de canes.
- j) Hacer seguimiento de canes en todos los casos de mordeduras.
- k) Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITO MINIMOS:

-) Título Técnico de Instituto Superior - Técnico en Enfermería, relacionado con el área.
-) Capacitación técnica en el área.
-) alguna experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores de vigilancia epidemiológica.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

TECNICO EN ENFERMERIA I.

COORDINADOR E.S. PREVENCION Y CONTROL TUBERCULOSIS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Conducir la ES-PYC Tuberculosis y Componente lepra.*
- b) *Implementar, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de la norma de la ESTBC y componente Lepra diseñando estrategias locales adecuadas a las características sociales y culturales de su jurisdicción.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Participar en la formulación e implementación de los planes estratégicos y POI de la Red de Salud.*
- e) *Consolidar la programación anual de los establecimientos de salud de su jurisdicción.*
- f) *Consolidar, analizar y retroalimentar la información operacional y epidemiológica de la jurisdicción y remitir al nivel inmediato superior.*
- g) *Evaluación Actividades de Salud de la ESPYC-TBC y Componente Lepra en forma mensual, trimestral, semestral y anualmente de la jurisdicción mediante el análisis de los indicadores operacional y epidemiológica.*
- h) *Mantener actualizado el análisis situacional de salud de tuberculosis a nivel de la jurisdicción.*
- i) *Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de la ESPYC-TBC y Componente Lepra de la jurisdicción permanentemente.*
- j) *Capacitar al personal de salud de los establecimientos de la jurisdicción.*
- k) *Gestionar el abastecimiento y distribución adecuada y oportuna de medicamentos y materiales de laboratorio de la ESPYCTBC – Lepra en el ámbito de la Jurisdicción.*
- l) *Asegurar la aplicación la aplicación de las normas de bioseguridad y control de las infecciones en los laboratorios y establecimientos de salud.*
- m) *Coordinar con el responsable de promoción de salud para el desarrollo de los planes de información, educación, comunicación y fortalecimiento de la participación social, dirigidas al fomento de los estilos de vida saludables.*
- n) *Propiciar la investigación científica, operacional, epidemiológica y social para el control de la tuberculosis.*
- o) *Formular, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el presupuesto (PpR).*
- p) *Otras funciones que le asigne la Unidad de Atención Integral de Salud.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título Técnico de Instituto Superior - Técnico en Enfermería y/o Profesional de la Salud.*
-) *Capacitación especializada en el área.*
-) *Experiencia de trabajo en el área, mínimo 3 años.*

TECNICA DE ENFERMERIA I.

OPERADOR SIGA (E.S. INMUNIZACIONES).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Operador SIGA del Articulado Nutricional*
- b) *Realizar la Programación mensualizado del Presupuesto PpR del Articulado Nutricional.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Elaborar Cuadro de distribución del Presupuesto PpR a los diferentes establecimientos de Salud de la Provincia de Alto Amazonas.*
- e) *Llenados de recibo por honorarios para pago del personal de Inmunizaciones.*
- f) *Velar por la seguridad y conservación de los documentos.*
- g) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la estrategia sanitaria.*
- h) *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
- i) *Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos relacionados con la estrategia sanitaria.*
- j) *Orientar a los usuarios que solicitan información, derivando a los profesionales para la asesoría y atención correspondiente, así como informar al público solicitante.*
- k) *Apoyar en el tipiado de informes técnicos de la Estrategia Sanitaria Inmunizaciones, CRED, EDA, IRA.*
- l) *Realizar seguimiento a los proyectos de los oficios externos e internos del servicio, hasta su despacho, seguimiento y archivo correspondiente.*
- m) *Recepcionar y hacer seguimiento de los expedientes que solicitan diversos servicios a la estrategia sanitaria.*
- n) *Guardar absoluta reserva sobre información y procesos que se desarrollan en el servicio.*
- o) *Participar en las reuniones que se programa en el servicio.*
- p) *Apoyo en la Programación Siga PpR.*
- q) *Otras funciones que le asigne la Coordinadora de la Estrategia.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Titulo Técnico de Instituto Superior - Técnico en Enfermería, relacionado con el área.*
-) *Experiencia de trabajo en el área, mínimo 3 años.*
-) *Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.*
-) *Dominio en conocimiento informático (Word, Excel, Power Point, y otros)*

TECNICO EN ENFERMERIA I

ÁREA DE INFORMÁTICA ESTADISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar la implementación y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática, entendiendo por tal los elementos físicos, lógicos, configuraciones y procedimientos necesarios para proporcionar los servicios informáticos necesarios para desarrollar sus actividades.
- b) Encargado de la red informática que interconecta todos los equipos, de los ordenadores centrales que están a disposición de los usuarios y/o que prestan servicios a los ordenadores personales, así como de las aplicaciones instaladas en ellos y los servicios de uso general, como por ejemplo el correo electrónico.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático tercerizado), solucionar problemas relacionados con el hardware (a veces se terceriza y tener en cuenta garantía de equipamiento).
- e) Instalar o Supervisar instalación de hardware con el software de base necesario y responder consultas de los usuarios.
- f) Instalación y configuración de los ordenadores centrales, altas y bajas de usuarios.
- g) Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- h) Mantenimiento de los discos de usuarios.
- i) Administración de las listas de correo.
- j) Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- k) Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web, X.500, FTP anónimo,
- l) Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico.
- m) Diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la Red.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

-) Título Técnico de Instituto Superior - Técnico en Enfermería y/o Informático, relacionado con el área.
-) Experiencia de trabajo en el área, mínimo 3 años.
-) Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
-) Dominio en conocimiento informático (Word, Excel, Power Point, y otros)

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Laboratorio I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	03	081-083

FUNCION BASICA:

Llevar a cabo las actividades de recepción, almacenamiento, conservación, distribución y registro y control de análisis clínicos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de Laboratorio.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- e) Procesar y dar lectura a las muestras.
- f) Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- g) Mantener limpio y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- h) Elevar el Parte Diario de exámenes realizados.
- i) Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- j) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Instrucción Título Técnico de Instituto Superior - Técnico en Laboratorio, relacionado con el área.

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en laboratorios.*
-) *Capacitación actualizada en el área.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*
-) *Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos Deseables

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo II	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	084

FUNCION BASICA:

Efectuar el control de ingreso y salida del personal y/o visitantes autorizados y velar por la seguridad de la infraestructura física e instalaciones de la entidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de Logística.*
-) *Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Efectuar el servicio de mantenimiento básico y limpieza diaria de los ambientes y muebles del local institucional.*
- b) *Brindar servicio de control y orientación de ingreso y salida del público usuario.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Velar por la seguridad de los bienes muebles y equipos que se encuentre en el interior del local institucional.*
- e) *Controlar la entrada y salida con los permisos documentados respectivos, de los bienes muebles y equipos del local institucional.*
- f) *Mantener la presentación pulcra y aseada del local institucional.*
- g) *Llevar al día un cuaderno de ocurrencias durante el servicio.*
- h) *Ejecutar el control de salidas y entradas diarias del personal que sale en comisión de servicios.*
- i) *Efectuar labores de jardinería y preservación de las áreas verdes dentro del local institucional.*
- j) *Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Instrucción Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*
-) *Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos Deseables

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	02	085-086

FUNCION BASICA:

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

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la ODI.*
-) Mantiene relaciones de trabajo y/o coordinación directa con la Unidad de Planeamiento Estratégico.*
-) Con los responsables de las unidades orgánicas y establecimientos de salud de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del DIRESA Loreto, GOREL y Ministerio de Salud. (Directivas, normas y metodologías).*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Planes y Programas a su cargo.*
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o Proyectos de Racionalización.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Participar en el Planeamiento Institucional y Organización de procesos de Racionalización.*
- e) Evaluar y actualizar permanentemente los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA).*
- f) Elaborar, analizar y opinar proyectos de normas, relacionadas al sistema en aspectos de su competencia.*
- g) Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de los diferentes sistemas administrativos y/o en el desarrollo de Programas de Capacitación en Técnicas de Racionalización.*
- h) Asesor y preparar alternativas en materia de racionalización administrativa, orientado a mejorar las condiciones de trabajo para optimizar la cobertura y calidad de los servicios de la Institución.*
- i) Desarrollar programas de Simplificación Administrativa y mantener los inventarios correspondientes.*

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Instrucción Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.
-) Estudios no universitarios que incluya estudios en la carrera administrativa (Ley 276), relacionados a la especialidad.

Experiencia:

-) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
-) Capacitación en Documentos de Gestión, Planeamiento Institucional y Organización.
-) Amplia experiencia mayor de (03 años), en labores especializadas de Planeamiento Institucional y Organización.
-) Conducción del sistema y de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) Habilidad administrativa.
-) Habilidad para trabajo bajo presión.

Alternativa:

-) Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Dirigir el proceso de formulación del Anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Dirección Red de Salud.*
- b) *Analizar y revisar las propuestas de modificaciones presupuestales emitiendo informes correspondientes.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Conducir y coordinar la formulación de los calendarios de Compromisos del Programa.*
- e) *Asesorar, supervisar y coordinar el proceso de las evaluaciones de la ejecución presupuestal.*
- f) *Preparar informes sobre estudios específicos presupuestales de responsabilidad.*
- g) *Asesorar en asuntos presupuestales a los demás órganos de la Dirección.*
- h) *Mantener informado a la Dirección Ejecutiva, sobre el cumplimiento de las acciones programadas.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-) *Estudios no universitarios que incluya estudios en la carrera administrativa (Ley 276), relacionados a la especialidad.*
-) *Capacitación especializada en Presupuesto.*
-) *Amplia experiencia mayor de (03 años).*
-) *Habilidades para ejecutar trabajo bajo presión, lograr cooperación, motivar al personal.*
-) *Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaría I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	03	087-089

FUNCION BASICA:

Es la responsable de asistir administrativamente al Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional, así como de conducir el sistema de trámite documentario y el sistema de archivo.

Por delegación del jefe, coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le deleguen.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Jefe de la ODI, depende directamente y reporte el cumplimiento de su función.*
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*

Relaciones Externas:

-) Con las secretarías de la Dirección Regional de Salud Loreto, GOREL y Ministerio de Salud.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos oficiales que ingresan o egresan a la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad sobre los documentos.*
- b) Redacta correspondencias de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la coordinación de la estrategia y someterlo a su consideración para la firma.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Llevar el control de registro de elaboración, archivo y/o distribución de la documentación técnica y administrativa alusiva a la Oficina.*
- e) Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos de la oficina.*
- f) Mantener informado permanentemente al jefe y demás personal que integra la oficina de las acciones generales y específicas.*
- g) Tomar dictado y/o redactar documentos variados y necesarios en las actividades de secretaría, como apoyo al trabajo técnico administrativo que desarrolla la oficina.*
- h) Concertar citas, preparar agenda y/o coordinar reuniones internas y externas predefinidas.*

- i) *Velar por la conservación y seguridad de la documentación oficial emitida y/o recibida.*
- j) *Coordinar y mantener la existencia de los útiles de la oficina, velando por que el personal tenga lo necesario para el desarrollo de sus actividades.*
- k) *Atender al público en general y canalizar llamadas telefónicas respectivas.*
- l) *Realizar el seguimiento e informes sobre los expedientes y documentos respectivos, tanto interno como externo de la oficina.*
- m) *Mantener el control de las normas legales y técnicas vigentes, alusivas al desarrollo de funciones de la oficina.*
- n) *Apoyar a los profesionales de la oficina, en acciones inherentes a los procesos técnicos o administrativos necesarios.*
- o) *Ejercer y/o demostrar eficiencia y calidad en las intervenciones y desarrollo de los procesos técnicos alusivos a su competencia.*
- p) *Las demás funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Instituto Superior.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos de secretariado.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Con adiestramiento en digitación automática de datos, manejo de comunicaciones Internet y el software y bases de datos Word, Excel, Power Point, mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico/a en Informática	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	06	090-095

FUNCION BASICA

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe Estadística y Coordinadores de Estrategias Sanitarias.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.*
- b) Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.*
- e) Apoyar en el control de calidad de los reportes.*
- f) Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, bajo su responsabilidad.*
- g) Realizar actividades de recolección, procesamiento de las Estadísticas Vitales – Demográficas (nacimientos y defunciones).*
- h) Consolidar y procesar la información de las diferentes Estrategias por establecimientos, recolectados en el mes.*
- i) Emitir reporte (retroalimentación de datos) a los diferentes Microrredes y Ejes de Microrredes de salud informante.*
- j) Las demás funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Técnico de Instituto Superior, relacionados con la especialidad.*
-) *Capacitación técnica especializada y actualizada en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Asistencial	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	02	096-097

FUNCION BASICA:

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio u otra labor de servicio asistencial.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Jefe de los Centros de Salud I-3 y I-4.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de los establecimientos de salud.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.
- b) Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a las indicaciones, en establecimientos I-4.
- e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico Instituto Superior.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el sector público.
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Asistencial	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

FUNCION BASICA

Garantizar la ejecución de las adquisiciones para mantener la disponibilidad de medicamentos, productos farmacéuticos y afines y velar por la conservación, seguridad, manejo y control de los productos con el fin de mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Medicamentos Insumos y Drogas.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepción de la carga con los productos que ingresan al almacén de medicamentos de acuerdo a la guía de remisión del proveedor.
- b) Verificar que las cantidades recibidas estén de acuerdo con las órdenes de compra emitidas.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Verificar si la información contenida en la documentación corresponde con los productos recibidos.
- e) Seleccionar la documentación y entregar a secretaria para su archivo e ingreso en el software del SISMED.
- f) Registrar los ingresos en las tarjetas de control visible y disponer la ubicación de los productos en el almacén teniendo en cuenta la regla del PEPE.
- g) Mantener el almacén limpio y ordenado.
- h) Hacer el registro diario de temperatura en el almacén especializado de medicamentos.
- i) Disponer de lo necesario para la atención de los pedidos a través de las guías de remisión y cumplimiento del cuadro de distribución mensual.
- j) Prepara los pedidos de acuerdo a la guía de remisión emitida teniendo en cuenta el procedimiento de embalaje.
- k) Entrega de los productos a los responsables de los establecimientos de salud.

- l) Realizar todos los procesos de acuerdo al manual de procedimientos del almacén especializado.*
- m) Archivar las guías de remisión controlando mediante la numeración correlativa.*
- n) Realizar el cruce mensual de los documentos de Almacén, con el stock físico existente o existencias en el almacén.*
- o) Participa en el Inventario Semestral o cuando el caso lo requiere.*
- p) Llevar el archivo en forma ordenada.*
- q) Cuidar de la seguridad del almacén.*
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.*
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico Instituto Superior.*
-) Capacitación técnica especializada y actualizada en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	015	098-112

FUNCION BASICA.

Ejecución de actividades de apoyo al Área de Vigilancia Epidemiológica en el Órgano de la Oficina de Desarrollo Institucional de la Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe del Área de Vigilancia Epidemiológica.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de fichas de Notificación.*
- b) Recoger información y establecer comunicación permanente con las unidades notificantes de la jurisdicción, de lunes a viernes, en forma semanal.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Recoger información de febriles de los establecimientos de salud, Hospital, DESA, Farmacias, de lunes a viernes, en forma semanal.*
- e) Distribución de los casos febriles y casos de Dengue en forma diaria a los establecimientos de salud.*
- f) Reporte diario de pacientes casos probable de dengue a Vigilancia Entomológica (DESA)*
- g) Distribución semanal del Boletín Epidemiológico a los establecimientos de salud y las oficinas de la RSAA.*
- h) Digitar fichas de notificación de daños sujetos de Vigilancia.*
- i) Recopilación de información diaria de los puntos de vigilancia.*
- j) Digitación de las semanas epidemiológicas en Excel, para enviar a la DIRESA - Loreto.*
- k) Digitación de notificación semanal de los formatos EDAs, IRAs, Malaria.*
- l) Impresión y envío de la Notificación semanal a la DIRESA Loreto.*
- m) Proceso de archivo de Notificación semanal*
- n) Digitación de las bases Malaria por comunidades*
- o) Digitación por semana de los febriles del hospital*

p) Otras que le asigne la jefatura del Área.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior.
-) Capacitación técnica especializada y actualizada en el área de su competencia.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el Sector Público.
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SALUD AMBIENTAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Inspeccionar letrinas y pozos para agua de consumo humano.*
- b) *Apoyar en la construcción e instalación de letrinas y pozos para agua de consumo humano.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Inspeccionar viviendas en aspectos de salud ambiental-*
- e) *Apoyar en las campañas de vacunación y eliminación canica.*
- f) *Atender a personas agredidas por animales de sangre caliente.*
- g) *Apoyar en el muestreo de agua para el control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano.*
- h) *Inspeccionar sistemas de desagüe y residuos sólidos.*
- i) *Las demás funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título Técnico de Instituto Superior.*
-) *Capacitación técnica especializada y actualizada en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO ESTRUCTURAL: <i>Trabajador/a de Servicios Generales</i>	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: <i>SP-AP</i>	07	113-119

FUNCION BASICA.

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar el servicio de mantenimiento básico y limpieza diaria de los ambientes y muebles del local institucional.*
- b) Brindar servicio de control y orientación de ingreso y salida del público usuario.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Velar por la seguridad de los bienes muebles y equipos que se encuentre en el interior del local institucional.*
- e) Controlar la entrada y salida con los permisos documentados respectivos, de los bienes muebles y equipos del local institucional.*
- f) Mantener la presentación pulcra y aseada del local institucional.*
- g) Llevar al día un cuaderno de ocurrencias durante el servicio.*
- h) Ejecutar el control de salidas y entradas diarias del personal que sale en comisión de servicios.*
- i) Efectuar labores de jardinería y preservación de las áreas verdes dentro del local institucional.*
- j) Las demás funciones que se deriven del Jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Instrucción secundaria completa.*
-) Capacitación técnica actualizada en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de un (01) año desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva de Red de Salud Alto Amazonas y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr los objetivos funcionales asignados en los procesos de financiamiento, logística integrada y gestión de recursos humanos.*
- b) Lograr mantener el funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad y tesorería, que administra en concordancia con la normatividad vigente.*
- c) Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.*
- d) Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Dirección de Red de Salud.*
- e) Administrar el personal de la Dirección de Red de Salud y lograr su capacitación y bienestar en un clima organizacional adecuado.*
- f) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.*
- g) Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.*
- h) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Red de Salud.*
- i) Administrar el servicio de transporte del personal y de materiales para el logro de los objetivos y actividades programadas por la Dirección de Red de Salud y para apoyar las operaciones itinerantes de promoción y prevención de la salud a toda la población, por las Microrredes de Salud.*
- j) Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud, para las comunidades en emergencia, en coordinación con la Oficina General de Defensa Nacional a través de la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas.*
- k) Prever y mantener la infraestructura y equipamiento de los centros de salud, puestos de salud y de otros establecimientos o locales que se asignan a los*

órganos de línea, así como de las oficinas y otros locales administrativos que se asignan a las demás unidades orgánicas.

- l) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección de Red de Salud.*
- m) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.*
- n) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal de la Dirección de Red de Salud para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.*
- o) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.*
- p) Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Red de Salud.*
- q) Salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben mantener bajo custodia y responsabilidad, cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.*
- r) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.*
- s) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.*
- t) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Red de Salud y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.*
- u) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección de Red de Salud para financiar los cargos necesarios.*
- v) Supervisar la formulación de los Presupuestos Analíticos de Personal de los órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.*
- w) Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de la Dirección de Red de Salud, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo.*
- x) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.*
- y) Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud.*

- z) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la Dirección de Red de Salud, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.*
- aa) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.*
- bb) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de personal.*
- cc) Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de la salud, para el cumplimiento de las normas y directivas.*
- dd) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia, objetivos funcionales de control interno previo, simultáneo y posterior.*
- ee) Otras funciones u objetivos funcionales que le asigne la Dirección de Red de Salud.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO.

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE ADMINIS TRACION.	01	Director/a Ejecutivo/a	SP-DS	Director Administrativo RSAA
	01	Asistente Ejecutivo I	SP-AP	
	02			

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO ESTRUCTURAL: Director/a Ejecutivo/a	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	120

FUNCION BASICA.

Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de objetivos estratégicos.

RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

-) *Depende del Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.*
-) *Coordina con todas las unidades orgánicas de la Red y Microrredes.*

Relaciones Externas:

-) *Coordina con la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Loreto.*
-) *Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones del sistema administrativo (Unidades Logística, Economía, Recursos Humanos).*
- b) *Proponer y formular, las normas, procedimientos y políticas del sistema administrativo, necesarios para el funcionamiento de los sistemas que integran la Oficina de Administración.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.*
- e) *Supervisar, evaluar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Bienes del Estado, de acuerdo a las normas y directivas vigentes establecidas por el estado.*
- f) *Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.*
- g) *Conducir el proceso de ejecución presupuestal y su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.*
- h) *Proveer oportunamente de los recursos necesarios en forma eficiente y eficaz, según las funciones de la Institución y prioridades establecidas en los planes, programas, proyectos y presupuesto institucionales.*

- i) Asesorar a funcionarios y a las dependencias en asuntos de gestión de los sistemas administrativos.
- j) Visar proyectos de Resoluciones Directorales y expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo, de acuerdo a dispositivos vigentes.
- k) Administrar el personal de la Dirección de Red de Salud y lograr su capacitación y bienestar en un clima organizacional adecuado.
- l) Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Dirección de Red de Salud.
- m) Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.
- n) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos vigentes.
- o) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director Red de Salud, en los asuntos vinculados a su competencia.
- p) Mantener disponibles los recursos financieros, materiales y servicios, para la atención inicial e inmediata de epidemias, emergencias y desastres.
- q) Autorizar los gastos que se realiza con el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, así como su control permanente.
- r) Vigilar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Red de Salud Alto Amazonas en el ámbito de su competencia.
- s) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en aspectos de índole financiero-contable, de personal y logístico.
- t) Apoyar a las dependencias de la Red de Salud Alto Amazonas, en los sistemas a su cargo.
- u) Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
- v) Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- w) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado, Ingeniero y/o Carrera Administrativa 276, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
-) Capacitación en gestión administrativa.

Experiencia.

-) Experiencia en el área administrativa.
-) Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de Programas de un sistema administrativo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Poseer capacidad de análisis, expresión, organización.
-) Habilidad administrativa, Habilidad para trabajo bajo presión.

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaria I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	121

FUNCION BASICA.

Ejecución de actividades de apoyo secretarial administrativa en el Órgano de Apoyo de la Oficina de Administración.

RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

-) Con el Director de Sistema Administrativo I, depende directamente y reporte el cumplimiento de su función.*
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos oficiales que ingresan o egresan a la Dirección Administrativa, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad sobre los documentos.*
- b) Redacta correspondencias de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la coordinación de la estrategia y someterlo a su consideración para la firma.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Llevar el control de registro de elaboración, archivo y/o distribución de la documentación técnica y administrativa alusiva a la Dirección Administrativa.*
- e) Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos de la Dirección Administrativa.*
- f) Mantener informado permanentemente al jefe de todas las ocurrencias en la Dirección Administrativa.*
- g) Tomar dictado y/o redactar documentos variados y necesarios en las actividades de secretaria.*
- h) Concertar citas, preparar agenda y/o coordinar reuniones internas y externas predefinidas.*
- i) Velar por la conservación y seguridad de la documentación oficial emitida y/o recibida.*
- j) Coordinar y mantener la existencia de los útiles de la oficina, velando por que la Dirección Administrativa tenga lo necesario para el desarrollo de sus actividades.*
- k) Atender al público en general y canalizar llamadas telefónicas respectivas.*

- l) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
- m) Recepcionar con cortesía a los usuarios que pudieran llegar a la Dirección Administrativa.*
- n) Realizar el seguimiento e informes sobre los expedientes y documentos respectivos, tanto interno como externo de la oficina.*
- o) Mantener el control de las normas legales y técnicas vigentes, alusivas al desarrollo de funciones de la Dirección Administrativa.*
- p) Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.*
- q) Administrar y cautelar de carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina, bajo su responsabilidad.*
- r) Las demás funciones que se le asigne el Director Administrativo.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior.*
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el sector público.*
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

UNIDAD DE LOGISTICA.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

La Unidad de Logística, depende de la Oficina de Administración y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud, así como por sus órganos desconcentrados según corresponda, para su funcionamiento y el logro de los objetivos y metas establecidas.

b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

c) Programar prever y mantener, en depósitos o almacenes descentralizados, los niveles de existencia y disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y actividades programadas por las Microrredes de Salud, abasteciéndolas en los lugares en que estén desarrollando sus operaciones itinerantes de atención preventiva y promocional a toda la población en el ámbito geográfico asignado.

d) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Red de Salud.

e) Administrar el servicio de transporte del personal y de materiales para el logro de los objetivos y actividades programadas por la Dirección de Red de Salud y para apoyar las operaciones itinerantes de promoción y prevención de la salud a toda la población, por las Microrredes de Salud.

f) Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria en situaciones de emergencia por epidemias y desastres.

g) Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicios de salud, para las comunidades en emergencia, en coordinación con el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la Dirección Red de Salud Alto Amazonas.

h) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura y proponer la formalización de los métodos y procedimientos necesarios.

i) Prever y mantener la infraestructura y equipamiento de los centros de salud, puestos de salud y de otros establecimientos o locales que se asignan a los órganos de línea, así como de las oficinas y otros locales administrativos que se asignan a las demás unidades orgánicas.

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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**ORGANO DE APOYO.****UNIDAD DE LOGISTICA.**

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD DE LOGISTICA	01	Jefe/a de Unidad	SP-DS	Jefe Unidad Logística
	02	Técnico/a Administrativo I	SP-AP	
	05	Chofer	SP-AP	
	01	Asistente Ejecutivo I	SP-AP	
	04	Auxiliar Administrativo	SP-AP	
	13			

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe/a de Unidad	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	122

FUNCION BASICA:

Administrar los Sistemas de Logística de la Red de Salud, en forma eficiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Director Ejecutivo.
-) Tiene mando directo sobre los cargos contemplados en el cuadro orgánico de cargos de la Unidad de Logística.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Con la Oficina de Logística DIRESA Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de administración del abastecimiento en el ámbito que abarca su jurisdicción.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos del abastecimiento de la Dirección de Red de Salud.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Aprobar los instrumentos de la ejecución de la programación del abastecimiento.
- e) Revisar proponer y visar resoluciones de su competencia del sistema de abastecimiento.
- f) Revisar y proponer los documentos de gestión del sistema de abastecimiento (inventarios, Plan anual de adquisiciones, etc.).
- g) Representar a la Dirección de Red de Salud, extrajudicialmente en la recuperación de bienes.
- h) Controlar los bienes de la Dirección de Red de Salud, a través de los sistemas de control patrimonial.
- i) Integrar los comités y comisiones designados.
- j) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto, por toda fuente.
- k) Supervisar los establecimientos de salud de la jurisdicción verificando el funcionamiento del sistema logístico.
- l) Suscribir documentos en casos de donaciones, transferencias, etc.

- m) *Velar por la custodia de los bienes institucionales a través de sistema de patrimonio.*
- n) *Garantizar que las informaciones inherentes a su función sean presentadas oportunamente a las instancias correspondientes.*
- o) *Las demás funciones que le asigna el Director Administrativo.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario en Administración, Contador Público Colegiado, Ingeniero o carrera administrativa 276 y otros, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-) *Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares o desempeñando funciones de asistente profesional o similar en la especialidad.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*
-) *Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*
-) *Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	02	123-124

ALMACEN

FUNCION BASICA:

Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades en los ambientes del almacén de la RSAA.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de Unidad Logística.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Con las personas naturales y jurídicas que proveen bienes y servicios para la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cuidar y mantener las existencias de materiales en cantidad suficiente para el suministro oportuno, determinando el stock máximo y mínimo.
- b) Realizar la identificación correcta de los bienes, verificando la calidad y otras características de los bienes adquiridos.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Presentar información oportuna del movimiento de los materiales.
- e) Mantener bajo control al día y en orden sus archivos.
- f) Realizar el inventario físico del almacén cada fin de año o cuando el caso lo requiera.
- g) Realizar la entrega de materiales previa verificación del pedido de comprobante de salida.
- h) Dar una adecuada utilización de los materiales.
- i) Llevar un control de los bienes que están a su responsabilidad.
- j) Recepcionar los materiales y/o bienes previa verificación con los documentos fuente (orden de compra, factura, pecosa etc.) según sea el caso.
- k) Elaborar las notas de entrada.
- l) Embalar o desembalar las mercaderías que se reciben y despachan en el almacén.
- m) Mantener un control estricto de las fechas de vencimiento, de las unidades de medida y otros.
- n) Mantener en perfecto estado de limpieza el ambiente de almacén.
- o) Registrar las entradas y salidas de los bienes y/o materiales del almacén en las tarjetas de control visible y medio informático (SIGA-Almacén)

- p) Supervisar el movimiento de los materiales del almacén.
- q) Las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia, Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables

-) Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Chofer	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	05	125-129

FUNCION BASICA:

Conducir vehículos motorizados del establecimiento que le es asignado con eficiencia y responsabilidad.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

-) Depende funcionalmente del Jefe de Unidad Logística.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
- b) Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción provincial, informando el estado del vehículo al término del viaje.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Conducir a las brigadas Elites hasta los lugares de accesibilidad vehicular para el cumplimiento de sus objetivos y fines programados.
- e) Revisar diariamente, antes de salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, así como efectuar la limpieza correspondiente.
- f) Realizar el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- g) Solicitar al jefe de mantenimiento la ejecución de los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo.
- h) Llevar permanentemente documentos personales tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
- i) Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad; manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
- j) Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
- k) Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros, empleados en los vehículos.
- l) Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
- m) Informar inmediatamente al Jefe Unidad de Logística, sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones. (Choques, accidentes, papeletas etc.)
- n) Empaquetar, transportar y distribuir documentos dentro o fuera de la Red de Salud.

- o) Conducir previa autorización del Director de Administración al Cajero y personal de las diferentes oficinas y/o unidades, para la tramitación de documentación y /o comisión de servicios al Gobierno Regional Loreto.*
- p) Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.*
- q) Proponer el cronograma de mantenimiento de los vehículos de la institución.*
- r) Proponer directivas que permitan un correcto uso de los vehículos motorizados y equipos que son de la institución.*
- s) Las demás funciones que le asignen el jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de un Centro de Estudios Superiores o secundaria completa relacionados con el área.*

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años, desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) Conocimiento de mecánica automotriz*
-) Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) Contar con Licencia para conducir, Brevete actualizado.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) Vocación: Entrega al servicio y bienestar de los demás.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaria I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	130

FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial administrativa en la Unidad de Logística de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Con el Jefe de la Unidad Logística, depende directamente y reporte el cumplimiento de su función.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Redacción de documentos administrativos.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Unidad.
- g) Prever las necesidades de útiles y materiales de la Unidad para el normal abastecimiento de ésta.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- i) Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
- j) Solicitar certificación presupuestal a la Unidad de Presupuesto.
- k) Apoyar en la documentación en los procesos de contrataciones con el Estado.
- l) Realizar pedidos en el módulo SIGA – ML.
- m) Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el sector público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables

-) *Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	04	131-134

ARCHIVO CENTRAL

FUNCION BASICA:

Llevar a cabo las actividades de recepción, archivo, custodia, conservación y transferencia o eliminación de los documentos destinados al Archivo Central.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de Unidad Logística.
-) Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionados a los sistemas de Archivamiento.
- b) Proponer alcances, normas y/o procedimientos automatizados del Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Prever, solicitar y posteriormente administrar en forma adecuada las necesidades de información documentaria.
- e) Coordinar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la Red de Salud.
- f) Controlar administrar, cautelar y registrar el patrimonio cultural de la Institución.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia.
- h) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración alcanzando las alternativas y medidas de solución.
- i) Custodiar la documentación que constituye el acervo documentario, libros de actas, contables y demás que le sean puestos a su disposición.
- j) Emitir informes, constancias y/o certificaciones en base al acervo documentario que forma parte del archivo general.
- k) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Titulo Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años, desempeñando labores administrativas en el Sector Público.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

ADQUISICIONES

FUNCION BASICA:

Llevar a cabo las actividades de proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad Logística.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b) Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el plan de adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás informaciones inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.
- e) Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acordes con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.
- f) Elaboración en el Módulo Logístico – SIGA, las órdenes de compras o servicios, planilla de viáticos o movilidad local a toda fuente de financiamiento.
- g) Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso.
- h) Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
- i) Ejecutar las compras y adquisiciones directas, cuya calificación o modalidad conforme lo determine la normatividad legal vigente así lo establezcan.

- j) Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Jefe de Logística será tramitado a la Unidad de Asesoría Jurídica para su visación.
- k) Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
- l) Determinar las medidas correctivas por incumplimiento de lo requerido en las órdenes de compra o servicio, aplicando las sanciones respectivas según lo establecido en la normatividad vigente.
- m) Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior, ó relacionados con el área.

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años, desempeñando cargos similares en el Sector Público.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando de sus funciones.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO.

UNIDAD DE ECONOMIA.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

La Unidad Economía, depende de la Oficina de Administración y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.*
- b) Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*
- c) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección de Red de Salud.*
- d) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.*
- e) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal de la Dirección de Red de Salud para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.*
- f) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.*
- g) Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Red de Salud.*
- h) Salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben mantener bajo custodia y responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.*
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.*
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia, objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

ORGANO DE APOYO.

UNIDAD DE ECONOMIA.

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD DE ECONOMIA	1	<i>Jefe/a de Unidad</i>	<i>SP-DS</i>	<i>Jefe Unidad Economía</i>
	1	<i>Especialista Administrativo I</i>	<i>SP-ES</i>	
	6	<i>Contador/a I</i>	<i>SP-ES</i>	
	1	<i>Asistente Administrativo II</i>	<i>SP-AP</i>	
	1	<i>Técnico/a en Enfermería I</i>	<i>SP-AP</i>	
	1	<i>Asistente Ejecutivo I</i>	<i>SP-AP</i>	
	3	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>SP-AP</i>	
	14			

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe/a de Unidad	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	135

FUNCION BASICA:

Administrar el Sistema de Economía, de la Red de Salud, en forma eficiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Director Administrativo.
-) Tiene mando directo sobre los cargos contemplados en el cuadro orgánico de cargos de la Unidad de Economía.
-) Mantiene relaciones con las demás Unidades Orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Con la Oficina Ejecutiva de Economía del MEF.
-) Con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional.
-) Con el Banco de la Nación - Agencia Yurimaguas.
-) Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT – Yurimaguas.
-) Coordinación del SIAF- Central Lima.
-) Oficina Ejecutiva Economía de la DIRESA Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de Contabilidad, Tesorería, presupuesto e integración Contable de la Dirección de Red de Salud.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar las acciones administrativas concernientes a la información presupuestal, financiera y contable por fuente de financiamiento.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Supervisar y controlar el correcto manejo de los fondos determinando el cumplimiento de las normas vigentes sobre tesorería.
- e) Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- f) Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección Regional de Salud y GOREL.
- g) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección Red de Salud de Alto Amazonas.

- h) *Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.*
- i) *Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- j) *Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.*
- k) *Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros.*
- l) *Realizar supervisión y monitoreo de manejo del sistema SIAF - SP, integrado en redes.*
- m) *Coordinar las acciones para la rendición oportuna de fondos asignados por encargos.*
- n) *Implementar mecanismos de control en el manejo de fondos.*
- o) *Participar e integrar los equipos técnicos, comisiones y otros de su competencia.*
- p) *Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-)] *Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economista, ó Carrera Administrativa 276, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-)] *Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.*

Experiencia:

-)] *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares o desempeñando funciones de Contador o carrera similar.*
-)] *Capacidad para trabajar en equipo.*
-)] *Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos Deseables.

-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo I (Tesorero).	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	136

FUNCION BASICA:

Llevar a cabo el proceso de tesorería que compete al ámbito jurisdiccional de su unidad orgánica.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Economía.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA

Relaciones Externas:

-) Con la Oficina Ejecutiva de Economía del MEF.
-) Con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional.
-) Con el Banco de la Nación - Agencia Yurimaguas.
-) Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT – Yurimaguas.
-) Coordinación del SIAF- Central Lima.
-) Oficina Ejecutiva Economía de la DIRESA Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y ejecutar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y demás disposiciones del sistema.
- b) Informar diariamente y al cierre mensual, el estado situacional de los saldos financieros de Caja y Bancos, a la Jefatura de la Unidad de Economía.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Coordinar con las Áreas de Presupuesto e Integración Contable, la ejecución del gasto de acuerdo a los objetivos y metas programadas.
- e) Coordinar y revisar con las áreas de la Unidad, los procedimientos administrativos de la información a presentar a las instancias respectivas, GOREL, Economía y Finanzas (Tesoro Público, Programas presupuestales, MINSA, INS) y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
- g) Presentación oportuna de la información Financiera Registros de Cuenta y Conciliación Bancaria, al Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Firmar todo cheque emitido.
- i) Efectuar arqueos sorpresivos a caja.
- j) Elaborar la información técnica de Tesorería.

- k) *Elaborar la información T-6 cada que se requiera*
- l) *Elaborar comprobantes de pago y Giro de cheques por toda fuente de financiamiento, de acuerdo al programa presupuestal correspondiente.*
- m) *Comunicar oportunamente a la Jefatura el faltante de chequeras.*
- n) *Ingresa al SIAF, el número de los comprobantes de pagos y cheques, para su aprobación, según fuente de financiamiento y programa correspondiente.*
- o) *Elaborar comprobantes de pago de rendiciones de cuentas de las diferentes fuentes de financiamiento.*
- p) *Llevar el control de los cheques girados de las diferentes fuentes de financiamiento.*
- q) *Tener en custodia las chequeras de las diferentes fuentes de financiamiento.*
- r) *Supervisar y dirigir las labores del personal a su cargo.*
- s) *Alcanzar observaciones y sugerencias al Jefe de la Unidad para mejorar y corregir algunos procedimientos administrativos.*
- t) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario de Contabilidad, Carrera Administrativa 276 ó carrera afín.*
-) *Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor a tres (03) años en el desempeño de funciones de cajero o asistente de tesorería en el sector público.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*
-) *Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Contador/a I	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	06	137-142

FUNCION BASICA:

Elaborar y proponer los estados financieros de acuerdo a las normas del sistema contable, llevar a cabo los procesos de control interno que le encomienden.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Economía.*
-) *Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud*

Relaciones Externas:

-) *Con la Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud.*
-) *Con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional.*
-) *Con el Banco de la Nación - Agencia Yurimaguas.*
-) *Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT – Yurimaguas.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Supervisar los cierres mensuales del movimiento contable para obtener el saldo mensual del balance a fin de efectuar los análisis contables correspondientes.*
- b) *Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva, los estados financieros y presupuestales del pliego, en forma trimestral con los anexos contables correspondientes.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Presentar a la CGR, previa revisión de la información financiera y presupuestal en forma trimestral, semestral y anual, según la directiva de Cierre Contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta general de la Republica.*
- e) *Organiza, programa, coordina y ejecuta los procesos de Control Interno, que permitan obtener información financiera oportuna y confiable, para la toma de decisiones.*
- f) *Revisar y contabilizar las rendiciones de cuenta de las cargas diferidas, con la documentación que sustenta el pago de los rindentes, en el marco de la normatividad legal vigente.*
- g) *Realizar arqueos de los fondos y valores por cobrar de la Institución.*
- h) *Efectuar la revisión de los registros contables y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas vigentes.*

- i) *Mantener actualizada la base de datos del movimiento de activos fijos, al igual del importe de cada uno de los bienes adquiridos, coordinando con las áreas vinculadas con la adquisición de cada bien.*
- j) *Cumplir las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Institución.*
- k) *Proponer las normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades a las funciones asignadas.*
- l) *Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.*
- m) *Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.*
- n) *Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario en Contabilidad, Carrera Administrativa 276, ó carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-) *Colegiado y Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en labores de auditoría gubernamental o experiencia desempeñando funciones de asistente de auditoría en el sector público.*
-) *Capacidad organizativa y analítica.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y Valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo II (Caja Pagaduría).	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	143

FUNCION BASICA:

Coordinador y efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normatividad vigente.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe del Área de Tesorería.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar la documentación sustentaría de los pagos y preparar los comprobantes de pagos y valores en caja.
- b) Depositar oportunamente dentro las 24 horas, los ingresos a caja por toda fuente de financiamiento.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Elaborar los recibos de Ingreso dentro las 24 horas, por fuente de financiamiento y programa presupuestal.
- e) Presentar al Área de Tesorería, el reporte de cheques anulados por vencimiento a los 30 días.
- f) Mantener en custodia, el dinero, y los títulos valores (cheques, cartas fianza y otros)
- g) Revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas por las Normas Técnicas de Control Interno.
- h) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- i) Realizar pagos por remuneraciones y otros aspectos y efectuar los informes de rendición de cuentas del movimiento de fondos para pagos en efectivo.
- j) Llevar el registro de cheques entregados para la contabilización respectiva de acuerdo a las instrucciones dictadas.
- k) Llevar el registro, control y custodia de los poderes.
- l) Mantener al día el archivo técnico de comprobantes de pago para efectos de revisión y auditoría.
- m) Elaborar recibos de ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- n) Elaborar papeletas de depósito de las diferentes fuentes de financiamiento.

- o) Elaboración de Rendición de Fondos de Caja Chica (Mensual)*
- p) Contabilización del gasto pagado, documentos emitidos o entregados en el módulo contable SIAF.*
- q) Revisión de la Rendición de Cuenta documentada de viáticos del personal de la institución que realice comisión de servicio, en los plazos establecidos por Ley.*
- r) Registro del gasto rendido en el SIAF- Módulo Administrativo, acorde a las rendiciones de cuenta sustentadas por el personal de la institución.*
- s) Control de las Obligaciones Tributarias y Laborales de la Institución SUNAT, AFP y otros), cautelando por una correcta declaración de los tributos y compromisos laborales.*
- t) Archivo de la documentación sustentatoria del gasto a toda fuente de financiamiento utilizado restrictivo de pago.*
- u) Entrega mensual de las boletas de pago a los trabajadores de la institución (cesante, activos y CAS)*
- v) Las demás funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario en Contabilidad ó Carrera Administrativa 276, relacionado con el área.*
-) Habilitado por el Colegio de Contadores Públicos.*

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnicas y administrativas.*
-) Capacitación técnica especializada y actualizada en el área.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería I (Integración Contable).	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	144

FUNCION BASICA:

Evalúa los documentos que sustentan la ejecución de ingresos y gastos y registra la ejecución de las operaciones de ingresos y gastos en el SIAF y formula los estados de ejecución presupuestal.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Economía.*
-) *Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Prestar apoyo en el proceso de evaluación contable en las áreas respectivas en la formulación de los estados financieros (Mensual, Trimestral y Cierre contable).*
- b) *Vigilar y controlar la contabilidad del programa SIAF, que este actualizada de acuerdo a las nuevas versiones y al Sistema de Contabilidad Gubernamental.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Programar, coordinar y controlar que la contabilidad del programa se mantenga actualizada de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.*
- e) *Coordinar con las Áreas de la Unidad de Economía, y Logística, para lograr una buena y correcta formulación de la información contable financiera y presupuestal.*
- f) *Conciliar los saldos de las cuentas patrimoniales con las existenciales físicas inventariadas y registros auxiliares.*
- g) *Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia.*
- h) *Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas.*
- i) *Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.*
- j) *Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.*
- k) *Efectuar los arqueos de los fondos fijos.*
- l) *Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.*
- m) *Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.*

n) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario en Contabilidad o carrera administrativa 276, relacionado con el área.
-) Habilitado por el Colegio de Contadores Públicos.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando funciones de Contador o cargos similares.
-) Capacidad para trabajar en equipo.
-) Capacidad organizativa y analítica.

Otros Requisitos Deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaria I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	145

FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial administrativa en la Unidad de Economía de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía y reporte el cumplimiento de su función.*
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.*
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.*
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.*
- f) Apoyo a las diferentes Áreas de la Unidad de Economía.*
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la unidad, preparando periódicamente los informes de situación.*
- h) Prever las necesidades de útiles y materiales de unidad, para el normal abastecimiento de ésta.*
- i) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
- j) Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.*
- k) Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.*
- l) Las demás funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Técnico de un Instituto Superior, relacionado con el área.*
-) *Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.*
-) *Estudios de Cómputo.*

Experiencia:

-) *Amplia experiencia en labores de secretariado*
-) *Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) *Habilidad Administrativa*
-) *Conducción de personal*
-) *Actitud para solucionar problemas del usuario*
-) *Vocación.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo (Área de Presupuesto y Control Previo)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	03	146-148

FUNCION BASICA:

Ejecutar, coordinar y registrar el gasto presupuestal por partidas genéricas y específicas por Sub-Programas, fuentes de financiamiento y cualquier otro concepto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe del Área de Tesorería.*
-) *Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Con la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la DIRESA Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la ejecución presupuestal.*
- b) *Programar, organizar, coordinar y dirigir las acciones de control presupuestal a través de la afectación presupuestal.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Presentar los Estados de Ejecución Presupuestal en plazos establecidos para la información del Balance de Comprobación.*
- e) *Registrar el gasto presupuestal por partidas genéricas y específicas por Sub-Programas o fuentes de financiamiento.*
- f) *Verificar el cumplimiento de la Programación presupuestal informando al Jefe de la Unidad y a la Dirección Ejecutiva de Planificación sobre las desviaciones en la ejecución.*
- g) *Coordinar acciones en las Unidades de Contabilidad, Tesorería y la Unidad de Logística en lo referente al punto de su competencia.*
- h) *Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, sub-Programas y fuentes de financiamiento.*
- i) *Ejecutar el control previo de las operaciones financieras.*
- j) *Revisar y verificar la correcta afectación de las cuentas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental en los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas)*
- k) *Verificar el buen uso de las partidas de acuerdo al clasificador de ingresos y gastos.*
- l) *Revisar y verificar la autenticidad de los comprobantes de pago que presentan los proveedores de acuerdos a normas de Tesorería y la SUNAT, previo al pago.*
- m) *Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas en materia de su competencia.*

- n) Revisar y verificar los comprobantes de pago, cheques antes de las firmas correspondientes, así como toda la documentación fuente.
- o) Revisar y verificar la correcta afectación de las cuentas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental en los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas)
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior, Carrera Administrativa 276, relacionado con el área.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo (Área de Rendición SIS, Prestaciones Tarifadas)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

FUNCION BASICA:

Ejecutar, coordinar y registrar el gasto presupuestal por partidas genéricas y específicas por Sub-Programas, fuentes de financiamiento y cualquier otro concepto.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe del Área de Tesorería.
-) Mantiene relaciones con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y verificar prestaciones de las diferentes remesas recibidas – Seguro Integral de Salud, Ejes y Microrredes de Salud.
- b) Registrar y Consolidar el Anexo 01.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Revisión, Verificación de las rendiciones de Encargos (MINSA, DISA Loreto, INS, etc.)
- e) Orientación en la correcta presentación de las Rendiciones.
- f) Mantener al día el archivo técnico de las rendiciones presentadas para efectos de revisión y auditoria.
- g) Presentación y Conciliación de las Rendiciones ante el Nivel Central MINSA.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.
-) Capacidad para trabajar en equipo.

Otros Requisitos Deseables:

-) Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA RENDICION DE ENCARGOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Coordinar con las áreas de las estrategias de acuerdo al comprobante recibido por la DISA Loreto, para realizar su ejecución según a las partidas correspondientes.*
- b) *Verificar el buen uso de las partidas de acuerdo al clasificador de gastos.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Remitir las rendiciones pagados a la DISA Loreto.*
- e) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-)] *Titulo Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.*

Experiencia:

-)] *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.*
-)] *Capacitación técnica en el área de su competencia.*
-)] *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-)] *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-)] *Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.*
-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

La Unidad de Recursos Humanos, depende de la Oficina de Administración y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en la Dirección de Red de Salud y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.*
- b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.*
- c) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.*
- d) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Red de Salud y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.*
- e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección de Red de Salud para financiar los cargos necesarios.*
- f) Supervisar la formulación de los Presupuestos Analíticos de Personal de los órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.*
- g) Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de la Dirección de Red de Salud, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo.*
- h) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.*
- i) Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud.*
- j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la Dirección de Red de Salud, la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.*

k) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.

l) Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Red de Salud.

m) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de personal.

n) Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de la salud, para el cumplimiento de las normas y directivas.

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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**ORGANO DE APOYO.****UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	<i>Jefe/a de Unidad</i>	SP-DS	<i>Jefe Unidad Recursos Humanos.</i>
	1	<i>Especialista Administrativo II</i>	SP-ES	
	1	<i>Asistente Profesional I</i>	SP-ES	
	1	<i>Técnico/a en Enfermería I</i>	SP-AP	
	1	<i>Técnico/a Administrativo II</i>	SP-AP	
	1	<i>Técnico/a Administrativo I</i>	SP-AP	
	1	<i>Asistente Ejecutivo I</i>	SP-AP	
	6	<i>Auxiliar Administrativo</i>	SP-AP	
	13			

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe/a de Unidad	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	149

FUNCION BASICA:

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa el cumplimiento de las actividades de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Director Ejecutivo.*
-) *Tiene mando directo sobre los cargos contemplados en el cuadro orgánico de cargos de la Unidad de Personal.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás Unidades Orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.*
-) *Con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la DIRESA Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Planificar, organizar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos*
- b) *Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades programadas por las diferentes Áreas Estructurales que conforman la Unidad.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.*
- e) *Programar, ejecutar y supervisar permanentemente la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Red de Salud y sus órganos desconcentrados*
- f) *Proveer información oportuna al Ministerio de Salud y los organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los Recursos Humanos de Salud y las investigaciones en Recursos Humanos que sean necesarios.*

- g) Resolver las consultas técnicas referentes al sistema de administración de Recursos Humanos y otras actividades propias de su área, dentro de los plazos establecidos.
- h) Asesorar y orientar sobre Métodos, Normas, Directivas y otros dispositivos propios del Sistema.
- i) Emitir Directivas y Resoluciones del ámbito de su competencia.
- j) Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de internado, residentado y SERUMS de los profesionales de la Salud, concordante con la normatividad vigente.
- k) Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los resultados de los trabajos de investigación académica, realizado por los Programas de internado, residentado y SERUMS.
- l) Calificar y evaluar a los Beneficiarios de Becas de Capacitación en el ámbito de la jurisdicción, en base a las necesidades de Capacitación de los mismos y al presupuesto asignado para ese fin.
- m) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- n) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Red de Salud y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.
- o) Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección de Red de Salud para financiar los cargos necesarios.
- p) Supervisar la formulación de los Presupuestos Analíticos de Personal de los órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.
- q) Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de la Dirección de Red de Salud, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo.
- r) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- s) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la Dirección de Red de Salud, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.
- t) Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.
- u) Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Red de Salud.
- v) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de personal.
- w) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
- x) Otras funciones que le asigne la Dirección Administrativa de la Red de Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario en Administración, Economista, Contador, Abogado, y/o Carrera Administrativa 276.
-) Colegiado y habilitado,
-) Conducción de Personal.

Experiencia:

-) *Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.*
-) *Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.*
-) *Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Habilidad técnica y administrativa.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo II (Área de Presupuesto).	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	150

FUNCION BASICA:

Coordina y supervisa las actividades presupuestales de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, supervisa la labor del personal técnico profesional.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás Unidades Orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) Con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la DIRESA Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en el proceso presupuesto institucional; programación, formulación, ejecución y control, de los recursos humanos.*
- b) Participar en la elaboración de procedimientos, directivas, manuales y otros referidos a la gestión presupuestal de recursos humanos.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), inicial y/o modificado, en concordancia con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).*
- e) Elaborar el presupuesto de gasto y anteproyecto del presupuesto del personal activo, de la Red de Salud.*
- f) Preparar nominativos de personal activo estructura orgánica institucional, cargos clasificados, funcionales, estructurales, remunerativos, niveles o categorías y otros que sean requeridos.*
- g) Preparar información de plazas ocupadas, vacantes presupuestadas, bloqueadas, designadas, para cruce de información con las elaboradas por la Unidad de Planes y Programas, necesarias para la elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).*
- h) Preparar los cuadros de costos de remuneraciones, pensiones, incentivos y otros y formular los calendarios de compromisos, ampliaciones realizando las coordinaciones y gestiones para su aprobación.*
- i) Formular las previsiones de beneficios sociales de los trabajadores de la institución conforme a la normatividad vigente y elevarlos a las oficinas correspondientes.*
- j) Emitir opinión técnica y elaborar informes en todo lo concerniente a la función presupuestal del personal de la institución.*
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario en Administración ó Carrera Administrativa 276 a fin que incluya estudios relacionados con la especialidad.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la Administración Pública.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*
-) *Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Profesional I (Área de Bienestar Social)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	151

FUNCION BASICA:

Desarrollar actividades orientadas a generar o propiciar condiciones de bienestar social y desarrollo del personal activo y cesante de la institución.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás Unidades Orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar la realidad Socio – Económico de los trabajadores.*
- b) Coordinar acciones de bienestar social de los trabajadores de la Dirección de Red de Salud.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Promover la participación de los trabajadores en la creación y desarrollo de programas de bienestar social.*
- e) Promover con las diferentes unidades estructurales internas, un servicio integral de bienestar social.*
- f) Dinamizar el trámite documentario a Es Salud – SIS (Madres gestantes) y otras acciones técnicas de Servicio Social.*
- g) Intervenir en casos excepcionales, en los trámites referentes a la seguridad social.*
- h) Brindar atención al trabajador a escala individual, grupal y al nivel de trabajadores en general de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- i) Realizar visitas domiciliarias de los trabajadores activos y cesantes según sea el caso y emitir el informe Social al Jefe de Personal.*
- j) Absolver consultas de los trabajadores sobre sus intereses sociales.*
- k) Coordinar con los Centros y Puestos de Salud de la Red de Salud, sobre acciones de Bienestar Social para los trabajadores.*
- l) Coordinar la dación del uniforme oficial para el bienestar de los trabajadores, en forma anual.*
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) *Título Profesional Universitario de Asistente Social, ó Carrera Administrativa 276.*
-) *Habilitación Profesional, con colegiatura.*
-) *Haber concluido el SERUMS.*

Experiencia:

-) *Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñando funciones similares.*
-) *Capacidad analítica y organizativa.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería I (Área de Selección y Control)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	152

FUNCION BASICA:

Dirigir y supervisar las acciones de personal que conlleven al registro y control de asistencia del personal activo y otras actividades.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad RRHH.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de registro y control de asistencia, de conformidad a las normas vigentes.*
- b) *Programar y coordinar acciones de procesos técnicos de personal para el logro de los objetivos establecidos.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Supervisar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con reclutamiento, selección, movimiento y control de asistencia y permanencia de personal.*
- e) *Verificar el cómputo de las tarjetas del Control de asistencia.*
- f) *Emitir Resoluciones Directorales de: Destaque, Contratos, Asignación de Funciones, encargatura de Funciones, Permutas, Reasignaciones, Vacaciones, etc.*
- g) *Emitir Resoluciones Administrativas de: Guardias Hospitalarias, Faltas y Tardanzas, Licencias por: Enfermedad, Personal, Particular, Gravidéz o Maternidad, Lactancia, etc.*
- h) *Revisar y visar las Resoluciones que se emitan a través de su unidad.*
- i) *Emitir informes y acciones de personal.*
- j) *Absolver consultas técnicas administrativas relacionadas con la unidad.*
- k) *Supervisar el procedimiento de la documentación relacionados con contratos, reingreso, nombramientos, destakes, permutas, vacaciones, cambios de estado civil y otras funciones de personal.*
- l) *Emitir informes de personal.*
- m) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS.

Educación:

-) *Título Técnico de Instituto Superior, ó Carrera Administrativa 276, relacionado con el área.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo II (Área de Remuneraciones).	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	153

FUNCION BASICA:

Dirigir y supervisar las acciones de personal que conlleven al pago de Remuneraciones, Pensiones y otros beneficios del Personal activo y cesante.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

-) Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad RRHH.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) Con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del MINSA y la DIRESA Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y supervisar las acciones de personal que conlleven al pago de Remuneraciones, Pensiones y otros beneficios del Personal activo y cesante.*
- b) Elaborar el PDT – SUNAT, del personal Activo, Cesante y SERUMS.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Elaborar información de las Cuotas Patronales Activos y SERUMS – MINSA.*
- e) Remitir al MINSA el respaldo final de la planilla única de pago del personal Activo y Cesante, Planilla de Incentivo Laboral, Planilla Subsidio, Planilla de Serums y Planillas CAS.*
- f) Elaborar y digitar las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones y Pensiones.*
- g) Digitar, revisar y firmar las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones, del personal Activo, Cesante y SERUMS, Incentivo Laboral y Subsidios.*
- h) Revisar y firmar las hojas de modificaciones.*
- i) Confeccionar el Resumen Mensual de Planillas de Pagos, pensiones, incentivo laboral, subsidios y SERUMS.*
- j) Efectuar revisiones periódicas de planillas con la Unidad de Presupuesto, a fin de verificar variaciones por incremento y/o proceso de homologación.*
- k) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas del Área a su cargo.*
- l) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades relacionadas al Área.*
- m) Elaborar y preparar la Formulación del Presupuesto de Gasto y su anteproyecto respectivo, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.*
- n) Supervisar la elaboración del presupuesto nominativo de Personal.*
- o) Analizar los instructivos de la Planilla Única de Pagos emitido por la Dirección de Personal del Ministerio de Salud.*
- p) Tener actualizada las estadísticas de las plazas autorizadas durante el año con los*

movimientos de personal debidamente registrado.

- q) Supervisar y elaborar los Cuadros de costos de incremento de haberes, aguinaldo, reajustes, etc., que son solicitadas por disposición de los órganos Superiores.*
- r) Participar en la elaboración y revisión del Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Analítico modificado anualmente.*
- s) Mantener actualizado y debidamente archivado los resúmenes y hojas de modificaciones.*
- t) Elaborar Resoluciones Directorales y Administrativas por Reasignaciones, permutas, compensación de tiempo de servicios, subsidios por sepelio y luto y otras acciones de la Unidad de Recursos Humanos.*
- u) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento a los Jefes de Personal de los Centros de Salud.*
- v) Emitir informe técnico especializado de su competencia.*
- w) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad ó Carrera Administrativa 276.*

Experiencia:

-) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares o experiencia desempeñando funciones de asistente profesional o similar en la especialidad.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*
-) Capacidad organizativa y analítica.*

Otros Requisitos deseables:

-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I. (Área Remuneraciones CAS)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	154

FUNCION BASICA:

Dirigir y supervisar las acciones de personal que conlleven al pago de Remuneraciones, Pensiones y otros beneficios del Personal activo CAS.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad RRHH.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del MINSA y la DIRESA Loreto.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Confeccionar las modificaciones o variaciones del mes (Licencias de contraprestaciones y sin contraprestaciones, renunciaciones o vacancias, inasistencias, faltas injustificadas, retenciones judiciales, cajas crediticias, afiliaciones AFP, Cooperativas, Asociaciones y otros).*
- b) *Confeccionar las planillas de honorarios, las relaciones de descuentos, las boletas de pago y los resúmenes de las planillas del personal CAS (Recurso Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones del mes).*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Confeccionar Documentos varios (oficios para el pago de las Cargas Sociales R.O., R.D.R. y DON. Y TRANSF., informes y otros.)*
- e) *Cumplir con las demás funciones que me encomiende la jefatura, de acuerdo a la naturaleza de mis funciones y que estén dentro del Marco Legal.*
- f) *Depende del Área de Remuneraciones y Pensiones de la Unidad de Recursos Humanos.*
- g) *Elaboración de las Estructuras de la 4ta. Categoría (SNP-ESTRUCTURA_7_T03 y SNP-ESTRUCTURA_20_4TA).*
- h) *Elaboración de la PDT - Planilla Electrónica (Es el documento llevado a través de medios electrónicos, presentado mensualmente a través del medio informático desarrollado por la SUNAT, en el que se encuentra registrada la información de los trabajadores, pensionistas y derechohabientes).*
- i) *Actualización del Módulo de Gestión de Recursos Humanos.*
- j) *Elaboración de Datos Personales y Laborales de Nuevos Trabajadores en el Módulo Control de Pago Planillas y de los Servicios No Personales.*

k) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

) Título Técnico de Instituto Superior, Carrera Administrativa 276, relacionado con el área.

Experiencia:

) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos similares.

) Capacidad para trabajar en equipo.

) Capacidad organizativa y analítica.

Otros Requisitos deseables:

) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaría I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	155

FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial administrativa en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende directamente del Jefe de la Unidad RRHH y reporta el cumplimiento de su función.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas:

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe de la Microrred lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, seleccionando la correspondencia oficial y personal del Jefe / Responsable de la Unidad.
- b) Redactar correspondencia de los documentos que disponga el Jefe / Responsable de la Unidad y someterlo a su consideración.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Mantener actualizada la Agenda del Jefe / Responsable de la Unidad, así como también llevar el libro de entrevistas, visitas y compromisos.
- e) Velar por el suministro adecuado de materiales, útiles de escritorio y otros; así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo y secretarial.
- g) Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Unidad que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- h) Recepcionar y atender a las comisiones que acuden a la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Técnico de Instituto Superior.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el sector público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo. (Área Registro y Escalafón)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	06	156-161

FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades correspondientes a la selección, organización, registro, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos personales y administrativos que obran en los legajos de los servidores activos y cesantes de la institución, desde la fecha de ingreso hasta su cese en la administración pública.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad RRHH.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de registro, escalafón, de conformidad a las normas vigentes.*
- b) *Supervisar y controlar la actualización del legajo y Kardex alfabético de los trabajadores.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Supervisar y controlar el escalafón del personal Directivo, Profesional Médico, No Médicos, Técnicos Enfermería y personal Administrativo.*
- e) *Transcribir Resoluciones Directorales y Administrativas de su competencia.*
- f) *Mantener estrecha colaboración con la unidad de bienestar social de personal.*
- g) *Procesar documentos relacionados con las sanciones, permisos, licencias y otros.*
- h) *Efectuar labores de capacitación y adiestramiento a los Jefes de Unidades, Programas y otros.*
- i) *Confeccionar los padrones alfabéticos y nóminas del personal por servicios de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- j) *Emitir informes escalafonarios de los servidores para los diferentes trámites administrativos.*
- k) *Registrar Títulos Universitarios de los Profesionales de la Salud (Médicos, Obstetra, Enfermera, etc.).*
- l) *Llevar los registros de información y mantener al día y en Orden los Legajos Personales del Personal Activo como de los Cesantes.*
- m) *Emitir informes técnicos especializados de su competencia.*

- n) *Revisar y/o analizar documentos administrativos y evacuar los informes técnicos respectivos.*
- o) *Emitir Constancias de Trabajo, a solicitud del trabajador.*
- p) *Otras funciones que le asigne el Director de Personal*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) *Titulo Técnico de Instituto Superior, Carrera Administrativa 276, relacionado con el área.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo. (Área Capacitación - SERUMS)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades correspondientes a la capacitación, pasantías, diplomados, maestrías y otros, al personal activo de la Red de Salud.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe de la Unidad RRHH.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Planificar, organizar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Unidad a su cargo.*
- b) *Cumplir y hacer cumplir las Normas, Reglamentos, Manuales y Procedimientos de Trabajo del área a su cargo.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Capacitación en la jurisdicción de la red de salud y efectuar labores de capacitación.*
- e) *Dar propuestas para la formación y capacitación de los Recursos Humanos en base al Diagnóstico Situacional y al nuevo modelo de Atención Integral de Salud, de la Red de Salud.*
- f) *Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de Capacitación efectuada en la jurisdicción de la Red de Salud.*
- g) *Coordinar con los colegios Profesionales los eventos a realizarse e identificar los requerimientos de formación del personal profesional, técnico y auxiliar.*
- h) *Participar en las coordinaciones sectoriales e intersectoriales para la capacitación permanente del personal profesional y no profesional de la jurisdicción de la Red de Salud.*
- i) *Orientar, supervisar y evaluar los Programas de Educación a Distancia a fin de garantizar la formación y capacitación del personal profesional y no profesional de la jurisdicción.*
- j) *Elaborar los Informes Estadísticos trimestrales y anuales de las Actividades y Eventos realizados por la Unidad Estructural a su cargo.*
- k) *Participar en la calificación de los expedientes del personal que postula a Becas o Certámenes de Capacitación.*

- l) Integrar el comité técnico asesor cuando se le requiere.*
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.*

Experiencia:

-) Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando labores administrativas en el Sector Público.*
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.*
-) alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) Conocimiento de procesadores de textos y hoja de cálculo en ambiente Windows.*
-) Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

AREA DE CAPACITACION

SERVICIO RURAL URBANO MARGINAL EN SALUD (S.E.R.U.M.S).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación de los funcionarios y servidores de salud, en el proceso de capacitación.*
- b) *Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos administrativos, proponiendo metodologías.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.*
- e) *Registrar los Títulos Profesionales en la especialidad de Medicina, Enfermería, Obstetricia, Biología, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico*
- f) *Asumir la coordinación del SERUMS y formular el plan de trabajo para el desarrollo de sus actividades.*
- g) *Coordinar con los órganos correspondientes las actividades de capacitación de los Programas de Residentado y de SERUMS, de los profesionales de la Salud, en concordancia con la normatividad vigente.*
- h) *Planificar, racionalizar y programar las necesidades de Recursos Humanos Técnicos Administrativos y asistenciales en los establecimientos de salud.*
- i) *Proyectar la programación anual de las actividades y acciones de la Unidad de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, así como del respectivo presupuesto anual.*
- j) *Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Red de Salud, sus órganos desconcentrados.*
- k) *Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas vinculadas a la administración de recursos humanos.*
- l) *Participar en la evaluación de los convenios de Docencia - Asistencia con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.*
- m) *Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Capacitación Integral de los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.*
- n) *Participar en la resolución de las consultas técnicas referentes al Sistema de Capacitación; analizar y difundir las Normas vigentes relacionadas a la misma.*
- o) *Organizar, controlar y dirigir las actividades de la biblioteca.*
- p) *Las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
-) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

MEDICO

SERUMS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Brindar atención integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.*
- b) *Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos en las zonas rurales y urbanas marginales del país.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Orientar y desarrollar actividades preventivo promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalentes en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.*
- e) *Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.*
- f) *Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.*
- g) *Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.*
- h) *Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.*
- i) *Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.*
- j) *Atender partos y/o atención Ginecológica.*
- k) *Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico legales, de nacimiento, de defunción, etc.*
- l) *Participar en campañas de medicina preventiva.*
- m) *Puede corresponderle efectuar autopsia, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.*
- n) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.*
-) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

ENFERMERA

SERUMS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Brindar atención integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.*
- b) *Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos en zona rural y urbana marginal del país.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Orientar y desarrollar actividades preventivo – promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalentes en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.*
- e) *Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.*
- f) *Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.*
- g) *Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.*
- h) *Preparar a pacientes para las intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.*
- i) *Tomar presión arterial y otros controles vitales.*
- j) *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.*
- k) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título Profesional de Enfermera (o).*
-) *Alguna experiencia relacionados a la especialidad.*

OBSTETRA

SERUMS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Brindar atención integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.*
- b) *Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficios de la población de bajos recursos económicos en zona rural y urbana marginal del país.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Orientar y desarrollar actividades preventivo – promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalente en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.*
- e) *Atención a pacientes en partos y periodos pre y post – natal.*
- f) *Generalmente supervisa la labor de la auxiliar.*
- g) *Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post – natal.*
- h) *Atender a pacientes durante el parto.*
- i) *Impartir educación sanitaria pre y post – natal.*
- j) *Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.*
- k) *Elaborar fichas Control Obstétrico.*
- l) *Efectuar visitas domiciliarias.*
- m) *Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.*
- n) *Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS:

-) *Título Profesional de Obstetra.*
-) *Alguna experiencia relacionada a la especialidad.*

ORGANO DE APOYO.

**UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y
TELECOMUNICACIONES.**

OBJETIVOS FUNCIONALES:

La Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, dependen de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

- a) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.*
- b) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.*
- c) Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red de Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección Regional de Salud Loreto.*
- d) Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.*
- e) Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones.*
- f) Presentar los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito geográfico asignado a la Dirección de Red de Salud y a sus órganos desconcentrados.*
- g) Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Dirección de Red de Salud y las de las Instituciones del Sector en su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial de salud.*
- h) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.*
- i) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.*
- j) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud y prestar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**ORGANO DE APOYO.****UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.**

UNIDAD	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.	1	<i>Jefe/a de Unidad</i>	SP-DS	<i>Jefe Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.</i>
	1	<i>Estadístico II</i>	SP-ES	
	1	<i>Técnico/a Administrativo I</i>	SP-AP	
	4	<i>Técnico/a en Informática</i>	SP-AP	
	1	<i>Asistente Ejecutivo I</i>	SP-AP	
	1	<i>Técnico/a en Comunicaciones</i>	SP-AP	
	09			

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe/a de Unidad	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	162

FUNCION BASICA:

-) Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) Depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud.
-) Tiene mando directo sobre los cargos contemplados en el cuadro orgánico de cargos de la Unidad de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA

Relaciones Externas:

-) Con la Dirección Ejecutiva de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la DIRESA Loreto.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Director Ejecutivo lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, de la Dirección Red de Salud Alto Amazonas.
- b) Evaluar trimestralmente, semestral y anualmente, la Evaluación de Actividades de Salud.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), debiendo velar en todo momento los Actos Legislativos (Leyes Orgánicas, Ordinarias, Resoluciones Legislativas, Decretos de Urgencias, Decretos Legislativos y su Reglamento o Decreto Supremo) y Actos Administrativos (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Directorales y otros), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Diseñar el Plan de procesamiento de datos para la publicación de estadísticas básicas, en la página WEB de la RSAA.
- e) Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico del Sistema de Información.
- f) Participar en la formulación del Plan Operativo de actividades de salud, acorde a lo establecido en las políticas de salud.

- g) *Dirigir el funcionamiento del sistema único de Información y Nodo de Telecomunicaciones*
- h) *Asesorar y absolver consultas sobre normas del sistema estadístico en salud.*
- i) *Supervisar a los Ejes y Microrredes de salud para el estricto cumplimiento del sistema de información en salud.*
- j) *Desarrollar cálculos estadísticos de indicadores del nivel de salud de la Dirección Red de Salud AA.*
- k) *Participar como miembro activo del comité de Inteligencia Sanitaria.*
- l) *Analizar la información HIS (Estadística Vitales, Natalidad, Morbilidad, Mortalidad General, Mortalidad infantil, neonatal, Atendidos y Atenciones, Reporte 40, de los Centros y Puestos de Salud), cruzando información para evaluar su consistencia.*
- m) *Procesar el Reporte 40 y Reporte HIS, los resultados realizar su distribución en los programas presupuestales (Coordinadores Estrategias Sanitarias).*
- n) *Coordinar permanentemente con el nivel nacional y regional sobre el funcionamiento de los sistemas de Información: HIS.*
- o) *Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales en el campo de su competencia.*
- p) *Capacitar al personal SERUMS y otros sobre el manejo del Sistema de Información.*
- q) *Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-)] *Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Electrónica o de Sistemas, Administración, Ciencias de la Salud y/o Carrera Administrativa 276, habilitado y colegiado.*

Experiencia:

-)] *Experiencia Laboral no menor de tres (03) años, desempeñando funciones similares.*
-)] *Capacidad organizativa.*
-)] *Capacidad para la toma de decisiones.*

Otros Requisitos Deseables:

-)] *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Estadístico II.	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-ES	01	163

FUNCION BASICA:

Ejecutar y supervisar las actividades técnico administrativas de análisis de la información que generen estadísticas tanto medicas como administrativas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas.

-) Depende funcionalmente del Jefe de Unidad Estadística e Informática.*
-) Tiene mando directo sobre los cargos contemplados en el cuadro orgánico de cargos de la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA*

Relaciones Externas.

-) Con la Dirección Ejecutiva de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la DIRESA Loreto.*
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Director Ejecutivo lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones, emanadas de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- b) Consolidar y procesar la información por establecimientos, recolectados en el mes.*
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) Emitir reporte (retroalimentación de datos) a los establecimientos de salud informantes.*
- e) Analizar la información global y por programas.*
- f) Elaborar y publicar el boletín estadístico de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- g) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.*
- h) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.*
- i) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.*
- j) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.*

- k) Asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades de Estadística de los Hospitales y demás establecimientos que dependen de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- l) Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel Provincial.*
- m) Participar en la evaluación y programación local de actividades de salud.*
- n) Programar el Plan Estadístico de la Red de Salud Alto Amazonas.*
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Profesional Universitario en Estadística o Ingeniero de Sistemas, o carrera administrativa 276.*
-) Colegiatura y habilitación vigente.*
-) Capacitación especializada en el área*

Experiencia:

-) Experiencia 03 año en cargos similares.*
-) Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Estadístico.*

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.*
-) Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I.	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	164

FUNCION BASICA:

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y diseñar la implementación y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática, entendiendo por tal los elementos físicos, lógicos, configuraciones y procedimientos necesarios para proporcionar los servicios informáticos necesarios para desarrollar las actividades en la DIREDSAA.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas.**

-) Depende funcionalmente del Jefe de Unidad Estadística e Informática.
-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA

Relaciones Externas.

-) Con la Dirección Ejecutiva de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la DIRESA Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar la implementación y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática, entendiendo por tal los elementos físicos, lógicos, configuraciones y procedimientos necesarios para proporcionar los servicios informáticos necesarios para desarrollar sus actividades.
- b) Encargado de la red informática que interconecta todos los equipos, de los ordenadores centrales que están a disposición de los usuarios y/o que prestan servicios a los ordenadores personales, así como de las aplicaciones instaladas en ellos y los servicios de uso general, como por ejemplo el correo electrónico.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático (tercerizado), solucionar problemas relacionados con el hardware (a veces se terceriza y tener en cuenta garantía de equipamiento).
- e) Instalar o supervisar instalación de hardware con el software de base necesario y responder consultas de los usuarios.
- f) Instalación y configuración de los ordenadores centrales, altas y bajas de usuarios.
- g) Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- h) Mantenimiento de los discos de usuarios.
- i) Administración de las listas de correo.

- j) Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- k) Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web, X.500, FTP anónimo,
- l) Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico.
- m) Diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la Red.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título de Instituto Superior Tecnológico u otros afines.
-) Capacitación en informática.
-) Técnico Informático, capacitación especializada en el área.

Experiencia:

-) Experiencia 03 años en cargos similares.
-) Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

-) Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
-) Habilidad para utilizar equipos informáticos y ejecutar trabajos bajo presión.
-) Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico/a en Informática	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	04	165-168

FUNCION BASICA

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

-) *Depende funcionalmente del Jefe Unidad Estadística y Coordinadores de Estrategias Sanitarias.*
-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás unidades orgánicas de la DIREDSAA.*

Relaciones Externas:

-) *Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.*
- b) *Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.*
- c) *Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.*
- d) *Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.*
- e) *Apoyar en el control de calidad de los reportes.*
- f) *Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, bajo su responsabilidad.*
- g) *Realizar actividades de recolección, procesamiento de las Estadísticas Vitales – Demográficas (nacimientos y defunciones).*
- h) *Consolidar y procesar la información de las diferentes Estrategias por establecimientos, recolectados en el mes.*
- i) *Emitir reporte (retroalimentación de datos) a los diferentes Microrredes y Ejes de Microrredes de salud informante.*
- j) *Las demás funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Técnico de Instituto Superior, relacionados con la especialidad.*
-) *Capacitación técnica especializada y actualizada en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el Sector Público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Ejecutivo I (Secretaria I)	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	169

FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial administrativa en la Unidad de Estadística e Informática de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas.**

-) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y reporte el cumplimiento de su función.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas.

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Prever las necesidades de útiles y materiales de la Unidad, para el normal abastecimiento de ésta.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- i) Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
- j) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
- k) Administrar y cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
- l) Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) *Título Técnico de Instituto Superior.*
-) *Capacitación técnica en el área de su competencia.*

Experiencia:

-) *Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares en el sector público.*
-) *Alguna experiencia en funciones relacionadas en el área de su competencia.*
-) *Capacidad para trabajar en equipo.*

Otros Requisitos Deseables:

-) *Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*

ORGANO DE APOYO.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico/a en Comunicaciones	Nº de Cargos	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: SP-AP	01	170

FUNCION BASICA:

Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos, de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas.

-) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y reporte el cumplimiento de su función.
-) Coordina con todas las unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.

Relaciones Externas.

-) Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia y cuando el Jefe lo autorice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.
- b) Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815), en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- d) Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
- e) Impartir enseñanza técnico-práctico del manejo de la central telefónica.
- f) Puede corresponderle distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de Centrales Telefónicas.
- g) Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

-) Título Técnico de Instituto Superior.
-) Capacitación técnica en el área de su competencia.

Experiencia:

-) Experiencia 03 años en cargos similares.
-) Haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales Telefónicas.
-) Experiencia en operación de Centrales Telefónicas.

Otros Requisitos Deseables:

-) *Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows.*
-) *Ética y valores: Solidaridad y honradez.*