

Documento Técnico de Gestión Institucional



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas



En
El
Marco
Del
Proceso
De
Descentralización

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

Nombre de la Unidad Orgánica

DIRECCION REGIONAL

Manual de Organización y Funciones

M O F

OFICINA DE ORGANIZACION

Aprobación del MOF

Lugar y Fecha de Aprobación

En la Ciudad de Puno, 10 de Mayo del 2007

Número de Resolución de Aprobación

R.D.R. N° 0278 -2007 / DIRESA PUNO / DEPDSS

Fecha de Actualización**Documento Autoritativo**

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones - MOF, constituye un instrumento normativo de los documentos técnicos normativos de gestión institucional en el nivel Regional.

La actual administración del Ministerio de Salud (MINSA), entiende que para lograr el proceso de descentralización se traduzca en mejoras concretas en la salud general de la población, se requiere no solo transferir competencias y responsabilidades a los órganos competentes sino, también generar nuevas condiciones para que las nuevas responsabilidades puedan ser mejor asumidas.

El Manual de Organización y Funciones, permitirá a la Dirección Regional de Salud, contar con un criterio técnico básico para las funciones a desempeñar, los cuales deberán iniciarse con la adecuación de las estructuras y organizaciones, buscando la integración de funciones desarrolladas sectorialmente en una lógica de intersectorialidad y territorialidad, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno.

CAPITULO I

DEFINICIÓN DEL MOF.-

Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

OBJETIVO DEL MANUAL.-

Es el de proporcionar información a los Funcionarios, Directivos y Personal Profesional, Técnico y Auxiliar, sobre sus Cargos, Funciones y Ubicación en la Estructura Orgánica y Organigrama de la Entidad, en el marco del proceso de descentralización.

El Manual ayuda a la **simplificación administrativa**, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituye acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

El Manual, facilita el proceso de **inducción y adiestramiento** del personal nuevo y de **orientación al personal en servicio**, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como para la aplicación de programas de capacitación.

ALCANCE.-

El Manual de Organización y Funciones - MOF, comprende en su alcance normativo como Órgano de Dirección, y Unidad Orgánica, y Áreas Funcionales denominada: "**Dirección Regional**", comprendida dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Puno.

NORMAS DE CONTROL.-

El Control Previo y Simultáneo compete **exclusivamente** a los Funcionarios y Servidores Públicos como **responsabilidad propia** de sus funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y dispositivos institucionales y otros.

Como Órgano de Control Institucional deberá de cumplir lo establecido en la Ley N° 28716 "Ley del control Interno de las Entidades del Estado"



I. Jesús Arias



C. Piñazo C.



L. Maldonado N

CAPITULO II

BASE LEGAL.-

- D. Leg. N° 276, del 06.03.84, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento inicial DS. 018
- D.S. N° 005-90-PCM, del 15.01.90, "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa"
- D.S. N° 74-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Ley N° 27444, del 10.04.01, " Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27657, del 28.01.02, "Ley del Ministerio de Salud".
- D.S. N° 013-2002-SA, del 19.11.02, aprueba el "Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud".
- Ley N° 27658, del 29.01.02, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27867, del 16.11.02, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales"
- Ley N° 27783, del 17.07.02, "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley N° 28716, del 17.04.06. "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
- D.S. N° 043-2004-PCM, del 17.06.04, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las entidades de la Administración Pública - CAP.
- R.M. N° 1180-2004/MINSA, Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del CAP.
- R.M. N° 405-2005, del 30.05.05, Reconoce a la Dirección Regional de Salud como única autoridad de salud, en cada Gobierno Regional.
- R.M. N° 566-2005/MINSA, del 22.07.05, que aprueba "Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del proceso de Descentralización"
- D.S. N° 023-2005-SA, del 01.01.06, Aprueba el ROF del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la ley N° 27657". y a su vez es Modificado por el D.S. N° 007-2006-SA del 09.05.06.
- O.R. N° 34-2006, del 14.07.06 Aprueba el "Reglamento De Organización y Funciones" y el "Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud Puno".
- D.S. N° 043-2006-PCM, del 21.07.06, Aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF para las entidades de la Administración Pública.
- R.M. N° 603-2006/MINSA, del 28.07.06, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/DGPP.V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"
- R.M. N° 809-2006/MINSA, del 28.08.06, Modifica la Directiva N° 007-MINSA/DGPP.V.02, en los puntos 5.4.4. Y 5.4.6.



J. Jesús Arias



C. Pinazo C.



L. Maldonado N

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO.-

El presente Manual, es diseñado tomando como criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado que, redefine los roles tradicionales asumidos por el sector y la entidad en los que son aplicables en el presente manual, como son: **efectividad, eficiencia, calidad, unidad de mando, sistematización, especialización, integración, interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.**



J. Jesús Añas

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

Es la descrita como **Unidad Orgánica del primer nivel organizacional**, la misma que **depende** de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional y *esta conformada por tres Áreas Funcionales, las mismas que están aprobadas en Reglamento de Organización y Funciones y en el Cuadro para Asignación de Personal respectivamente.*

La misma que **determina una visión general sobre la ubicación de las Unidades Orgánicas y las Áreas Funcionales dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Salud Puno.**

ÓRGANO DE DIRECCION:

1. DIRECCIÓN REGIONAL.

1.1. Secretaria

AREAS FUNCIONALES

1.2. Secretaria Administrativa

1.3. Asesoría Jurídica

1.4. Defensoría de Salud

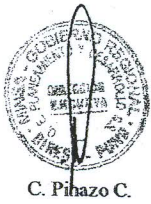
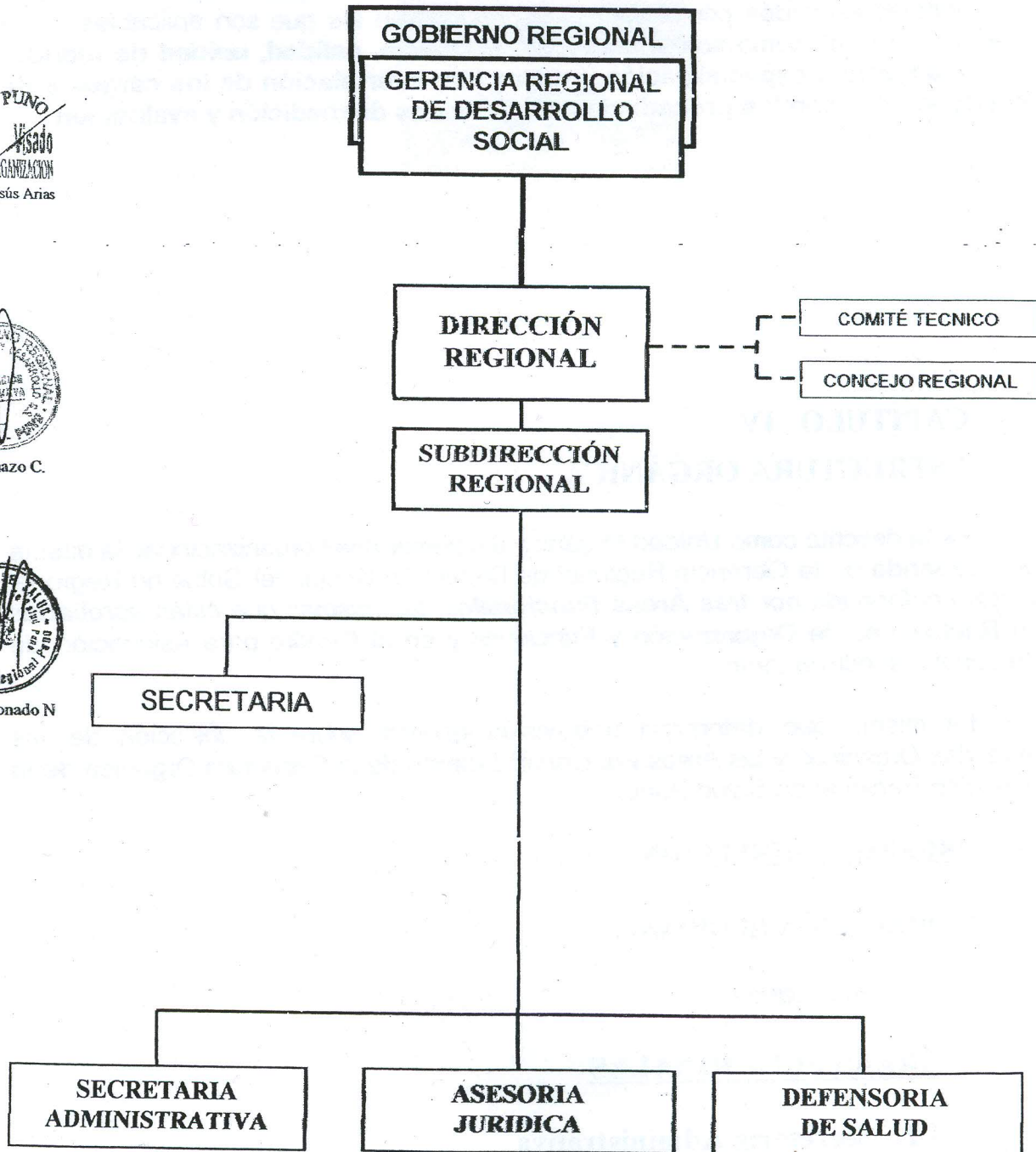


C. Pinazo C.

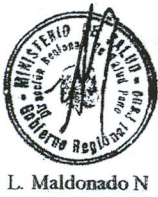
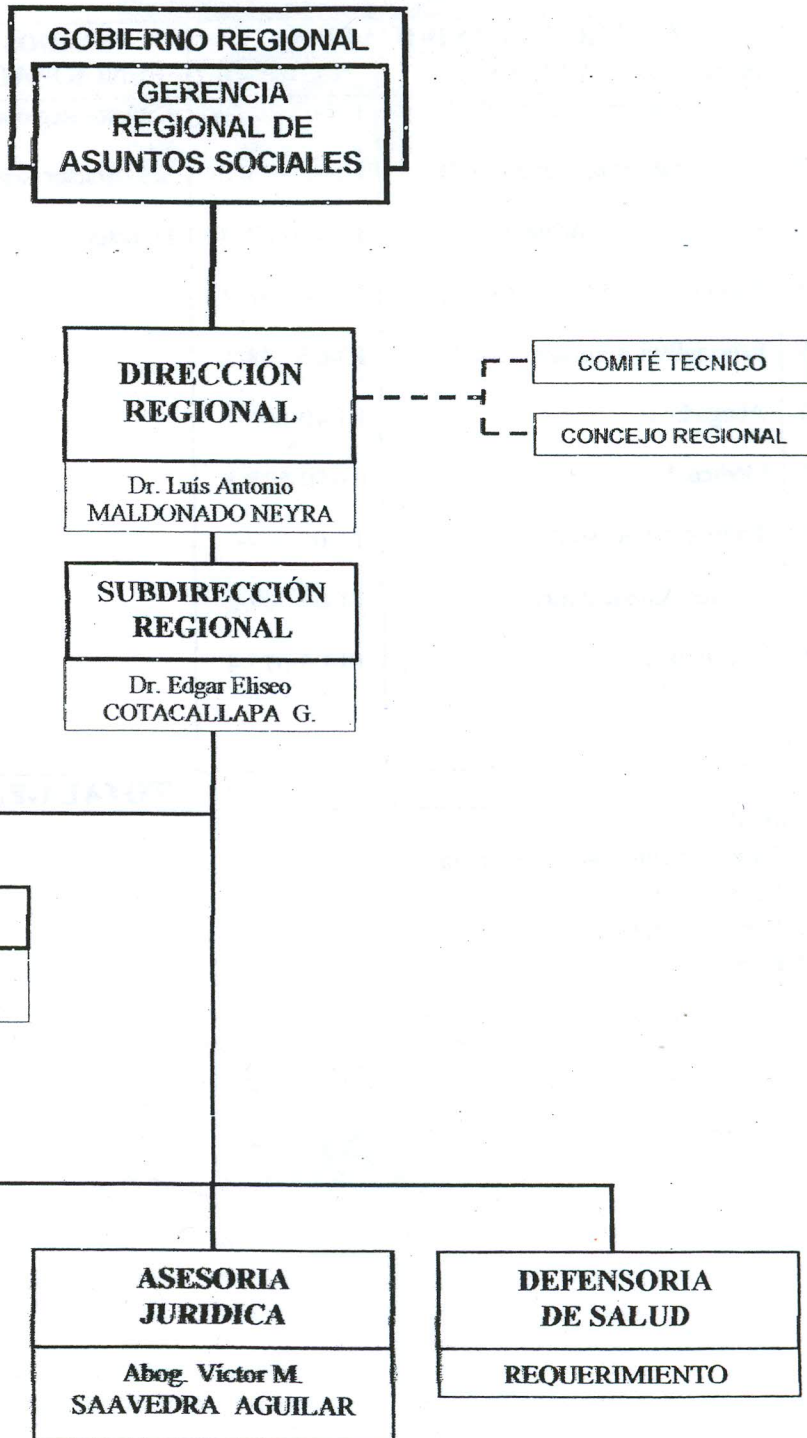


L. Maldonado N

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL



CAPITULO V
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.-

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION REGIONAL

N° DE OR	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS FUNCIONALES	N.R	TOTAL NECES.	OBS.
	NOMENCLATURA	CODIGO				
001	Director de Prog. Sectorial IV	D6-05-290-4	Director Regional	F-6	01	Adscrita
002	Director de Prog. Sectorial III	D5-05-290-3	SubDirector Regio.	F-5	01	Adscrita
003	Director de Sist. Administrativo I	D3-05-295-1	Director	F-3	03	*/(2****)
004	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		F-1	02	**
005	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1			01	****
006	Abogado I	P3-40-005-1			01	V**
007	Médico I	P3-50-525-1			01	****
008	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		STA	03	**
009	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2			01	**
010	Secretaria IV	T4-05-675-4			01	****
TOTAL GENERAL :					15	

LEYENDA :

- * Cargo con funciones de Jefatura
- ** Cargo Ocupado
- *** Cargo Contratado
- **** Requerimiento

DIRECCION REGIONAL
FUNDO
Visado
ORGANIZACION
I. Jesús Arias



C. Pihazo C.



L. Maldonado N

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.-
FUNCIONES GENERALES

Es la Unidad Orgánica de Dirección, de la Dirección Regional de Salud Puno y constituye como la única de más alto nivel de autoridad de salud en la Región Puno de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA, del 30 de mayo del 2005, y está a cargo de los siguientes Funciones generales:

- a) Ejercer la autoridad de Salud, por delegación de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, en la jurisdicción de la Región Puno.
- b) Orientar, formular, dirigir y supervisar la Políticas Regionales de Salud en su jurisdicción en armonía con la normatividad vigente.
- c) Establecer, a nivel sectorial, los objetivos, metas y estrategias en materia de Salud, de corto, mediano y largo plazo, en su jurisdicción.
- d) Lograr la efectividad del Sistema de Salud y el cumplimiento de la política, visión, misión, objetivos, metas y estrategias, así como las normas de Salud en su jurisdicción
- e) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional las Políticas de Salud en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Mantener la articulación funcional y la integración sectorial de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción, para lograr los objetivos y metas estratégicas nacionales y regionales, asignadas en el marco de la normatividad vigente.
- g) Informar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud el cumplimiento de la política y objetivos Nacionales de Salud.
- h) Establecer en su jurisdicción el control interno previo, simultáneo y posterior.
- i) Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico-administrativo al Director Regional.
- j) Mantener la disponibilidad, custodia y conservación de la información y documentación para fines utilitarios, legales, científicos y tramite documentario en general de la Dirección Regional, manteniendo comunicación oficial con las autoridades regionales, locales, etc.
- k) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- l) Visar los proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobados por la Dirección General.
- m) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- n) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- o) Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- p) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección de Salud y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
- q) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- r) Promover la defensa de los derechos, deberes y responsabilidades en salud.
- s) Promover una cultura de ética, la transparencia en la gestión administrativa de la Dirección Regional de Salud, el derecho de acceso a la información pública y la vigilancia ciudadana de los actos propios de función de los Funcionarios y Servidores.
- t) Proponer normas para la protección del derecho a la salud de la persona humana, de la familia y de la comunidad, u otras materias vinculadas con la defensoría de salud transparencia y acceso a la información pública.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
Usado
ORGANIZACIÓN
J. Jesús Arias

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
C. Pinazo C.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL PUNO
L. Maldonado N

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCION
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CODIGO DEL CARGO C. : D6-05-290-4
CARGO FUNCIONAL : DIRECTOR REGIONAL

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Dirección y coordinación de actividades Asistenciales y técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de líneas asignadas al área de competencia de órganos desconcentrados y de servicio de ámbito regional.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Gerente Regional de Asuntos Sociales
- Es de mayor rango y Director Regional, única autoridad de salud en el ámbito regional; Dirige y coordina sus actividades con los Directores Ejecutivos y Directores de las REDess de Salud.
- Mantiene una relación de coordinación con las Áreas Funcionales que cumplen el rol de Control, Asesoramiento, y Apoyo Administrativo, así como con los Ejecutivos.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación directa tanto con el Ministerio de Salud como con el Gobierno Regional.
- Mantiene relaciones de coordinación con las Direcciones Regionales del Sector Público, y con las Autoridades del Sector Privado, con las Autoridades Políticas, Religiosas y Militares.
- Supervisa y coordina con las ONGs, y toda entidad prestadora de servicios de Salud en el ámbito de su jurisdicción.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO


- 3.1. Tiene una representación legal y técnica del Ministerio de Salud en el ámbito Regional.
- 3.2. Es la Única Autoridad de Salud por delegación de la alta Dirección del Ministerio de Salud.
- 3.3. Dirige, Planifica, Controla, Convoca, y Supervisa actividades Asistenciales, Técnicas-Administrativas de los programas de su competencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Dirigir y representar legalmente a la Dirección Regional de Salud Puno.
- 4.2. Aprobar las normas complementarias de Salud en su jurisdicción.
- 4.3. Expedir Resoluciones Directorales Regionales en los asuntos de su competencia y dispuestas por delegación.
- 4.4. Resolver en última instancia administrativa los recursos interpuestos por integrantes de los Órganos Desconcentrados, y se constituye primera instancia administrativa de los Órganos dependientes de el.
- 4.5. Suscribir los convenios en los cuales la Dirección Regional de Salud sea parte interesada, en el ámbito regional.
- 4.6. Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección Regional de Salud, según lo establecidos en las normas técnicas pertinentes.
- 4.7. Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos y normas de salud establecidos en el ámbito territorial asignado.
- 4.8. Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Regionales y de Defensa Civil.
- 4.9. Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 4.10. 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 de salud en su jurisdicción.
- 4.11. 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 Salud y sus órganos desconcentrados.


 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 J. Jesús Arias


 C. Pihazo C.


 L. Maldonado N.

- 4.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 4.13. Asignar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados otros funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento dentro de sus atribuciones.
- 4.14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

- Amplia experiencia en la Dirección de Programas de Salud.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Aptitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Poseer sensibilidad social.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Es el Cargo de mayor nivel y se desempeña como Director Regional constituyéndose como la única de más alto nivel de autoridad de salud en la Región Puno conforme a la Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA.

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato



Antonio MALDONADO NYIRA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

PUÑO
 Visado
 ORGANIZACION
 J. Jesús Arias



C. Pinazo C.



L. Maldonado N

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ORGANO DE DIRECCION
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO DEL CARGO C. : D5-05-290-3
CARGO FUNCIONAL : SUBDIRECTOR REGIONAL

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Dirección y coordinación de actividades Asistenciales y técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de líneas asignadas al área de competencia de órganos desconcentrados y de servicio de ámbito regional.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Gerente Regional de Asuntos Sociales
- Es de mayor rango y Director Regional, única autoridad de salud en el ámbito regional; **Dirige y coordina sus actividades con los Directores Ejecutivos y Directores de las REDess de Salud.**
- Mantiene una relación de coordinación con las Áreas Funcionales de la Dirección Regional y con las Unidades Orgánicas que cumplen el rol de Control, Asesoramiento, y Apoyo Administrativo, así como con los Ejecutivos.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación directa tanto con el Ministerio de Salud como con el Gobierno Regional.
- *Mantiene relaciones de coordinación con las Direcciones Regionales del Sector Público, y con las Autoridades del Sector Privado, con las Autoridades Políticas, Religiosas y Militares.*
- **Supervisa y coordina con las ONGs, y toda entidad prestadora de servicios de Salud en el ámbito de su jurisdicción.**

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Tiene una representación legal y técnica del Ministerio de Salud en el ámbito Regional.
- 3.2. Es la Única Autoridad de Salud por delegación de la alta Dirección de la DIRESA.
- 3.3. **Dirige, Planifica, Controla, Convoca, y Supervisa actividades Asistenciales, Técnicas-Administrativas de los programas de su competencia, que se le haya asignado.**
- 3.4. Las demás que le asigne el Director Regional, dentro de sus atribuciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. **El SubDirector Regional, reemplaza al Director Regional de Salud, en casos de impedimento o ausencia del Director Regional de Salud con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados las funciones que expresamente lo delegue el Director Regional de Salud, en su condición de máxima autoridad en la Dirección Regional de Salud Puno.**
- 4.2. Las demás funciones que le asigne el Director Regional, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.

5.2. Experiencia

- Amplia experiencia en la dirección de programas de salud.


 J. Jesús Arias


 C. Pinazo C.


 L. Maldonado N.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Aptitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Poseer sensibilidad social.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



 J. Jesús Arias

6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Es el segundo Cargo de mayor nivel y se desempeña como SubDirector Regional constituyéndose como la autoridad de salud cuando reemplaza al Director Regional de Salud, en casos de impedimento o ausencia del Director Regional de Salud



C. Pihazo C.

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato




 Antonio MALDONADO NIZRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DEL CARGO C. : D3-05-295-1
CARGO FUNCIONAL : DIRECTOR DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Dirección y Ejecución de programa del Sistema Administrativo, coordina la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.2. Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Regional.
- Es Jefe y Responsable del Área Funcional y dirige los cargos que depende directamente.
- Mantiene una relación de coordinación con las Áreas Funcionales de la Dirección Regional, con las Unidades Orgánicas que cumplen el rol de Control, Asesoramiento, y Apoyo Administrativo.

2.3. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación dentro del Sistema Administrativo, tanto con el Ministerio de Salud como con el Gobierno Regional.
- Mantiene relaciones de coordinación Técnica Administrativa con las Direcciones Regionales del Sector Público.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Tiene una representación técnica administrativa del área que representa en el ámbito de la Dirección Regional.
- 3.2. Faculta y encarga actos técnicos administrativos dentro del área funcional.
- 3.3. Control, convoca y supervisa las actividades Técnicas-Administrativas de su competencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Dirigir la ejecución de programas del Sistema Administrativo.
- 4.2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- 4.3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo.
- 4.4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema administrativo.
- 4.5. Revisar y aprobar, proyectos y/o planes de trabajo en el área de su competencia.
- 4.6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 4.7. Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2. Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

FUNO
 Visado
 ORGANIZACION
 J. Jesús Arias

C. Pinazo C.

L. Maldonado N

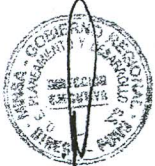
5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad para instruir.
- Habilidad de liderazgo, para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para el logro de objetivos.
- Aptitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Declaración Jurada, ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Mantiene la Línea de autoridad y responsable del Área Funcional y responsable de las acciones programadas para el personal a su cargo.



C. Pinazo C.

Puno, Mayo del 2007

Seño y Firma del Jefe Inmediato



Antonio MALDONADO NEYRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.N.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DEL CARGO C. : P4-05-338-2
CARGO FUNCIONAL : SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo y de apoyo a la entidad.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Secretaria Administrativa
- Mantiene una relación Técnica administrativa con los cargos del personal a su cargo.
- Tiene una relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas a las que provee información y solicita la misma para el desarrollo de las funciones asignadas.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación con las Direcciones de RED de Salud, entidades públicas y privadas de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De responsabilidad técnica y representa en todos sus actos a las acciones técnicas administrativas de secretaria administrativa.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
- 4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos sobre secretaria administrativa.
- 4.3. Asesorar en aspectos técnicos administrativos en secretaria administrativa.
- 4.4. Coordinar la programación de actividades.
- 4.5. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 4.6. Efectuar y emitir Informes Técnicos.
- 4.7. Participar en Comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.8. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna Capacitación especializada en el Área Funcional.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, trabajo en equipo y de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Aptitud de atención, de servicio y de solución a problemas del usuario con cortesía o tacto.



I. Jesús Arias



C. Pihazo C.



L. Maldonado N

6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Mantiene la Línea de autoridad dentro del sistema técnico de secretaria administrativa y responsable de las acciones programadas para el personal a su cargo.



Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato



C. Pihazo C.



[Handwritten Signature]
Antonio MALDONADO NYTRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO DEL CARGO C. : T5-05-707-3
CARGO FUNCIONAL : TÉCNICO

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en el Área Funcional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliares

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente de Secretaria Administrativa.
- Mantiene una relación Técnica con el personal Auxiliar.

2.2. Relaciones Externas

- Tiene una coordinación con los cargos de su categoría.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.3. Formular, registrar y mantener actualizada la documentación sobre secretaria administrativa.
- 4.4. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 4.5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.6. Apoyar en las acciones técnicas administrativas de secretaria administrativa, en acciones de reuniones de protocolo y otras del respecto.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

Amplia experiencia en labores de su especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, y coordinación técnica.

6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato




 Antonio MALDONADO NEIRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO DEL CARGO C. : T5-05-707-3
CARGO FUNCIONAL : TÉCNICO

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en Área Funcional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliares

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente de Secretaria Administrativa.
- Mantiene una relación Técnica con el personal Auxiliar.

2.2. Relaciones Externas

- Tiene una coordinación con los cargos de su categoría.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.3. Formular, registrar y mantener actualizada la documentación sobre secretaria administrativa.
- 4.4. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 4.5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.6. Apoyar en las acciones técnicas administrativas de secretaria administrativa, en acciones de reuniones de protocolo y otras del respecto.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

Amplia experiencia en labores de su especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, y coordinación técnica.

6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato




 Antonio MALDONADO NEYRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO DEL CARGO C. : T4-05-707-3
CARGO FUNCIONAL : TÉCNICO

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en Área Funcional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliares


 J. Jesús Arias

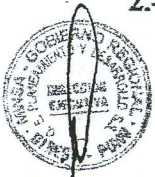
2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente de Secretaria Administrativa.
- Mantiene una relación Técnica con el personal Auxiliar.

2.2. Relaciones Externas

- Tiene una coordinación con los cargos de su categoría.


 C. Pinazo C.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.3. Formular, registrar y mantener actualizada la documentación sobre secretaria administrativa.
- 4.4. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 4.5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.6. Apoyar en las acciones técnicas administrativas de secretaria administrativa, en acciones de reuniones de protocolo y otras del respecto.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.


 L. Maldonado N

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

Amplia experiencia en labores de su especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, y coordinación técnica.

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato




 Antonio MALDONADO NEYRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: ASESORIA JURÍDICA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DEL CARGO C. : D3-05-295-1
CARGO FUNCIONAL : DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Dirección de los objetivos y programas del Sistema Jurídico.
- Supervisa en general las labores del personal profesional y técnico.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- *Depende directamente del Director Regional.*
- Es Jefe y Responsable del Área Funcional y dirige los cargos que depende directamente de su Dirección.
- Mantiene una relación de coordinación con las Áreas Funcionales de la Dirección Regional, con las Unidades Orgánicas que cumplen el rol de Control, Asesoramiento, Apoyo Administrativo y de Línea.

2.4. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación dentro del Sistema Jurídico y Administrativo, tanto con el Ministerio de Salud como con el Gobierno Regional.
- Mantiene relaciones de coordinación Jurídica y Técnica Administrativa con las Direcciones Regionales del Sector Público y Sector Privado, Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría General del Ministerio de Salud, Instituciones Militares y Policiales.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

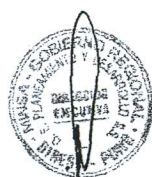
- 3.1. Tiene una representación legal, técnica administrativa del área que representa en el ámbito de la Dirección Regional.
- 3.2. Faculta y encarga acciones legales y técnicos administrativos dentro del área funcional.
- 3.3. De delegación para asumir por encargo del Director Regional, la defensa jurídica de los intereses de la Dirección Regional de Salud Puno.
- 3.4. De delegación de asumir por encargo del Procurador General de la Republica encargado de los asuntos del Ministerio de Salud por intermedio de la Dirección Regional el patrimonio de los intereses del Estado.
- 3.5. El de Control, de convocatoria y el de supervisar en las actividades Legales, Técnicas-Administrativas de su competencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Dirigir, Planificar y Supervisar la ejecución de programa del sistema jurídico, administrativo y asistencial.
- 4.2. Asesorar a la Dirección Regional en materia Jurídico-Administrativo-Asistencial, para resolver los diversos procesos a cargo de la Dirección Regional según requerimiento.
- 4.3. Opinar, Informar, Absolver Consultas, Emitir Dictámenes sobre asuntos Jurídico-Administrativo-Asistencial.
- 4.4. Concurrir a diligencias ante el Poder judicial, Ministerio Público, Dependencias Policiales, otros, etc. En los cuales sea requerida la presencia del Director Regional.
- 4.5. Organizar y/o asumir la defensa judicial de los intereses de la DIRESA PUNO o del Estado, cuando sea encargado por el Procurador General de la Republica encargado de los asuntos del MINSA o por el Director Regional.
- 4.6. Organizar, Encargar la recopilación, compendio y sistematización y propender a la difusión de la legislación relacionada con aspectos jurídico-administrativo-asistencial de interés al sector.
- 4.7. Emitir Decretos Administrativos, que viabilicen el trámite de los procedimientos administrativos encargados por la Dirección Regional.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.



J. Jesús Arias



C. Pibazo C.



L. Maldonado N

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad



5.2. Experiencia

- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en la conducción de programas del Área

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis jurídico, expresión y redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo bajo presión
- Habilidad para el logro de objetivos
- Aptitud de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto
- Declaración Jurada: Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



C. Pinazo C.

6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Mantiene la Línea de autoridad dentro del sistema jurídico-administrativo-asistencial y responsable de las acciones programadas para el personal a su cargo.

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato



Antonio MALDONADO NAYRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: ASESORIA JURÍDICA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DEL CARGO C. : P4-05-338-2
CARGO FUNCIONAL :

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema jurídico-administrativo dentro del Área Funcional de Asesoría Jurídica.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Asesoría Jurídica
- Mantiene una relación técnica administrativa con los cargos del personal a su cargo.
- Tiene una relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas a las que provee información y solicita la misma para el desarrollo de las funciones asignadas.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación con las Unidades Orgánicas de las Direcciones de RED de Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De responsabilidad Técnica-Administrativa dentro del Área Funcional de Asesoría Jurídica.
- Proyección de documentos propios de los encargos asignados.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Jurídico-administrativo y de apoyo al Área Funcional.
- 4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos del Área.
- 4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4.4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 4.5. Coordinar la programación de actividades.
- 4.6. Efectuar charlas y exposiciones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.8. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- 4.9. Recopilar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos clasificados relacionados con el cargo.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis jurídico, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica u de organización.
- Habilidades para lograr cooperación y ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Aptitud de vocación y servicio, de soluciones a problemas del usuario con cortesía y tacto.



J. Jesús Arias



C. Pinazo C.



L. Maldonado N

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato



Dr. Antonio MALDONADO MEYRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: ASESORIA JURÍDICA

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CÓDIGO DEL CARGO C. : P3-40-005-1
CARGO FUNCIONAL : ABOGADO

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Ejecución de actividades de carácter jurídico
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Asesoría Jurídica
- Mantiene una relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas, especialmente con aquellas de quienes recibe información importante para el desarrollo de sus funciones

2.2. Relaciones Externas

- Tiene una coordinación con los cargos de su categoría y especialidad.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Tiene una representación legal-técnica administrativa en el área que labora.
- 3.2. Recibe encargos de acciones legales-técnicos administrativos dentro del área funcional.
- 3.3. De delegación para asumir por encargo del Director de Asesoría Jurídica, la defensa jurídica de los intereses de la Dirección Regional de Salud Puno.
- 3.4. De delegación de asumir por encargo del Procurador General de la Republica encargado de los asuntos del Ministerio de Salud por intermedio de la Dirección Regional el patrimonio de los intereses del Estado.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Estudiar e Informar expedientes de carácter técnico-jurídico-administrativo.
- 4.2. Formular ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos coordinándolos con la normatividad vigente.
- 4.3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídicos.
- 4.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 4.5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- 4.6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses institucionales y del estado.
- 4.7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejos y comisiones.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio profesional

5.2. Experiencia

Capacitación y experiencia en actividades Técnico-Jurídico

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis jurídico, expresión y redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización, Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno; Aptitud de vocación y entrega al servicio y ejemplo en el cumplimiento del código de ética de la función pública,



I. Jesús Arias



C. Pihazo C.



L. Maldonado N



Puno, Mayo del 2007
 Sello y Firma del Jefe Inmediato

Antonio MALDONADO NEIRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.F. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORIA EN SALUD

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DEL CARGO C. : D3-05-295-1
CARGO FUNCIONAL : DIRECTOR DE DEFENSORIA EN SALUD

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Dirección de los objetivos y programas del Sistema de la Defensoría.
- Supervisa en general las labores del personal profesional y técnico.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- *Depende directamente del Director Regional.*
- Es Jefe y Responsable del Área Funcional y dirige los cargos que depende directamente de su Dirección.
- Mantiene una relación de coordinación con las Áreas Funcionales de la Dirección Regional, con las Unidades Orgánicas que cumplen el rol de Control, Asesoramiento, Apoyo Administrativo y de Línea.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación dentro del Sistema de la Defensoría en Salud, tanto con el Ministerio de Salud como con el Gobierno Regional.
- Mantiene relaciones de coordinación Jurídica y Técnica-Administrativa con las Direcciones Regionales del Sector Público y Sector Privado, Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría General del Ministerio de Salud, Instituciones Militares y Policiales.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Tiene una representación legal, técnica-administrativa del área que representa en el ámbito de la Dirección Regional.
- 3.2. Faculta y encarga acciones legales y técnicos-administrativos dentro del área funcional.
- 3.3. De delegación para asumir por encargo del Director Regional, la defensoría en salud y de los intereses de la Dirección Regional de Salud Puno.
- 3.4. El de Control, de convocatoria y el de supervisar en las actividades de la defensoría en salud dentro de su competencia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Dirigir, Planificar y Supervisar la ejecución de programa de la defensoría en salud y acciones administrativas y asistenciales.
- 4.2. Asesorar a la Dirección Regional en materia en defensoría en salud, para resolver los diversos procesos a cargo de la Dirección Regional según requerimiento.
- 4.3. Opinar, Informar, Absolver Consultas, Emitir Dictámenes sobre asuntos de defensoría en salud.
- 4.4. Organizar y/o asumir la defensa en salud y de los intereses de la DIRESA PUNO o del Estado, encargado de los asuntos del MINSA o por el Director Regional.
- 4.5. Organizar, Encargar la recopilación, compendio y sistematización y propender a la difusión de la legislación relacionada con aspectos sobre la defensoría en salud y de interés del sector.
- 4.6. Emitir Decretos Administrativos, que viabilicen el trámite de los procedimientos administrativos en acciones de defensoría en salud encargados por la Dirección Regional.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

 DIRESA PUNO
 Visado
 ORGANIZACION
 J. Jesús Arias

 DIRESA PUNO
 C. Pinazo C.

 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
 L. Maldonado N

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

Titulo Profesional Universitario de Abogado, que incluya estudios relacionados a la especialidad

5.2. Experiencia

- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en la conducción de programas del Área

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis jurídico, expresión y redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo bajo presión
- Habilidad para el logro de objetivos
- Aptitud de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto
- Declaración Jurada: Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



J. Jesús Arias



C. Pizarro C.

6.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Mantiene la Línea de autoridad dentro del sistema jurídico-administrativo-asistencial y responsable de las acciones programadas para el personal a su cargo.

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato



Antonio Maldonado Neira
 Antonio MALDONADO NEIRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.F. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORIA EN SALUD

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO DEL CARGO C. : P3-05-338-1
CARGO FUNCIONAL :

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema jurídico-administrativo dentro del Área Funcional de Defensoría en Salud.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Defensoría en Salud.
- Mantiene una relación técnica administrativa con los cargos del Área Funcional.
- Tiene una relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas a las que provee información y solicita la misma para el desarrollo de las funciones asignadas.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación con las Unidades Orgánicas de las Direcciones de RED de Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De responsabilidad Técnica-Administrativa dentro del Área Funcional de Defensoría en Salud.
- Proyección de documentos propios de los encargos asignados.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Jurídico-Administrativo y de apoyo al Área Funcional.
- 4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos sobre el Área.
- 4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4.4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 4.5. Coordinar la programación de actividades.
- 4.6. Efectuar charlas y exposiciones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.8. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- 4.9. Recopilar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos clasificados relacionados con el cargo.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.

5.2. Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis jurídico, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica u de organización.
- Habilidades para lograr cooperación y ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Aptitud de vocación y servicio, de soluciones a problemas del usuario con cortesía y tacto.



C. Pihazo C.



L. Maldonado N

Puno, Mayo del 2007
Sello y Firma del Jefe Inmediato



Antonio MALDONADO NEYRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORÍA EN SALUD

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : MEDICO I
CÓDIGO DEL CARGO C. : P3-50-525-1
CARGO FUNCIONAL :

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de salud.
- Actividades similares al Especialista Administrativo, diferenciándose en las actividades médica-Asistenciales.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Director de Defensoría en Salud.
- Mantiene una relación técnica administrativa con los cargos del Área Funcional.
- Tiene una relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas a las que provee información y solicita la misma para el desarrollo de las funciones asignadas.

2.2. Relaciones Externas

- Mantiene una relación de coordinación con las Unidades Orgánicas de las Direcciones de RED de Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De responsabilidad Técnica-Asistencial dentro del Área Funcional de Defensoría en Salud.
- Proyección de documentos propios de los encargos asignados.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema asistencial y de apoyo profesional asistencial al Área Funcional.
- 4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos-asistenciales sobre el Área.
- 4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4.4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos-asistenciales.
- 4.5. Coordinar la programación de actividades.
- 4.6. Efectuar charlas y exposiciones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.8. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- 4.9. Recopilar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos clasificados relacionados con el cargo.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

- Título Universitario de Médico Cirujano

5.2. Experiencia

- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la supervisión de programas de salud

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, coordinación asistencial, coordinación técnica de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Aptitud de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.


 J. Jesús Arias


 C. Pihazo C.


 L. Maldonado N



Puno, Mayo del 2007
 Sello y Firma del Jefe Inmediato

Dr. Antonio MALDONADO BETRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C. M. P. 24124

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORIA EN SALUD

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO DEL CARGO C. : T5-05-707-2
CARGO FUNCIONAL :

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en el Área Funcional.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente de **Secretaría Administrativa**.
- Mantiene una relación Técnica con el personal Auxiliar.

2.2. Relaciones Externas

- Tiene una coordinación con los cargos de su categoría.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.3. Formular, registrar y mantener actualizada la documentación sobre secretaria administrativa.
- 4.4. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 4.5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.6. Apoyar en las acciones técnicas administrativas de secretaria administrativa, en acciones de reuniones de protocolo y otras del respecto.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

Amplia experiencia en labores de su especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, y coordinación técnica.

Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato




 Antonio MALDONADO NEYRA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.E 24126

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGOS

ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORIA EN SALUD

ÓRGANO ESTRUCTURAL : ÓRGANO DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CÓDIGO DEL CARGO C. : T4-05-675-4
CARGO FUNCIONAL :

1.- FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

- Coordinación, Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial es de gran complejidad administrativa a órgano del segundo de nivel jerárquico.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

Depende directamente del Director del Área Funcional.
Mantiene relación de coordinación con el Área Funcional de Secretaria Administrativa.

2.2. Relaciones Externas

Mantiene una coordinación con las secretarías de las Unidades Orgánicas de la entidad.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De delegación para asumir por encargo del Director del Área Funcional, las acciones propias del cargo secretarial.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.2. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 4.3. Intervenir con criterios propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.4. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- 4.5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato, dentro de sus atribuciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1. Educación

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

5.2. Experiencia

- Capacitación certificada otorgada por una entidad autorizada en el área.
- Experiencia en labores de secretaria administrativa.
- Haber desempeñado el cargo de secretaria en otras unidades orgánicas por no menos de tres años.

Alternativa

- De no tener bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo de órganos del segundo y tercer nivel organizacional.
- Título de Secretaría Ejecutiva.

5.3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en tiempo oportuno.
Habilidad para el logro de objetivos
Aptitud de atención, de servicio y solución a problemas del usuario con cortesía o tacto.



Puno, Mayo del 2007

Sello y Firma del Jefe Inmediato

Dr. Antonio MALDONADO BEYRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C. M. P. 24124

CAPITULO VII COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO.-

NOMBRE DEL COMITÉ: COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS:

Es el de contar con un Equipo de Gestión, Funcionarios que cumplan la función como Órgano Consultivo de la Dirección Regional cuya finalidad es la Orientar, Asesorar y Asumir acuerdo y Promover las Acciones Administrativas y Sanitarias para el mejor cumplimiento de los fines de la Dirección Regional de Salud Puno

INTEGRANTES:

El Comité de Gestión Institucional estará compuesto por:

- Dirección Regional
- Sub Dirección Regional
- Asesoría Jurídica
- Dirección Ejecutiva de Órgano de Control Institucional
- Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria
- Dirección Ejecutiva de Salud Individual
- Dirección Ejecutiva de Prevención y Control de Emergencias, Desastres y Epidemias
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud

RÉGIMEN DE REUNIÓN:

Se reunirá por convocatoria del Director Regional; en Sesiones Ordinarias con una frecuencia de una vez al mes, para los casos de urgencia y/o medidas a adoptarse sean de aplicación inmediata. Se podrá convocar a Sesiones Extraordinarias.

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES:

- a) El Comité de Gestión será Presidido por el Director Regional, quien convoca y da el orden del día y las propone las medidas con respecto a los cuales se haya solicitado.
- b) El Presidente adoptará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento de los acuerdos a ser adoptados en las sesiones.
- c) El Presidente garantiza el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.
- d) Corresponde llevar la Secretaría Técnica del Comité de Gestión a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- e) La Secretaría Técnica es la encargada de llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, proporcionar las copias certificadas y organizar el acervo documentario.
- f) Los Titulares de Cada Unidad Orgánica son miembros natos del Comité de Gestión por tanto tienen la obligación de concurrir obligatoriamente con derecho a voz y voto.
- g) Los Titulares de cada Unidad Orgánica solo en casos de estricta necesidad del servicio pueden delegar a su representante por escrito, quienes a su vez se hacen responsable solidarios por lo acuerdos adoptados.
- h) La Inasistencia a las sesiones convocadas, los titulares tienen la obligación de justificarán por escrito ante el Presidente del Comité de Gestión, por las razones que lo sustenten.
- i) Otras acciones que el Comité encargue a cualquiera de sus integrantes, el cual lo cumplirán con la responsabilidad que amerite dicha acciones y/o acciones.



Antonio MALDONADO NEIRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126

COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO.-

NOMBRE DEL COMITÉ: COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

OBJETIVO:

Para una gestión técnica, es conveniente contar con un equipo de funcionarios y directivos, quienes aporten acciones técnicas y cuya finalidad es la de Asesorar y Proponer las Acciones Técnicas-Administrativas y Sanitarias para el mejor cumplimiento de los fines de los fines en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno.

 J. Jesús Arias

INTEGRANTES:

El Comité Técnico estará compuesto por:

- Dirección Regional
- Sub Dirección Regional
- Asesoría Jurídica
- Dirección Ejecutiva de Órgano de Control Institucional, y
- Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria, y
 - Sus Áreas Funcionales
- Dirección Ejecutiva de Salud Individual, y
 - Sus Áreas Funcionales
- Dirección Ejecutiva de Prevención y Control de Emergencias, Desastres y Epidemias, y
 - Sus Áreas Funcionales
- Dirección Ejecutiva de Administración, y
 - Sus Áreas Funcionales
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, y
 - Sus Áreas Funcionales


RÉGIMEN DE REUNIÓN:

Se reunirá por convocatoria del Director Regional; por medio de **Sesiones Técnicas Ordinarias** con una frecuencia de una vez al mes, para los casos de urgencia y/o medidas a adoptarse sean de aplicación inmediata. Se podrá convocar a **Sesiones Técnicas Extraordinarias**.

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES:

- a) Lo Preside el Director Regional, quien mediante la Orden del Día convoca a las Sesiones Técnicas.
- b) El Presidente adoptará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento de los acuerdos a ser adoptados en las sesiones técnicas.
- c) El Presidente garantiza el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.
- d) Corresponde llevar la **Secretaría Técnica del Comité Técnico** a Asesoría Jurídica.
- e) La Secretaría Técnica es la encargada de llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, proporcionar las copias certificadas y organizar el acervo documentario.
- f) Los Titulares de Cada Unidad Orgánica y de cada Área Funcional son miembros natos del Comité Técnico por tanto tienen la obligación de concurrir obligatoriamente con derecho a voz y voto.
- g) Los Titulares de cada Unidad Orgánica solo en casos de estricta necesidad del servicio pueden delegar a su representante por escrito, y responsable de la asistencia de sus Áreas Funcionales, quienes a su vez se hacen responsable solidarios por lo acuerdos adoptados.
- h) La Inasistencia a las sesiones convocadas, los titulares tienen la obligación de justificarán por escrito ante el Presidente del Comité Técnico, por las razones que lo sustenten.
- i) Otras acciones que el Comité encargue a cualquiera de sus integrantes, el cual lo cumplirán con la responsabilidad que amerite dicha acciones y/o acciones.




Antonio MALDONADO NEYRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126

COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO.-

NOMBRE DEL COMITÉ: CONSEJO REGIONAL DE SALUD

OBJETIVO:

La Dirección Regional de Salud y siendo su misión principal el de velar por los derechos y responsabilidades ciudadanos, con una gestión sanitaria, crea el Consejo Regional de Salud que es el conjunto interrelacionado de organizaciones, instituciones, dependencias y recurso regionales, provinciales y distritales del sector de salud.

INTEGRANTES:

El Consejo Regional de Salud, es presidido por el Director Regional de Salud, y esta integrado por representantes de las entidades con los cargos de más alto nivel de las mismas, conforme al Acuerdo Regional N° 62, debiendo asistir obligatoriamente bajo responsabilidad, los miembros alternos concurren en ausencia del titular elegido:

- Gobierno Regional.
- Gobierno Local.
- Instituciones Públicas.
- EsSalud
- Entidades Prestadoras de Servicios de Salud del Sector Privado.
- Universidades.
- Colegios Profesionales.
- Fuerzas Armadas.
- Fuerzas Policiales.
- Organizaciones Sociales y de la Comunidad.

RÉGIMEN DE REUNIÓN:

El Consejo Regional de Salud, se reúne ordinariamente por lo menos una vez al mes, por convocatoria del presidente, y extraordinariamente cuando conjuntamente con el presidente lo soliciten por lo menos cuatro de su miembros.

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES:

- a) Los acuerdo son adoptados por mayoría simple, con un mínimo de tres votos favorables, correspondiendo a la presidencia el voto dirimente en caso de empate.
- b) El Quórum reglamentario es del número entero superior a la mitad más uno.
- c) El Presidente apertura y preside las sesiones, dispone su convocatoria, representa al CRS, dirige los trabajos del mismo y se responsabiliza de su continuidad.
- d) Los miembros son designados por un año renovable por su representados, salvo en el caso de los representantes de los servicios de salud privados y las organizacionales sociales y de la comunidad que son elegidos por un año, pudiendo haber reelección inmediata solo por una vez a fin de promover la rotación de la representación entre las instituciones, en caso de los designados estos pueden ser removidos por decisión de su institución al que representa.
- e) Para el ejercicios de sus funciones y representación, la incorporación de los miembros del CRS y alternos elegidos al CRS serán formalizados mediante Resolución Directoral Regional refrendado por el Director Regional de Salud.



Antonio MALDONADO NEYRA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126

COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO.-

NOMBRE DEL COMITÉ: COMITE INTEGRADO DE GESTIÓN

OBJETIVOS:

La Dirección Regional en su rol y ente rector debe contar con un Equipo de Gestión Integrado, y debe estar conformado por los Funcionarios de la DIRESA y los once Directores de las Redes de Salud, cuya finalidad es la Orientar, Asesorar y Asumir acuerdo y Promover las Acciones Administrativas y Sanitarias para el mejor cumplimiento de los fines dentro del ámbito de la Dirección Regional de Salud Puno.

DIRESA PUNO
Visado
ORGANIZACIÓN
J. Jesús Arias

INTEGRANTES:

El Comité Integrado de Gestión estará compuesto por:

- Dirección Regional
- Sub Dirección Regional
- Asesoría Jurídica
- Dirección Ejecutiva de Órgano de Control Institucional
- Dirección Ejecutiva de Salud Comunitaria
- Dirección Ejecutiva de Salud Individual
- Dirección Ejecutiva de Prevención y Control de Emergencias, Desastres y Epidemias
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud
- Los once Directores de las Redes de Salud



C. Pírazo C.

RÉGIMEN DE REUNIÓN:

Se reunirá por convocatoria del Director Regional; en Sesiones Ordinarias con una frecuencia de una vez al mes, y para los casos de urgencia y/o medidas a adoptarse sean de aplicación inmediata se podrá convocar a Sesiones Extraordinarias.

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES:

- a) El Comité Integrado de Gestión será **Presidido** por el Director Regional, quien convoca y da el Orden del Día y propone las medidas con respecto a los cuales se haya solicitado.
- b) El Presidente adoptará las medidas necesarias para garantizar el pleno cumplimiento de los acuerdos a ser adoptados en las sesiones.
- c) El Presidente garantiza el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.
- d) Corresponde llevar la **Secretaría Técnica** del Comité Integrado de Gestión a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- e) La Secretaría Técnica es la encargada de llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, proporcionar las copias certificadas y organizar el acervo documentario.
- f) Los **Titulares de Cada Unidad Orgánica y los Titulares de la Direcciones de Redes de Salud** son miembros natos del Comité de Gestión por tanto tienen la obligación de concurrir obligatoriamente con derecho a voz y voto.
- g) Los Titulares de cada **Unidad Orgánica y Unidad Ejecutora**, solo en casos de estricta necesidad del servicio pueden delegar a su representante por escrito, quienes a su vez se hacen responsable solidarios por lo acuerdos adoptados.
- h) La Inasistencia a las sesiones convocadas, los titulares tienen la obligación de justificarán por escrito ante el Presidente del Comité Integrado de Gestión, por las razones que lo sustenten.
- i) Otras acciones que el Comité encargue a cualquiera de sus integrantes, el cual lo cumplirán con la responsabilidad que amerite dicha acciones y/o acciones.



L. Maldonado N



Antonio MALDONADO NEIRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126

COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO.-

NOMBRE DEL COMITÉ: COMITÉ REGIONAL DEL SERUMS

OBJETIVO:

En cumplimiento a la Ley N° 23330, del 10 de Diciembre de 1981, que crea "El Servicio Rural Urbano Marginal de Salud" (SERUMS), para los Profesionales de la Salud y su Reglamento dado en el Decreto Supremo N° 005-97-SA del 20 de Junio de 1997, dicho servicio se cumplirá en los establecimientos de primer y segundo nivel de atención de servicios de salud.



I. Jesús Arias

INTEGRANTES:

El Comité Regional del SERUMS, esta integrado por los siguientes miembros:

- Un Representante de la Dirección Regional de Salud, quien lo presidirá.
- Un Representante de EsSalud
- Un Representante de las Fuerzas Armadas
- Un Representante de la PNP.

El Comité Médico: - Son designados por la Institución

RÉGIMEN DE REUNIÓN:

Se reunirá por convocatoria dos veces al año en los meses de Abril y Setiembre respectivamente a solicitud del Director Regional de Salud, Se harán actas de instalación y de todas sus reuniones y podrían darse en **Sesiones Ordinarias** y para los casos de urgencia y/o medidas a adoptarse sean de aplicación inmediata se podrá convocar a **Sesiones Extraordinarias**.

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES:

Del Comité Regional del SERUMS (Art. 19°)

- a) Definir y ejecutar las Políticas de capacitación e información dirigidas a los SERUMISTAS.
- b) Elaborar cuadros de distribución de plazas y ser elevados al nivel superior.
- c) Recopilar y elaborar el cuadro de plazas equivalentes correspondientes a entidades públicas y no públicas, el consolidado se eleva a nivel superior.
- d) Financiar las plazas a ofertar en el ámbito de su competencia.
- e) Financiar la implementación de instrumentos y material técnico requeridos.
- f) Crear el Banco de Datos para la elaboración de los Planes.
- g) Mantener coordinaciones interinstitucionales permanentes.
- h) Monitorear la ejecución de las funciones de los Profesionales, enviando un informe trimestral al Comité Superior.
- i) Optimizar el SERUMS para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios..
- j) Coordinar con cada uno de sus componentes con el fin de proponer la categorización de los Establecimientos de su ámbito.

Del Comité Médico (Art.21°)

- a) Conforman el Comité Regional de Salud
- b) Tienen la responsabilidad de visar la certificar el estado de salud de los discapacitados, embarazadas u otro impedimento.



[Handwritten Signature]
ARIBONIO MALDONADO NESTRA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO
 DIRECTOR REGIONAL
 C.M.P. 24126

CAPITULO VIII GLOSARIOS DE TÉRMINOS.-

Directiva para la formulación de Decs. Téc. Normativos de Gestión Institucional
Terminología Básica de la Administración Pública (INAP)

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

Actividad del Proceso.- Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.

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

Área.- Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de una Entidad. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Áreas Funcionales.- Entiéndase como las denominaciones de Unidad Funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una Unidad Orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

Atribución.- Facultad contenida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Autonomía Administrativa.- Es la capacidad de algunos entes políticos o administrativos para organizarse y administrarse para el cumplimiento de sus objetivos y metas, dentro de sus competencias específicas.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM)

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el manual Normativo de Clasificación de Cargos.

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

Competencia.- Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Cuadro para Asignación de Personal – CAP.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Dependencia.- Oficina Pública o Privada, dependiente de otra superior.

Eficiencia.- Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Entidad.- Son Aquellas organizaciones que cumplen sus funciones con carácter de permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de ley que les otorga personería jurídica, y son Todas aquellas comprendidas en la Administración Pública:

Gobierno Nacional:

- a) Poder Ejecutivo
 - ✓ Ministerios
 - ✓ Órganos Públicos Descentralizados
- b) Poder Legislativo
- c) Poder Judicial
- d) Gobiernos Regionales
- e) Gobiernos locales
- f) Universidades Públicas

(del 1. al 7. del Artículo I, Ley N° 27444), (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orienten en relación a objetivos de de la finalidad asignada a la Entidad. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

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

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

Facultad.- Derecho concedido para realizar cierta acción. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

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

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

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponda realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Función General.- Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Función Específica.- Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Ineptitud.- Es la carencia de suficiencia o idoneidad para desempeñar cargos del Servicio Público. (INAP)

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

Institución.- Establecimiento, // Cosa fundada o establecida. // Cada una de las Organizaciones fundamentales de un Estado, Nación o Sociedad.

Institución Pública Descentralizada.- Las Instituciones Públicas Descentralizadas son personas jurídicas de derecho público interno con autonomía económica y administrativa, cuya finalidad es la ejecutar servicios especializados en los campos que se les define por Ley.

Jerarquía.- Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja dependencia entre los órganos o unidades acorde con sus funciones y atribuciones. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Objetivo Funcional.- Es el objetivo de la función de la función, proceso, subproceso o actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, subproceso, actividad o función.

Organización.- Asociación de personas regulado por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.

Órganos.- Son las Unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

(Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM)

Plaza.- Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el Presupuesto Institucional, permite habilitar los cargos contemplados en el CAP, las Plazas se encuentran consideradas en el PAP. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM),

Presupuesto Analítico de Personal – PAP.- Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función a la disponibilidad presupuestal.

(Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM)

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

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

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

DIRECCIÓN
Visto
ORGANIZACIÓN
I. Jesús Arias

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

C. Pibazo C.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Maldonado N

Proceso de innovación o estratégicos.- Son los procesos que se encargan del desarrollo de la organización; son los que visionan los escenarios del futuro, son los que planifican la operatividad y desarrollo de la organización prever y desarrollar la adecuación o rediseños de los servicios, procesos de organización, orientado a satisfacer o priorizar las necesidades y expectativas de los usuarios.

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

Producto Final.- Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo final del proceso.

Producto intermedio.- Es el bien, servicio o información que se obtiene como resultado de un subproceso y actividad, que constituye a obtener el producto final.

Programa.- Los programas son estructuras funcionales, creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM),

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

Proyecto.- Se refiere a un conjunto articulados y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos pontificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM),

Racionalización de Procesos.- Actividad permanente de sistematización que conlleva al identificación, análisis, armonización, diseño mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM),

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

Reglamento de Organización y Funciones – ROF.- Es el documento técnico normativo de gestión insitucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM), (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM),

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

Sistema Administrativo.- Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública, y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM),

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

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. (Art. 4º, DS. N° 043-2004-PCM)

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

Usuario interno.- Son el personal o unidades orgánicas de la entidad que reciben y utilizan productos intermedios.

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. (Art. 5º, DS. N° 043-2006-PCM),

En la Ciudad de Puno, en el mes de Mayo del 2007

Sello y Firma del director Regional



Antonio MALDONADO NEIRA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. 24126