

CAPITULO I

**ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS
ESTRUCTURALES**

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUINICACIONES Y ESTADISTICA

ORGANO DE APOYO

SECRETARIA

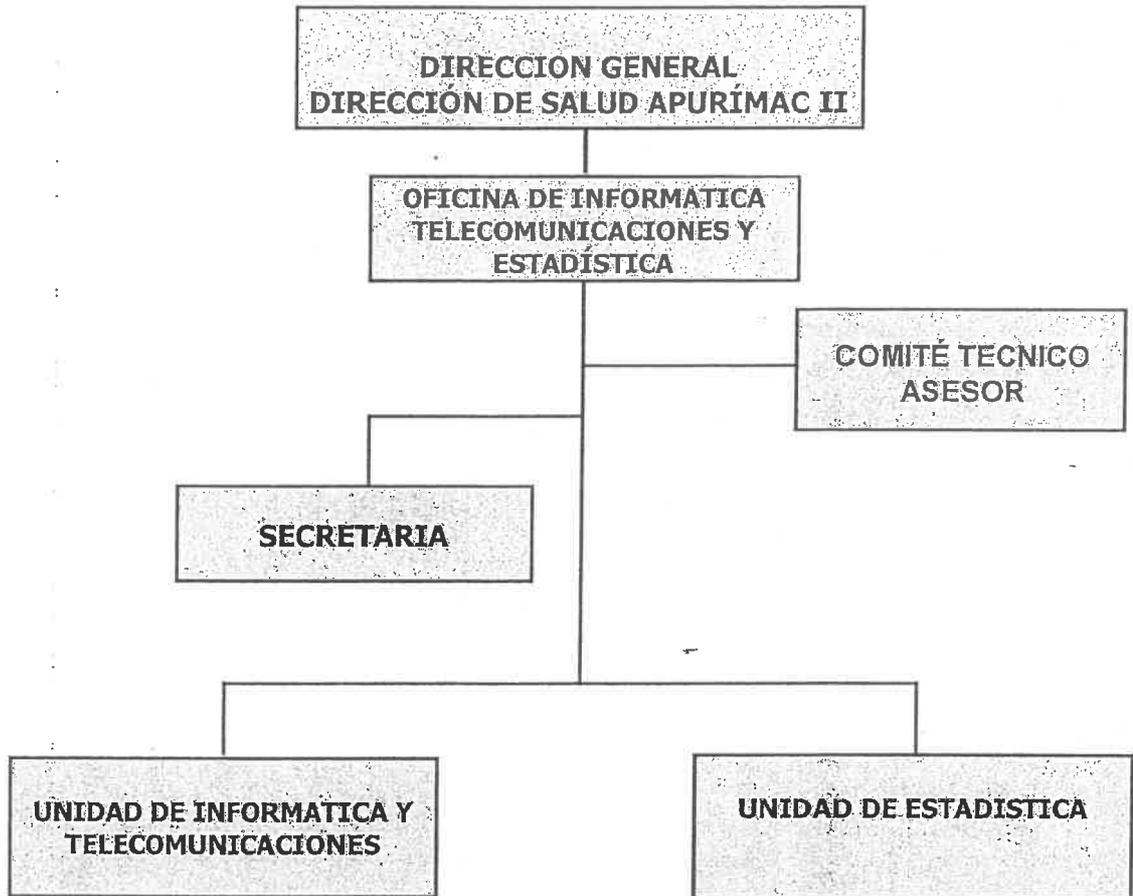
ORGANOS DE LINEA

UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

UNIDAD DE ESTADISTICA.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO II
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII.	DENOMINACION DEL ORGANO :	OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :	

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
090	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	I	EP-DS	1	1	
091	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	II	EP-ES	1	1	
092	TECNICO EN ESTADISTICA	II	EP-AP	1		1
093	TECNICO EN ESTADISTICA	I	EP-AP	1	1	
095	TECNICO ADMINISTRATIVO	I	EP-AP	2	2	
096	OPERADOR DE PAD	III	EP-AP	1	1	
097	OPERADOR PAD	I	EP-AP	1	1	
098	OPERADOR DE RADIO II		EP-AP	1	1	
TOTAL				9	8	1

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMÁTICA
TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE CARGOS : 01

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

Función Básica.-

Conducir, planear, organizar, supervisar y coordinar el Sistema de Información y Comunicación de Salud, para lograr los objetivos funcionales de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

- **Relaciones Externas**

Ministerio de Salud (Oficina General de Estadística e Informática)- Sistemas de información administrativos y asistenciales.

Atribuciones del Cargo

- Coordinar con las Redes, Micro redes de Salud, Hospital y Direcciones de la Administración sobre el Sistema de Información y Comunicación.
- Controlar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Información y Comunicación de la red de Telecomunicaciones de Informática.
- Convocar a reuniones de coordinación y de organización de los Sistemas de la Dirección de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- Coordinar acciones con las Unidades orgánicas de la DISA, Redes y Micro redes en el mejoramiento del Sistema de información

Funciones Específicas.-

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de la oficina a su cargo.
- b) Coordinar la organización de la información estadística y los indicadores necesarios de salud para la toma de decisiones con el Jefe de la Unidad de Estadística.
- c) Coordinar el establecimiento de los sistemas de apoyo aplicativos e incorporarlos a los Sistemas actualmente operativos, para automatizar y agilizar los procesos de consolidación con el responsable de la Unidad de Informática.
- d) Supervisar el control de calidad de la información para que sea veraz, confiable y oportuna para la toma de decisión en la gestión.
- d) Coordinar con los responsables de Programas estratégicos a nivel Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, y de los Centros de Salud para el monitoreo y control de Calidad de la información estadística.
- e) Asesorar a la Dirección General en cuestiones de la información estadística y los procedimientos, así como a otras Direcciones cuando los requieran.
- g) Integrar el Comité técnico de la Oficina y de las diferentes Direcciones, según sea necesario.
- h) Facilitar la entrega de Proveer de información estadística de salud a las diferentes oficinas y a niveles superiores;
- i) Preparar planes de capacitación para el personal de estadística en el manejo de los sistemas de información cada vez que sea necesario.
- j) Monitorear, las actividades de los servicios de estadística, admisión, archivo e historias clínicas de los establecimiento del ámbito de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas; en coordinación con el Jefe de la Unidad de Estadística.

- k) Realizar el análisis cuantitativo de los datos estadísticos y la interpretación cualitativa de los resultados.
- l) Coordinar la entrega de Información procesada por la Unidad de Estadística a las dependencias que lo soliciten.
- m) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.

Requisitos Mínimos:

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario de Ingeniero de sistemas o informático o carreras afines colegiado y habilitado,
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA

: OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES
Y ESTADISTICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

Funciones Específicas

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de la unidad a su cargo.
- b) Organizar y optimizar la consolidación de la información estadística y los indicadores necesarios de salud para la toma de decisiones.
- c) Establecer sistemas de apoyo aplicativos e incorporarlos a los Sistemas actualmente operativos, para automatizar y agilizar los procesos de consolidación.
- d) Supervisar el control de calidad de la información para que sea veraz, confiable y oportuna para la toma de decisión en la gestión.
- e) Coordinar con los responsables de Programas de salud a nivel Dirección de Apurímac II - Andahuaylas, y de los Centros de Salud para el monitoreo y control de Calidad de la información estadística.
- f) Establecer Normas y optimizar el flujo de la información estadística.
- g) Coordinar con los responsables de estadística la Incorporación al sistema de información de discapacidad.
- h) Asesorar a la Dirección de la Oficina en cuestiones de la información estadística y los procedimientos, así como a otras Direcciones cuando los requieran.
- i) Integrar el Comité técnico de la Oficina y de las diferentes Direcciones, según como requieran las necesidades de la Gestión.
- j) Proveer de información estadística de salud a las diferentes oficinas y a niveles superiores;
- k) Capacitar al personal de estadística en el manejo de los sistemas de información cada vez que sea necesario.
- l) Normar y supervisar, las actividades de los servicios de estadística, admisión, archivo e historias clínicas de los establecimientos de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.
- m) Efectuar labores de capacitación en los sistemas de información de salud.
- n) Realizar el análisis cuantitativa de los datos estadísticos y la interpretación cualitativa de los resultados.
- o) Proveer la información procesada por la Unidad de Estadística al MINSA y otras dependencias que lo soliciten.
- p) Estandarizar a nivel Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas. el formato de las atenciones de Urgencias.
- q) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de Bachiller Universitario
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO EN ESTADISTICA I.

Funciones Especificas

- a) Recolectar y consolidar Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, la información de egresos hospitalarios de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.
- b) Coordinar con los responsables de estadística de los establecimientos para la información oportuna de los egresos hospitalarios.
- c) Verificar y controlar la calidad de la información recepcionado.
- d) Analizar cuantitativamente los datos estadísticos e interpretar estadísticamente los resultados.
- e) Entregar reportes del Sistema de Información, Egresos Hospitalarios para la retroalimentación a los establecimientos informantes.
- f) Elaborar los cuadros consolidados y comparativos de datos estadísticos de morbi-mortalidad, Egresos Hospitalarios, y otros: trimestral, semestral y anuales así como elaborar diagramas y gráficos para la publicación de la información estadística disponible, para difusión interna y por Internet.
- g) Realizar trabajos de investigación, muestreo y los procesos censales de la población.
- h) Mantener al día la información de los diferentes indicadores de salud.
- i) Informar a su Jefatura las coordinaciones, así como el avance de las tareas encomendadas.
- j) Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad, así como la del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- k) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos
- l) Absolver consultas y/o evacuar informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- m) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- n) Preparar publicaciones de carácter estadísticos.
- o) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- p) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistemas de ejecución y Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, Índices de correlación y obtener conclusiones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



15^o

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICO II.

Funciones Específicas

- a) Recolectar la información Estadística de salud (Sistema de Información HIS) de los Hospitales, Centros de Salud y Puestos de Salud, en medios magnéticos y/o por correo electrónico.
- b) Verificación y control de calidad de la información recepcionada.
- c) Consolidar y Procesar la Información Estadística de salud: Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.
- d) Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud.
- e) Elaborar indicadores de salud, necesarios para la toma de decisiones.
- f) Entrega de reportes a los responsables de Programas: Mensual, Trimestral, Semestral y Anual a nivel de Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- g) Elaborar cuadros comparativos y gráficos de la información estadística: trimestral, semestral y anual de la morbilidad de la jurisdicción y otros según necesidad. (INTERNET).
- h) Notificar a los establecimientos que están incumpliendo con la entrega de información y/o por la deficiencia de los mismos.
- i) Ejecutar los procesos de la información estadística en forma oportuna.
- j) Analizar cuantitativamente los datos estadísticos e interpretar estadísticamente los resultados.
- k) Coordinar el avance de las tareas encomendadas.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad y el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un Centro de estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

Funciones Específicas

- a) Recolectar los certificados de nacimientos.
- b) Cuantificar y controlar la calidad de la información.
- c) Codificar y Digitalar la información de nacimientos.
- d) Elaborar gráficos de la información estadística disponible de nacimientos.
- e) Notificar a los establecimientos que están incumpliendo con la entrega de la información en la fecha establecida.
- f) Mantener al día la información referente a nacimientos.
- g) Establecer los tiempos para cada proceso de la información.
- h) Apoyar a otras actividades cuando estas sean necesarias.
- i) Atender las solicitudes de los formatos de Certificados de Nacimientos y Defunciones.
- j) Informar a su Jefatura las coordinaciones, así como el avance de las tareas encomendadas.
- k) Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad, así como el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área correspondiente



UNIDAD ORGANICA

: OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES
Y ESTADISTICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Mantenimiento de los software HIS, HIS ADMIN, INFO2000 Y QUANTTO.
- b) Recolección de información estadística de urgencias.
- c) Verificar la calidad de la información recepcionada.
- d) Coordinar vía teléfono, con los establecimientos de salud para la entrega de la información referente a HIS, HIS ADMIN, INFO2000 y Urgencias.
- e) Elaborar el record de puntualidad en la entrega de toda la información estadística (Urgencias, HIS) en coordinación con los responsables de recepción y procesamientos en la Unidad.
- f) Consolidación de la información Estadística de Urgencias por establecimientos.
- g) Ejecutar los reportes mensual, trimestral, semestral y anual, por Centros de Salud de Urgencia.
- h) Obtener reportes de la información de urgencias por establecimientos de salud y nivel de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- i) Elaborar diagramas y gráficos de la información estadística de urgencias.
- j) Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad, así como el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área correspondiente



152

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas

- a) Coordinar con los registros civiles de los municipios, la entrega de la información de hechos vitales (defunciones).
- b) Recepcionar y cuantificar los informes estadísticos de defunciones.
- c) Efectuar el control de calidad de la información recepcionada.
- d) Codificar y digitar la información de defunciones.
- e) Mantener al día el proceso de toda la información referente a defunciones.
- f) Establecer los tiempos para cada proceso de la información.
- g) Atender las solicitudes de los formatos de Informes Estadísticos de Nacimientos y defunciones.
- h) Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad, así como el Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- Depende de la Jefatura de la Unidad de Estadística y del Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna Experiencia en conducción de personal
- Alguna capacitación especializada en el Área.



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICAS (UNIDAD DE ESTADÍSTICA)

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar toda la información de interés a la Unidad de Estadística enviada vía correo electrónico, clasificarla y entregarla al destinatario específico.
- b) Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos que involucran a la oficina de estadística.
- c) Consolidar la producción de Egresos Hospitalarios de la Red de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, según estándares establecidos por el Ministerio de Salud.
- d) Generar reportes que no provee el software existente para el manejo del Sistema de Información de la Oficina de Estadística.
- e) Generar reportes de los sistemas de Nacimientos y Defunciones según la demanda de la información.
- f) Dar soporte a las aplicaciones que manejan el Sistema de Información de Estadística.
- g) Realizar el mantenimiento del software existente en la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística.
- h) Optimizar procesos para la consolidación de la información estadística de salud en la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística.
- i) Desarrollar aplicativos que puedan optimizar, en la calidad y generación de reportes de la información requerida por la institución u otras ajenas a ella.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación y Programación.
- Alguna experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA : (UNIDAD DE ESTADÍSTICA)

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PROGRAMADOR DE SIST. PAD I.

Funciones Especificas

- a) Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistema Informáticos para las distintas unidades en la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- b) Mantenimiento informático a la oficina de Estadística en los Sistemas de HIS, Defunciones, Nacimientos.
- c) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnología de información.
- d) Lograr la automatización intensiva de los flujos de información y de los procesos estadísticos del sector salud en la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- e) Otras Funciones que le Asigne el Jefe de Unidad de Estadística y el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación y Programación.
- Alguna experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

Funciones Específicas

- a) Administrar (Monitorear) la Red.
- b) Administrar (Monitorear) la Central Telefónica.
- c) Mantenimiento Periódico del Servidor frente a problemas de colisión de Data.
- d) Asignación de Work Station y sus atributos.
- e) Cargar y bajar software.
- f) Mantenimiento Periódico de Software.
- g) Custodia de los Software de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- h) Vigilancia de los respaldos de Información de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- i) Mantenimiento de la red de computadoras, Línea Equipo, y Hubs.
- j) Administrar S. O. Windows Server.
- k) Mantenimiento Periódico de la Central Meridian frente a problemas de colisión de Data.
- l) Asignación de Anexos y sus atributos.
- m) Soporte Técnico auto sostenido.
- n) Reportes por Demanda.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área correspondiente



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

- a. Mantenimiento Correctivo.
- b. Mantenimiento Preventivo.
- c. Recepción de Equipos informáticas al almacén.
- d. Instalaciones nuevas.
- e. Asistir al Jefe de la Unidad de Informática.
- f. Mantenimiento Auto Sostenido del Inventario de equipos Informáticas.
- g. Reportes por Demanda.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área correspondiente



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas

- a) Mantenimiento de los Programas de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- b) Complementación y desarrollo de nuevos programas.
- c) Control de Licencias.
- d) Control y Soporte del Backup de las Direcciones y Oficinas de la Dirección de Apurímac II - Andahuaylas.
- e) Reporte Periódicas.
- f) Reportes por Demanda.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área correspondiente.





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Manual de Organización y Funciones 2014

Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**



CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, se ha elaborado como un documento instrumento de guía, que oriente y ordene las funciones de cada servidor que labora en el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas. Diseña la organización estructural y funcional, determinando su finalidad y validación con la participación de los recursos potenciales que integran esta dirección.

El presente manual tiene su alcance de aplicación en el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres el que debe ser ejecutado por todos los trabajadores que integran esta dirección.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

ORGANO DE APOYO

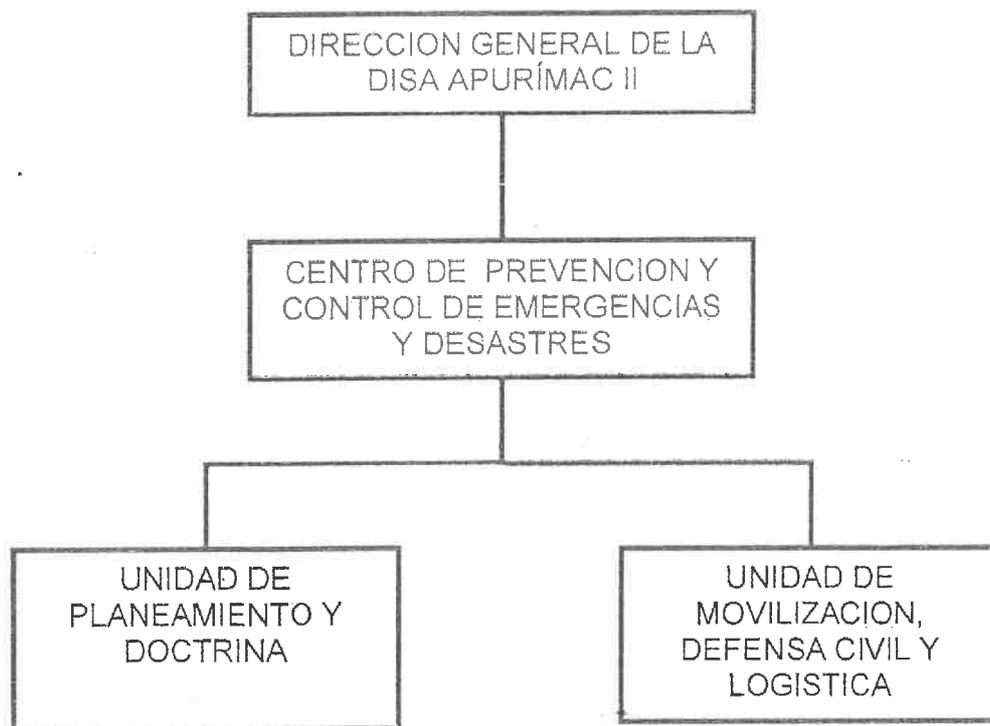
SECRETARIA

ORGANOS DE LINEA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DOCTRINA

UNIDAD DE MOVILIZACION, DEFENSA CIVIL Y LOGISTICA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO III

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	N° C.A.P	OBS.
001	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	108	-
	INGENIERO I	02	109-110	
	MEDICO I	01	111	
	ENFERMERA I	01	112	
	TOTAL	05		



UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
 CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 NUMERO DE CARGOS : 01
 CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1

Función Básica.-

Dirigir la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres y aplicar los conocimientos estratégicos y hacer la interiorización con los trabajadores del sector salud en la doctrina de seguridad y Defensa Nacional identificando amenazas, conflictos y riesgos que puedan afectar la salud de la población y las capacidades de atención en la prevención, intervención y control de las emergencias y desastres.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
 Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Oficina Ejecutiva de Administración: Coordinaciones en relación al área administrativa de la Gestión
Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas: Coordinaciones en relación a daños y riesgos de Salud en Emergencias y Desastres.
Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental: Coordinaciones en relación a la Salud Ambiental en Emergencias y Desastres.
Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas: Coordinaciones en relación a los Medicamentos en atención de Emergencias y Desastres.
Dirección de Hospitales, Redes y Micro redes: Coordinaciones en relación a la atención de alerta verde durante un evento en Emergencias y Desastres.
Con las demás unidades orgánicas de la Dirección Apurímac II - Andahuaylas: Coordinaciones y actividades dentro de su competencia.
- **Relaciones Externas**
Oficina de Defensa Nacional MINSA: Directivas y normas, así como abastecimiento de equipos para Emergencias y Desastres.
Compañía de Bomberos: Coordinación en la atención inmediata a la comunidad.
Policía Nacional: Coordinación en la seguridad de la comunidad en Emergencias y Desastres.

Atribuciones del Cargo

- Convoca a las unidades orgánicas para organizar y dirigir las acciones de imagen y comunicación en las actividades oficiales y protocolares de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.
- Controla y Supervisa al Personal a su cargo en relación al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisa las actividades de comunicación en los eventos y programas oficiales en la jurisdicción de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.

Funciones Específicas.-

- a) Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las actividades del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- b) Convocar y participar en las reuniones con los coordinadores de Emergencias y Desastres de los Centros de Salud y Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- c) Convocar y participar en las reuniones técnicas con las brigadas de intervención rápida de Emergencias y Desastres.
- d) Convocar y participar en las reuniones con el personal que labora en el servicio.



- e) Supervisar en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción, la vulnerabilidad, infraestructura, simulacros, y el equipamiento para emergencias y desastres.
- f) Asegurar la conformación de los Comités Operativos de Emergencias (COE) de los Centros de Salud y Comités Hospitalarios de Defensa Civil de los Hospitales.
- g) Dirigir y asesorar en la elaboración de los Planes Operativos de Emergencias y Desastres de los establecimientos de Salud, y los Planes Hospitalarios de Defensa Civil.
- h) Realizar actividades y reuniones técnicas dentro de la Dirección del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- i) Elaborar normas y directivas para la ejecución de los lineamientos encargados por la oficina.
- j) Prestar asesoría en relación a aspectos técnicos de la Dirección del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres.
- k) Preparar los informes que se elevarán al organismo Central, en lo referente a las emergencias y desastres que se produzcan dentro de la jurisdicción.
- l) Coordinar y participar en las reuniones con las entidades intra y extra sectoriales, para las acciones y servicios que se brindan en caso de emergencias y desastres de la jurisdicción.
- m) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Institución
- n) Participar en la elaboración del requerimiento de insumos para la oficina.
- o) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario relacionados con la especialidad colegiado y habilitado.
 - Conocimiento en Defensa Nacional, Emergencias, Desastres y brigadas.
 - Especialización en el área.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
UNIDAD MOVILIZAC., DEFENSA CIVIL Y LOGISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MEDICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar organizar y supervisar las actividades programadas en el área de su competencia.
- b) Asesorar a los usuarios en las áreas de su competencia en emergencias y desastres
- c) Asesorar y evaluar los planes elaborados para Emergencias y Desastres .
- d) Lograr la movilización y desmovilización del personal de salud y de las brigadas en los casos de emergencias y desastres. Así como Órganos e Instituciones del sector salud.
- e) Identificar los objetivos, metas y estrategias sectoriales e institucionales de Defensa Nacional.
- f) Determinar los cursos de acción para las contingencias, identificar y difundir los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control, de Emergencias y Desastres.
- g) Proponer la asignación a las entidades públicas del sector Salud, de las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos.
- h) Identificar los riesgos de desastres derivados de la vulnerabilidad del establecimiento de salud y coordinar su solución.
- i) Desarrollar las capacidades sectoriales para la movilización de los recursos para la atención de emergencias masivas y/o desastres.
- j) Efectuar los estudios estratégicos para el planeamiento de la Defensa Nacional y Defensa Civil en el sector Salud.
- k) Registrar, empadronar, asignar responsabilidades, entrenar, transportar y equipar a todo el personal del sector Salud que deba ser movilizado o desmovilizado.
- l) Proponer a la Alta dirección la movilización y desmovilización sectorial y proporcionar los recursos humanos y materiales para la intervención y control de Emergencias y Desastres.
- m) Conducir el proceso de atención y recuperación de los daños a la salud y a los servicios, provocado por una emergencias masivas o desastres.
- n) Coordinar con las instituciones competentes para la rehabilitación y reconstrucción de los servicios de salud afectados por el desastre.
- o) Proponer la normatividad y velar por el funcionamiento de la atención médica de emergencia como componente del sistema integrado de atención de Emergencias.
- p) Determinar la probabilidad de daño a la salud y al medio ambiente en situación de emergencia masiva o desastre y evaluar la capacidad de respuesta del sector salud para su atención, así como la previsión y toma oportuna de decisiones en el área de su competencia.
- q) Coordinar con otros órganos, entidades, organismos y sectores involucrados el mecanismo de respuesta ante emergencias y desastres.
- r) Participación de las reuniones que programa el servicio.
- s) Participación en la elaboración del Plan Operativo de Emergencias y Desastres.
- t) Participar en la elaboración del requerimiento de insumos para la oficina.



- u) Cumplir y Hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- v) Otras funciones que asigne la Dirección del Centro de Prevención y control de Emergencias y Desastres.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Formación en Planeamiento de Emergencias y Desastres
- Experiencia Profesional en Doctrina del Defensa Nacional y Defensa Civil y Planificación.
- Conocimiento experiencias en Administración en Emergencias y Desastres
- De ser posible brigadista de intervención rápida.



REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Manual de Organización y Funciones 2014

Oficina de Comunicaciones

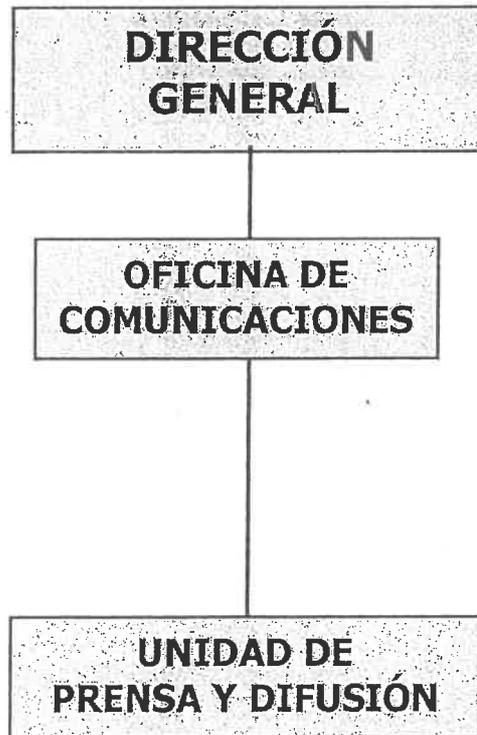
Unidad Ejecutora 756: Salud Chanka



CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
Oficina de Comunicaciones
- **ORGANO DE APOYO**
Digitador
- **ORGANO EN LINEA**
Unidad de Prensa y Difusión

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDE N			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
104	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	I	EC	1	1		1
105	RELACIONISTA PUBLICO	I	EP-ES	1		1	
106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	EP-ES	1		1	
107	ASISTENTE DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	I	EP-ES	1		1	
108	FOTOGRAFO	I	EP-ES	1		1	
109	OPERADOR PAD	I	EP-AP	1	1		
TOTAL				6	2	4	1

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES
 CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 NUMERO DE CARGOS : 01
 CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

Función Básica.-

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de comunicación estratégica, así como establecer y mantener relaciones con las entidades publicas y privadas para promover la imagen sectorial procurando la transparencia en la Gestión de conformidad a la Normatividad vigente en la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

- **Relaciones Externas**

- Oficina General de Comunicaciones Gobierno Regional, MINSA: Directivas y Normas de las actividades oficiales y protocolares.
- Empresas Periodísticas, Medios de Comunicación (Difusión de Notas de Prensa, Entrevistas, Reportajes etc.)
- Municipios (canalizar actividades protocolares)
- Comisarías (coordinar resguardo policial para actividades oficiales).
- Organismos No Gubernamentales: Convenios y apoyo para la Institución
- Entidades Privadas.

Atribuciones del Cargo

- Convoca a las unidades orgánicas para organizar y dirigir las acciones de imagen y comunicación en las actividades oficiales y protocolares de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.
- Controla y Supervisa al Personal a su cargo en relación al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisa las actividades de comunicación en los eventos y programas oficiales en la jurisdicción de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.

Funciones Específicas.-

- a) Programar, coordinar y desarrollar el plan operativo Anual de la Oficina.
- b) Dirigir, planificar y racionalizar el funcionamiento técnico y administrativo de la oficina de Comunicación.
- c) Apoyar a la dirección en aspectos de su especialidad.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina de Comunicaciones conforme a disposiciones emanadas de la Dirección y del MINSA.
- e) Normar, programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prensa.
- f) Implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de la unidad respectiva.



- g) Integrar el Comité Técnico Asesor cuando se le requiera.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección Apurímac II - Andahuaylas.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o estudios profesionales relacionados con la comunicación social colegiado y habilitado.
 - Especialización en el área.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO : RELACIONISTA PÚBLICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, a nivel interno y externo.
- b) Organizar, ejecutar y controlar la actividades relacionadas con el campo de la comunicación social y aquellas establecidas por la normatividad vigente, ampliando la cobertura informativa por los medios de comunicación (radio, prensa, TV, etc.).
- c) Velar por el cumplimiento en el ámbito de su especialidad de los objetivos y funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- d) Elaborar periódicamente las notas de prensa y enviar a los medios de Comunicación.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Prensa.
- f) Planear, dirigir y/o efectuar programas y actividades de Comunicación.
- g) Orientar al periodismo que toda información se proporciona previa presentación de un cuestionario de preguntas a fin de evitar falsas informaciones y deslindar responsabilidades.
- h) Mantener informada a la opinión pública de la finalidad, estrategias y alcances de los programas de salud para promover la participación de la población.
- i) Realizar la selección y clasificación de los recortes periodísticos, publicaciones especializadas.
- j) Mantener informado al Director sobre los principales acontecimientos publicados por los medios de Comunicación.
- k) Promover la elaboración de paneles de información.
- l) Otras funciones que se le asigne.

Línea de autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

Requisitos Mínimos:

La Unidad estará a cargo de un Profesional relacionado al cargo.





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

12
E
2014

**Manual de
Organización y
Funciones 2014**

Oficina de Comunicaciones

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**



CAPITULO I

1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los Requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la DISA.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Comunicaciones de la Dirección de Salud Apurímac II –Andahuaylas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
Oficina de Comunicaciones

- **ORGANO DE APOYO**
Digitador

- **ORGANO EN LINEA**
Unidad de Prensa y Difusión

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDE N			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ A
					O	P	
104	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	I	EC	1	1		1
105	RELACIONISTA PUBLICO	I	EP-ES	1		1	
106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	EP-ES	1		1	
107	ASISTENTE DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	I	EP-ES	1		1	
108	FOTOGRAFO	I	EP-ES	1		1	
109	OPERADOR PAD	I	EP-AP	1	1		
TOTAL				6	2	4	1



CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que



todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



CAPITULO IV

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES
 CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 NUMERO DE CARGOS : 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

Función Básica.-

Planifica, dirige, integra, organiza y supervisa las actividades de comunicación estratégica, así como establecer y mantener relaciones con las entidades públicas y privadas para promover la imagen sectorial procurando la transparencia en la Gestión de conformidad a la Normatividad vigente en la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

- **Relaciones Externas**

- Oficina General de Comunicaciones Gobierno Regional, MINSA: Directivas y Normas de las actividades oficiales y protocolares.
 - Empresas Periodísticas, Medios de Comunicación (Difusión de Notas de Prensa, Entrevistas, Reportajes etc.)
 - Municipios (canalizar actividades protocolares)
 - Comisarías (coordinar resguardo policial para actividades oficiales).
 - Organismos No Gubernamentales: Convenios y apoyo para la Institución
 - Entidades Privadas.

Atribuciones del Cargo

- Convoca a las unidades orgánicas para organizar y dirigir las acciones de imagen y comunicación en las actividades oficiales y protocolares de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.
- Controla y Supervisa al Personal a su cargo en relación al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisa las actividades de comunicación en los eventos y programas oficiales en la jurisdicción de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.

Funciones Específicas.-

- Programar, coordinar y desarrollar el plan operativo Anual de la Oficina.
- Dirigir, planificar y racionalizar el funcionamiento técnico y administrativo de la oficina de Comunicación.
- Apoyar a la dirección en aspectos de su especialidad.



- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina de Comunicaciones conforme a disposiciones emanadas de la Dirección y del MINSA.
- e) Normar, programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prensa.
- f) Implementar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de la unidad respectiva.
- g) Integrar el Comité Técnico Asesor cuando se le requiera.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección Apurímac II - Andahuaylas.

Requisitos Mínimos:

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o estudios profesionales relacionados con la comunicación social colegiado y habilitado.
 - Especialización en el área.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I
N° DE CARGOS N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PÚBLICO

1. Función Básica:

Coordina, planifica, ejecuta y propone las acciones de Relaciones Públicas.

2. Relaciones del Cargo:

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones y coordina sus actividades con el personal que labora en la Oficina.

Relaciones Externas:

Con los diversos órganos y unidades orgánicas de la DISA Apurímac II.

3. Atribuciones del Cargo: De Asesoría Técnica, convocatoria y ejecución.

4. Funciones Específicas:

- ✓ Participar en la formulación del Plan de Comunicaciones de la Institución.
- ✓ Participar en la elaboración de estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Institución en armonía con la política institucional y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- ✓ Recoger y sistematizar información válida y confiable proveniente de los usuarios de la Institución.
- ✓ Participar en el diseño estratégico, organización y ejecución de las actividades de la Institución a nivel interno y externo.
- ✓ Supervisar y ejecutar las ceremonias institucionales y protocolares.
- ✓ Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Comunicación Corporativa.
- ✓ Organizar y supervisar el Área de Atención al Usuario.
- ✓ Conformar equipos de trabajo para la ejecución de actividades.
- ✓ Ordenar y distribuir el trabajo de los integrantes del área a su cargo.
- ✓ Apoyar las acciones de marketing y promoción institucional.
- ✓ Planificar el trabajo del Área a su cargo.
- ✓ Elaborar Notas de Prensa.
- ✓ Proponer temas para motivación del personal.
- ✓ Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas de la Institución.
- ✓ Apoyar las actividades de transparencia y defensoría de los recursos humanos.
- ✓ Proponer y ejecutar actividades de integración.
- ✓ Elaborar sondeos de opinión y encuestas.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe/la de la Oficina de Comunicaciones.

5. Requisitos Mínimos:

Educación:

- Licenciado en Comunicación Social, con especialidad de Relaciones Públicas.
- Conocimiento de audiovisuales, diseño gráfico y comunicación en salud y organización de eventos, excelente redacción, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia:

- Experiencia en el área.
- Capacidades, habilidades y actitudes:



724

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I
N° DE CARGOS N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Función Básica:

Ejecuta las actividades relacionadas en comunicación social según la política institucional.

2. Relaciones del Cargo:

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones de la DISA Apurímac II.

Relaciones Externas:

Coordina sus actividades con los diversos órganos y unidades orgánicas de la DISA Apurímac II.

3. Atribuciones del Cargo:

De asesoría técnica y convocatoria y ejecución.

4. Funciones Específicas:

- ✓ Proponer los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual.
- ✓ Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
- ✓ Difundir ante la opinión pública las actividades de la DISA Apurímac II, a través de los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen institucional o comunicación.
- ✓ Coordinar con los medios de comunicación social, a fin de proyectar servicios que brinda la DISA Apurímac II, hacia la colectividad.
- ✓ Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- ✓ Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigna el Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones.

5. Requisitos Mínimos:

Educación:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- Especialización relacionada a las funciones.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA : **UNIDAD DE PRENSA Y DIFUSIÓN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO : **ASISTENTE DE SERVICIOS DE COMUNICACION**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, a nivel interno y externo.
- b) Organizar, ejecutar y controlar la actividades relacionadas con el campo de la comunicación social y aquellas establecidas por la normatividad vigente, ampliando la cobertura informativa por los medios de comunicación (radio, prensa, TV, etc.).
- c) Velar por el cumplimiento en el ámbito de su especialidad de los objetivos y funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- d) Elaborar periódicamente las notas de prensa y enviar a los medios de Comunicación.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Prensa.
- f) Planear, dirigir y/o efectuar programas y actividades de Comunicación.
- g) Orientar al periodismo que toda información se proporciona previa presentación de un cuestionario de preguntas a fin de evitar falsas informaciones y deslindar responsabilidades.
- h) Mantener informada a la opinión pública de la finalidad, estrategias y alcances de los programas de salud para promover la participación de la población.
- i) Realizar la selección y clasificación de los recortes periodísticos, publicaciones especializadas.
- j) Mantener informado al Director sobre los principales acontecimientos publicados por los medios de Comunicación.
- k) Promover la elaboración de paneles de información.
- l) Otras funciones que se le asigne.

Línea de autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

Requisitos Mínimos:

La Unidad estará a cargo de un Profesional relacionado al cargo.



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PERIODISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, a nivel interno y externo.
- a) Organizar, ejecutar y controlar la actividades relacionadas con el campo de la comunicación social y aquellas establecidas por la normatividad vigente, ampliando la cobertura informativa por los medios de comunicación (radio, prensa, TV, etc.).
- b) Velar por el cumplimiento en el ámbito de su especialidad de los objetivos y funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- c) Elaborar periódicamente las notas de prensa y enviar a los medios de Comunicación.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Prensa.
- e) Planear, dirigir y/o efectuar programas y actividades de Comunicación.
- f) Orientar al periodismo que toda información se proporciona previa presentación de un cuestionario de preguntas a fin de evitar falsas informaciones y deslindar responsabilidades.
- g) Mantener informada a la opinión pública de la finalidad, estrategias y alcances de los programas de salud para promover la participación de la población.
- h) Realizar la selección y clasificación de los recortes periodísticos, publicaciones especializadas.
- i) Mantener informado al Director sobre los principales acontecimientos publicados por los medios de Comunicación.
- j) Promover la elaboración de paneles de información.
- k) Otras funciones que se le asigne.

Línea de autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.

Requisitos Mínimos:

La Unidad estará a cargo de un Profesional relacionado al cargo.

17

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PRENSA Y DIFUSIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar toda la información de interés a la Unidad de comunicación enviada vía correo electrónico, clasificarla y entregarla al destinatario específico.
- b) Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos que involucran a la oficina de comunicaciones.
- c) Consolidar la información de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, según estándares establecidos por el Ministerio de Salud.
- d) Generar reportes que no provee el software existente en coordinación de la oficina de Estadística.
- e) Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas.
- f) Efectuar la clasificación de la documentación al archivo.
- g) Realizar la foliación de expedientes previo ordenamiento por fechas.
- h) Registrar la base de datos información de archivos vigentes y de archivos cancelados.
- i) Realizar la digitalización de expedientes.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k) Desarrollar aplicativos que puedan optimizar, en la calidad y generación de reportes de la información requerida por la institución u otras ajenas a ella.

REQUISITOS MINIMOS:

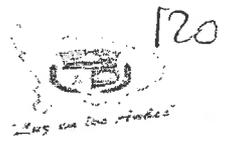
- Título de Técnico en Informática
- Capacitación y Programación.
- Alguna experiencia en el área.





**GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II**

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Manual de Organización y Funciones 2014

Órganos de Línea

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Manual de Organización y Funciones 2014

**Dirección Ejecutiva de
Promoción de la Salud**

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**



CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

ORGANO DE APOYO

SECRETARIA

APOYO TÉCNICO DE GESTIÓN

ORGANO DE LINEA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA EN SALUD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XI.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD

N° ORDEN	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
110	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	1	1		1
111	SECRETARIA	1	1		
TOTAL			2	2	0

XI.1.	DENOMINACION DEL ORGANO:
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

N° ORDEN	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
112	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	1		1	
113	OBSTETRIZ	1		1	
114	ENFERMERA	1		1	
115	PSICOLOGO	1		1	
116-117	EDUCADOR PARA LA SALUD	2	1	1	
118	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1		
TOTAL			7	2	5

XI.2.	DENOMINACION DEL ORGANO :
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE PROMOCION DE VIDA SANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

N° ORDEN	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
119	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	1		1	
120	MEDICO	1		1	
121	ENFERMERA (o)	1	1		
122	OBSTETRIZ	1	1		
123	CIRUJANO DENTISTA	1		1	
124	PSICOLOGO	1		1	
125-126	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	2		
127-128	AUXILIAR DE ENFERMERIA	2	2		
TOTAL			10	6	4



CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA	: DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD
CARGO CLASIFICADO	: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
NUMERO DE CARGOS	: 01

Función Básica.-

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Promoción de la Salud. Apoyar, concertar y coordinar con los órganos de línea de la DISA Apurímac de II - Andahuaylas las diferentes acciones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales de Promoción de la Salud, para lograr los objetivos funcionales de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud y la DISA Apurímac de II - Andahuaylas.

Relaciones del Cargo.-

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac de II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

- Con las unidades orgánicas de la DISA Apurímac de II - Andahuaylas.
- Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y equipo técnico.
- Con la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental y su equipo Técnico; en ejes de salud ambiental. Coordina para promover hábitos saludables y desarrolle entornos saludables en el marco de una cultura de salud.
- Con la Oficina de Epidemiología y equipo técnico de vigilancia en salud pública y Análisis Situacional de Salud y coordina en temas de Investigación.
- Con la Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística. Con relación al intercambio de información de Promoción de la Salud.
- Con la Oficina de Comunicaciones: Sobre aspectos comunicacionales e imagen Institucional.
- Con la Oficina de Asesoría Jurídica: Sobre aspectos Legales y elaboración de Directivas y Resoluciones Directorales en temas de Promoción de la Salud.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Sobre Planeamiento y programaciones de actividades de la Dirección y Financiamiento.
- Con el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres: En temas de Prevención de situaciones de Emergencias y Desastres.
- Con los órganos desconcentrados de la jurisdicción de la DISA Apurímac de II - Andahuaylas:
- Las Redes, Micro redes, establecimientos de salud y Hospitales.

Relaciones Externas

Con la Dirección General de Promoción de la Salud, MINSA: Directivas, Normas y coordinación técnica.

Institutos Nacionales y Hospitales: Sobre acciones de Promoción de la Salud y Vigilancia en Salud Pública.

Con líderes de la Sociedad Civil, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Autoridades Locales y Regionales, coordinación y alianza intersectorial e interinstitucional: para acciones de promoción de la salud.



Atribuciones del Cargo

- Representación Técnica de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Supervisar a los equipos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Dirigir reuniones técnicas de acuerdo a las necesidades para planificar y evaluar el trabajo de Promoción de la Salud.
- Participa en las Reuniones de Gestión de la DISA Apurímac de II - Andahuaylas.
- Supervisar al personal técnico y profesional a su cargo.
- Dirigir actividades técnicas en toda la Jurisdicción según los Lineamientos de Promoción de la Salud.

Funciones Específicas.-

- a) Proponer políticas y normas complementarias, en el marco de los lineamientos de política y normas nacionales, desarrollando estrategias para lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud.
- b) Coordinar acciones en pro de la preservación de la vida y la salud de la población en cada una de las etapas de su ciclo de vida, bajo el marco de los objetivos de promoción de la salud.
- c) Promocionar y fomentar el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad en las diferentes actividades de promoción de la salud
- d) Concertar alianzas estratégicas con instituciones y organismos externos para lograr las metas de Promoción de Salud.
- e) Lograr el desarrollo de las actividades de Promoción de la Salud con la participación de las Redes, Micro Redes y establecimientos de salud públicos y privados y entidades correspondientes, según la programación y normas legales y administrativas vigentes.
- f) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos de Promoción de la Salud y disposiciones vigentes.
- g) Verificar, monitorear, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de Promoción de la Salud, de los diferentes establecimientos de salud.
- h) Asistir representativamente a eventos relacionados a promoción de la salud.
- i) Evaluación, monitoreo y supervisión de las estrategias de Promoción de la Salud que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
- j) Coordinar dirigir y/o participar en concertaciones intersectoriales, cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr la participación de la comunidad, en el desarrollo de actividades de promoción de la salud.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Requisitos Mínimos:

- **EDUCACION:**
 - o Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.
 - o Estudios de Post grado en Salud Pública y/o Gestión en Salud y diplomado en Promoción de la Salud.
- **EXPERIENCIA:**
 - o En conducción de Personal.
 - o El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - o Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - o Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - o Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - o Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - o Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA

: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO

: SECRETARIA I

Funciones Específicas.-

- a) Recepcionar, analizar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- b) Automatizar la documentación aplicando sistemas de cómputo.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Coordinar reuniones, preparar y mantener al día la respectiva Agenda.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o actividades.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de materiales, útiles de oficina y otros, suministrándolos adecuadamente.
- h) Atender al público y al personal que acuda a la oficina.
- i) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción de la Salud.

Requisitos Mínimos:

EDUCACIÓN : Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.

CAPACITACIÓN : En Sistemas operativos vigentes

EXPERIENCIA : En conducción de personal y en labores de secretariado y administración.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD
 CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 NUMERO DE CARGOS : 01
 CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1

Función Básica.-

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Educación Para Salud, en coordinación y apoyo con la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud para lograr los Objetivos Funcionales de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud de la DISA Apurímac II- Andahuaylas.

Atribuciones del Cargo

- Representar técnica de la Dirección Educación para la Salud.
- Supervisar a los componentes de Educación para la Salud de la estrategia de Escuelas Promotoras de Salud en Coordinación con el Sector Educación en Redes y Micro redes.

Funciones Específicas.-

- a) Programar el desarrollo de actividades basadas en temas de educación para la salud a la persona, familia y comunidad, orientadas a fomentar una nueva cultura de salud, fundada en valores.
- b) Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel de conocimientos en materia de educación para la salud de la población.
- c) Elaborar material educativo dirigido a promover la vida y salud de la persona en base a valores y conocimientos de educación para la salud.
- d) Coordinar con las autoridades de la UGEL de la jurisdicción la capacitación en educación para la salud dirigido a la comunidad educativa, bajo los convenios establecidos intersectorialmente y las normas pertinentes.
- e) Supervisar las actividades desarrolladas por las redes, demás establecimientos de salud y otros organismos de la jurisdicción en materia de educación para la salud.
- f) Coordinar concertaciones intersectoriales cuyo fin sea la participación prioritaria de los colegios, municipios y comunidades en acciones de su competencia.
- g) Organizar talleres, basados y enfocados a desarrollar habilidades para preservar la vida.
- h) Coordinar capacitaciones en tema de educación para la salud dirigidos a sensibilizar al personal de salud de los establecimientos de salud y otras de la jurisdicción.
- i) Verificar, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo multidisciplinario de promoción de la salud de los diferentes establecimientos de salud en temas de educación para la salud.
- j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes.
- k) Participar en eventos relacionados a su competencia.
- l) Cumplirá otras funciones delegadas por la Dirección ejecutiva de Promoción de la Salud, acorde a normatividad vigentes.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - o Título profesional Universitario de Educador para la Salud colegiado y habilitado
- EXPERIENCIA:
 - o En conducción de Personal.
 - o El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - o Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - o Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - o Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Dirección de Educación para la Salud.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas.-

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- b) Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Educación para la Salud.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y presentar los informes respectivos.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de la Dirección de Educación para la Salud.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- a) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- b) Sistematizar la información de la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- c) Otras funciones que le asigne el Director de Escuelas para la Salud

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Educación para la Salud.

Requisitos Mínimos:

EDUCACIÓN : Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior Relacionado con la especialidad.

CAPACITACIÓN : En Educación para la Salud, Promoción de la Salud y Administración de Abastecimientos de Almacén, Informática y Análisis de Sistemas

EXPERIENCIA : En Promoción de la Salud, actividades de informática y administrativas.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad e informática.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Dirección de Promoción De Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas.-

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- b) Coordinar actividades administrativas de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y presentar los informes respectivos.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- i) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- d) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Educación para la Salud

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACIÓN : Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con la especialidad.
- CAPACITACIÓN : En Promoción de la Salud y administración.
- EXPERIENCIA : En Promoción de la Salud, abastecimiento, programación, actividades de informática.



10.

UNIDAD ORGANICA : Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO DE CARGOS : 01

Función Básica.-

Planificar, dirigir y controlar los procesos de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria. Coordinar y apoyar técnicamente a la Dirección de Educación para la Salud para lograr los objetivos funcionales de la Direcciones Ejecutiva de Promoción de la Salud y la DISA Apurímac II - Andahuaylas.

Relaciones del Cargo.-

• **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud de la DISA Apurímac II – Andahuaylas, a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria de la Salud.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

• **Relaciones Externas**

Con el Director General de Promoción de la Salud del Minsa

Con la Dirección Ejecutiva de Promoción de Vida Sana del Minsa

Con la Dirección Ejecutiva de Participación Comunitaria del Minsa

Con Directores y Coordinadores de Redes, Microrredes y Hospitales de la Jurisdicción de la DISA Apurímac II – Andahuaylas.

Atribuciones del Cargo

- Representación técnica de la Dirección Ejecutiva de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria.
- Representar legalmente a la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
- Supervisar a los equipos de trabajo de la Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

Funciones Específicas.-

- a) Programar actividades a desarrollar, basadas en temas de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, tendientes a generar una cultura de salud, que permita el bienestar físico, mental y social de la persona, familia y comunidad.
- b) Supervisar las acciones desarrolladas por entidades públicas y privadas en materia de Promoción de la vida sana y participación comunitaria en salud.
- c) Organizar capacitaciones dirigidas a mejorar el nivel de conocimientos y aplicación de valores para la salud física y mental de la persona, familia y comunidad.
- d) Coordinar jornadas y otras acciones de difusión enfocadas en el cuidado de la salud, desarrollo de entornos saludables con la participación de la población.
- e) Coordinar reuniones intersectoriales cuyo fin sea elaborar estrategias para lograr participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de vida sana y participación comunitaria en salud.
- f) Coordinar y desarrollar capacitaciones en temas de Promoción de vida sana y participación comunitaria en salud, dirigidas a reforzar el conocimiento y participación del personal de salud y promotores de salud de centros y puestos de salud y otras entidades de la jurisdicción.
- g) Verificar, supervisar y afianzar las actividades efectuadas por el equipo de promoción de la salud en temas de su competencia.



- h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- i) Puede corresponderle asistir representante a eventos relacionados a promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud.
- j) Otras funciones que le delegue la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, en concordancia a normatividad vigente.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA : Dirección de Promoción de Vida Sana y Participación Comunitaria en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : OBSTETRA

Funciones Específicas.-

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de la comunidad.
- b) Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre trabajos en la comunidad.
- c) Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodología de investigación desde el marco de Promoción de la Salud.
- d) Coordinar las actividades de las Mesas de Concertación que en materia de Promoción de la Salud se realicen en la jurisdicción.
- e) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo de Promoción de la Salud.
- f) Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación en la Comunidad.
- g) Asesorar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales de la comunidad en el marco de Promoción de la Salud.
- e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario en Obstetricia.

CAPACITACIÓN : En Promoción de la Salud.

EXPERIENCIA : En investigación relacionada a la Familia y Comunidad; actividades en Promoción de la Salud.





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Manual de Organización y Funciones 2014

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

Unidad Ejecutora 756: Salud Chanka



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, se ha elaborado como instrumento de guía, que oriente y ordene las funciones de cada servidor que laboran en esta dirección.

Se diseña la organización tanto estructural como funcionalmente, determinando su finalidad y validación con la participación de todos los recursos potenciales que integran esta Dirección.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene su ámbito de aplicación en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, debiendo ser aplicado por todas las personas que la integran.



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Planes y Programas de la Oficina de Planificación de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
4. Para la redacción de las funciones se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve; expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
5. Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el manual normativo de clasificación de cargos y algunos otros requisitos deseables por los derechos de cada unidad orgánica.



**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II -
ANDAHUAYLAS**

Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

Secretaría

Dirección de Atención Integral de Salud

Dirección de Calidad

Dirección de Servicios de Salud

Unidad de Programa de Atención Integral por Etapas de Vida

Unidad del Programa de Atención Integral a la Familia

Unidad de Estrategias Sanitarias

Unidad De Nutrición

Unidad de Calidad de Vida

Unidad de Servicios Básicos

Unidad de Servicios Especializados de Vida



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XII.	DENOMINACION DEL ORGANNO :	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :	

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	II	EC	1	1		1
130	SECRETARIA	III	EP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	1

XII.1.	DENOMINACION DEL ORGANNO :	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD Y CALIDAD
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :	

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
131	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	I	EP-DS	1	1		1
132	MEDICO	I	EP-ES	1		1	
133-136	ENFERMERA	IV	EP-ES	4	4		
137	ENFERMERA	I	EP-ES	1		1	
138	PSICOLOGO	IV	EP-ES	1	1		
139	OBSTETRIZ	IV	EP-ES	1	1		
140-141	OBSTETRIZ	II	EP-ES	2	2		
142	CIRUJANO DENTISTA	IV	EP-ES	1	1		
143	CIRUJANO DENTISTA	I	EP-ES	1		1	
144	BIOLOGO	I	EP-ES	1		1	
145	NUTRICIONISTA	I	EP-ES	1		1	
146	INGENIERO	I	EP-ES	1		1	
147	ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD	I	EP-ES	1		1	
148-149	TECNICO SANITARIO	I	EP-AP	2	2		
150	OPERADOR PAD	I	EP-AP	1		1	
151-152	AUXILIAR DE ENFERMERIA	I	EP-AP	2	1	1	
TOTAL				22	13	9	1



XII.2.	DENOMINACION DEL ORGANO :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :	

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
153	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	I	EP-DS	1		1	
154	MEDICO	I	EP-ES	1		1	
155	OBSTETRIZ	III	EP-ES	1	1		
156	ENFERMERA	II	EP-ES	1	1		
157	BIOLOGO	II	EP-ES	1	1		
158	NUTRICIONISTA	I	EP-ES	1		1	
159	INGENIERO	I	EP-ES	1		1	
160	TECNICO SANITARIO	I	EP-AP	1	1		
161	SECRETARIA	III	EP-AP	1		1	
162	OPERADOR PAD	I	EP-AP	1		1	
TOTAL				10	4	6	0



CAPITULO VI :

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

NUMERO DE CARGOS : 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D4-05-290-2

Función Básica.-

Conduce, planifica, asesora, monitorea, supervisa y evalúa el cumplimiento de los lineamientos de política de salud respecto al proceso prestación de servicios de salud en armonía con la normatividad nacional vigente, con el fin de lograr la efectividad del sistema de salud, misión, visión, objetivos, metas y estrategias nacionales en la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**
 - Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**
Tiene mando directo sobre los cargos: Director de Programa Sectorial I (2), y demás cargos.
 - Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Con las Unidades Orgánicas de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas y órganos desconcentrados del ámbito de su jurisdicción.
- **Relaciones Externas**
 - Con el Ministerio de Salud: Dirección General de Salud de las Personas, Direcciones Generales de Línea y Otras.
 - Con Organismos Públicos Descentralizados: SIS, INS, CENAN, ETC.
 - Con Organismos Desconcentrados: Redes, Micro Redes.
 - Con Instituciones del Sector Salud: EsSalud, E.P.S., FFAA, FFPP, Privados.
 - Con Gobierno Regional, Local y Ministerio Público.
 - Otras Instituciones.

Atribuciones del Cargo

- Proponer las políticas, los planes y documentos técnicos normativos referentes a las prestaciones de servicios de salud en la Dirección de Salud, según lo establecido en las normas pertinentes.
- Coordinar y asesorar sobre convenios de prestación de servicios de salud en los cuales la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, sea parte interesada.
- Convoca y representa a la Institución en eventos sectoriales e Intersectoriales relacionados con los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total del personal profesional, técnico y/o auxiliar que laboran en los establecimientos de salud en el ámbito de responsabilidad de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.
- Asesorar, controlar, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados, procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.

Funciones Específicas.-

- a) *Proponer las políticas y normas complementarias de Atención Integral de Salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.*



- b) *Proponer los objetivos y metas de largo, medianos y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlas.*
- c) *Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud.*
- d) *Monitorear, supervisar y evaluar el logro de los objetivos y metas de la atención de salud y su impacto.*
- e) *Supervisar y controlar en la jurisdicción y evaluar el logro de los objetivos funcionales establecidos en los procesos orientados a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud.*
- f) *Proponer las estrategias interinstitucionales y multisectoriales para la solución de los problemas de salud en la jurisdicción.*
- g) *Establecer los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas.*
- h) *Brindar asistencia técnica a las Direcciones de Red y Micro Redes de Salud para la aplicación de las normas y protocolos de atención de salud, establecidos por el Ministerio de Salud, así como para el mejoramiento de la calidad en la atención de salud, en la jurisdicción.*
- i) *Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de Red y Micro Redes de Salud de la jurisdicción.*
- j) *Cumplir y hacer cumplir las normas de atención integral de salud, de categorización, acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicio de salud.*
- k) *Otras funciones que le asigne la Dirección General.*

Requisitos Mínimos:

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.
 - Estudios de Post grado en Salud Pública y/o Gestión en Salud y diplomado en Promoción de la Salud.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuye y archiva la documentación de la Oficina.*
- b) *Numerar, ingresar y archivar las Resoluciones Directorales que se emiten (Traslados de Restos, Cremaciones etc.)*
- c) *Realizar el tipeado de documentos varios (Oficios, Memorándum, Circulares, Informes, etc.).*
- d) *Tomar dictado de documentos variados que solicite el Jefe inmediato superior.*
- e) *Efectuar y recepcionar comunicaciones relacionadas con la Dirección*
- f) *Velar por la seguridad y conservación de documentos.*
- g) *Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales y útiles de Oficina, mantener su existencia, así como encargarse de su distribución.*



- h) Derivar el Calendario Presupuestal a los diferentes Componentes de esta Dirección para la elaboración de sus requerimientos, así como la recepción de ellos para su posterior ejecución.
- i) Organizar y coordina las audiencias, atenciones a reuniones y certámenes así como preparar las agendas con su documentación respectiva.
- j) Utilizar Sistemas de Cómputo que requiera la Oficina.
- k) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Título de Secretaria Ejecutiva
CAPACITACIÓN	Conocimientos en Sistemas Operativos actualizados .
EXPERIENCIA	Mínima de 3 años como secretaria en Dirección

UNIDAD ORGANICA : DIREC. EJEC. DE SALUD DE LAS PERSONAS
DIRECC. DE ATENC. INTEGRAL Y CALIDAD
EN SALUD

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO DE CARGOS : 01

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

Función Básica.-

Conduce las propuestas para la implementación de políticas y normas complementarias para la Atención Integral y Calidad en Salud, en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.

Gestiona el cumplimiento de la normatividad técnica referidos a los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la Salud, para el logro de los objetivos y metas sanitarias propuestas.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Salud de las Personas de la DISA Apurímac II - Andahuaylas, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus actividades

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

- o Realiza coordinaciones con personal de la Dirección de Servicios de Salud, la Oficina de Epidemiología, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y drogas, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Equipo Técnico de Seguros, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina de Planeamiento Estratégico.
- o Con Jefes de Direcciones de Redes, Micro redes de la jurisdicción de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.

- **Relaciones Externas**

- o Coordinaciones con Entidades Externas Privadas.
- o Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones Civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- o Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIMDES, etc).



Atribuciones del Cargo

- De representación técnica de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- De autorización de actos administrativos o técnicos de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- De control de los procedimientos y procesos de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- De convocatoria para el desarrollo de actividades de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- De Supervisión, Monitoreo y Evaluación de los procesos relacionados a la atención Integral y Calidad en Salud, de competencia de la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.

Funciones Específicas.-

- a) Proponer las políticas y normas complementarias para la Atención Integral de Salud.
- b) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlas.
- c) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica, directivas y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- d) Supervisar y evaluar las diversas estrategias de atención integral de salud con el propósito de dar solución a las necesidades de salud de la población.
- e) Analizar anualmente la situación de salud y nutrición de la población según etapas de vida del ámbito de la DISA Apurímac II - Andahuaylas, e identificar los problemas prioritarios en alimentación y nutrición para su atención con un enfoque integral
- f) Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su dirección.
- g) Evaluar permanentemente la Salud Nutricional de la Población y coordinar las Estrategias Multisectoriales con las entidades competentes para disminuir la Desnutrición de la Población.
- h) Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- i) Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Atención de Salud a los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.
- j) Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración y en la ejecución de proyectos para la mejora de la calidad.
- k) Conducir y evaluar los procesos de auditoría de calidad de salud en la jurisdicción.
- l) Monitorear estándares e indicadores de la calidad en la jurisdicción.
- m) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación de los servicios de salud Públicos y No Públicos, en el marco de normatividad vigente.
- n) Cumplir otras funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, acorde a normatividad vigentes.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.



- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

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 Salud *Apurímac II - Andahuaylas*.
- b) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos de atención integral de salud.
- c) Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las oficinas de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.
- d) 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
- e) 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.
- f) Cumplir y hacer cumplir las estrategias intra e Inter. Institucional para la salud de la población según etapas de la vida en la jurisdicción.
- g) Brindar asistencia técnica a la red, Micro Redes, centros y puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de la Atención Integral de Salud, según etapas de vida.
- h) Cumplir y hacer cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con la atención integral de las personas, según etapas de vida.
- i) Participar en el Análisis de la Situación de Salud según etapas de vida del ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud *Apurímac II - Andahuaylas*.
- j) Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- k) Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la Atención Integral de Salud según etapas de vida.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo y evaluación de dicho plan.
- m) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- n) Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN : Título Universitario de Profesional de la Salud**
- CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año)**
- EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud. Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.**



UNIDAD ORGANICA : Unidad de Atención Integral a la Familia

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir las políticas de atención integral a la salud de la familia en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud *Apurímac II - Andahuaylas*.
- b) Participar en la difusión, cumplimiento e implementación del Modelo de Atención Integral de Salud.
- c) Implementar las normas, guías y procedimientos de atención, según necesidades y cuidados esenciales de salud de la familia de nuestra jurisdicción.
- d) Programar y verificar la provisión completa del paquete de intervenciones para un adecuado seguimiento de las familias en riesgo de la población en forma mensual.
- e) Coordinar y concertar acciones inter sectoriales y extra sectoriales, para alcanzar los objetivos propuestos para lograr familias con comunidades y entornos saludables, establecidos en el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- f) Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- g) Asesorar a los profesionales de los establecimientos de salud para el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- h) Evaluar y monitorear las actividades para lograr familias con comunidades y entornos saludables, propuestos en el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Salud de las Personas.
- i) Supervisar las diversas estrategias de atención integral de salud, con el propósito de dar solución a las necesidades de las familias de nuestra jurisdicción.
- j) Analizar la situación de salud de las familias y comunidades, en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud *Apurímac II - Andahuaylas*, anualmente.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Salud de las Personas, anualmente.
- l) Propiciar y apoyar el desarrollo de Proyectos de Investigación.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Universitario de Profesional de la Salud

CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año)

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud. Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ESTRATEGIAS SANITARIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas complementarias referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, métodos, protocolos, guías y procedimientos referentes a las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Participar en el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, conjuntamente con las oficinas de Epidemiología y Defensa Civil, en el ámbito de nuestra competencia y según la normatividad vigente.



- Programar y verificar la provisión completa de los paquetes sanitarios correspondientes a las estrategias sanitarias.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas de las Estrategias Sanitarias; a través de supervisión, monitoreo y evaluación de los establecimientos de salud.
- Realizar coordinaciones intra, inter y extra institucional a fin de lograr los objetivos de las estrategias sanitarias nacionales y regionales.
- Brindar asistencia técnica a la red, Micro Redes, centros y puestos de salud para la aplicación de las normas y protocolos de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Cumplir y hacer cumplir los criterios para las intervenciones sanitarias relacionadas con las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Análisis de la Situación de Salud según etapas de vida teniendo en cuenta los problemas sanitarios de las Estrategias Sanitarias Nacionales y Regionales.
- Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a las Estrategias Sanitarias Regionales.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo, evaluación y el cumplimiento de dicho plan.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su unidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Título Universitario de Profesional de la Salud
CAPACITACIÓN	Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año)
EXPERIENCIA	Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud. Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE NUTRICIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar la situación de salud y nutrición de la población según ciclos de vida e identificar los problemas prioritarios para su atención con un enfoque integral.
- b) Participar en la elaboración del plan operativo institucional de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Normas, Guías, Protocolos y Procedimientos del Componente Nutricional en los Establecimientos de Salud de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- d) Organizar, y Controlar las actividades preventivas promocionales que se brindan en los Centros de Alimentación y Nutrición Nro. 01 y 03 de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
- e) Participar en el Compromiso, Ejecución y Monitoreo del presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades de su unidad
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, así como en la supervisión, monitoreo, evaluación y cumplimiento de dicho plan.
- g) Participar en comisiones y /o comité asignado por la autoridad inmediata, en los tiempos estimados.
- h) Coordinar Intra y Extra sectorialmente las actividades a desarrollar.
- i) Realizar control de calidad de alimentos que se brinda en los Centros de Alimentación y Nutrición Nro. 01 y 03 de la Dirección de Salud Apurímac II.



- j) Dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional.
- k) Dirigir, realizar y/o fomentar estudios de investigación en alimentación y nutrición.
- l) Participar en el plan de capacitación de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- m) Gerenciar el fortalecimiento del componente nutricional a través de la normalización y estandarización de mensajes en alimentación y nutrición dirigidos a la población, agentes comunitarios, personal de salud y otros actores sociales.
- n) Participar como representante oficial de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.
- o) Participar en la programación de materiales e insumos necesarios para la atención de salud y nutrición de la población por ciclos de vida y población con daño y riesgo nutricional.
- p) Evaluar periódicamente las diferentes actividades del componente nutricional.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Atención Integral y Calidad en Salud.

REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN : Título Universitario de Profesional de la Salud
 CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año).
 Estudios en Nutrición
 EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud. Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar el Sistema Nacional de Gestión de Calidad en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud.
- b) Proponer los protocolos, guías y procedimientos relacionados a la atención integral de salud.
- c) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica directivas y procedimientos referidos al proceso de protección recuperación y rehabilitación de la salud, para cumplir los objetivos y metas sanitarias propuestas.
- d) Definir y aplicar los estándares e Indicadores para la evaluación de la calidad de los Servicios de Salud.
- e) Coordinar con la Dirección de Calidad del Ministerio de Salud.
- f) Retro alimentar periódicamente información de la calidad a los niveles correspondientes.
- g) Difundir permanentemente los derechos y deberes de los usuarios de los servicios de salud.
- h) Promover y apoyar iniciativas tendientes a la mejora de la calidad en salud.
- i) Monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en los servicios de salud del ámbito de su responsabilidad.
- j) Promover y apoyar la iniciativa de mejoramiento de calidad en los establecimientos de salud.
- k) Brindar asistencia técnica en la implementación de Modelos de Atención Integral de Salud y del Sistema de Gestión de la Calidad en la atención de salud en los establecimientos de salud.
- l) Incorporar y asesorar la inclusión del enfoque de calidad en los planes operativos institucionales y planes locales de salud.
- m) Evaluar periódicamente la satisfacción de los usuarios internos y externos de los Servicios de Salud y orientar acciones para mejorar la calidad de atención.
- n) Diseñar, ejecutar y asesorar en la elaboración de proyectos para mejora de la calidad.



- o) Coordina con las unidades de recurso humano y capacitación para asegurar la incorporación del enfoque de la calidad en la formación, capacitación y gestión del potencial humano en salud.
- p) Promover el proceso de sensibilización en el enfoque de calidad a los trabajadores en el ámbito local.
- q) Conducir y evaluar los resultados obtenidos de la auditoría de calidad en salud en los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, para el mejoramiento de la calidad de la atención.
- r) Organizar, diseñar, monitorear el sistema de información de la calidad.
- s) Impulsar los estudios de investigación sobre calidad de servicios de salud.
- t) Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y Coordina con otros organismos e instituciones del sector.
- u) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación de los servicios, en el marco de normatividad vigente.
- v) Promover la categorización de los establecimientos de salud de acuerdo a normas establecidas por el Ministerio de Salud.
- w) Participar en los comités o comisiones que se le asigne.
- x) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Universitario de Profesional de la Salud
 CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año).
 EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud, Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENFERMERA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y programar las diferentes actividades del Área correspondiente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos para la Atención Integral de Salud.
- c) Participar y supervisar en el Análisis Situacional y Elaboración del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- d) Participar en la formulación de guías, protocolos y procedimientos técnicos de salud para los diversos niveles de atención.
- e) Participar en el Monitoreo, Supervisión y Evaluación de las Actividades Programadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y los Indicadores de Acuerdos de Gestión.
- f) Proponer y/o participar en estudios de investigación.
- g) Participar en la formulación de planes de Capacitación para el Desarrollo de Habilidades y Competencias Técnicas.
- h) Elaborar los Informes Técnicos del área de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Enfermería
 CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud (Mínimo 01 Año)
 EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud. Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : NUTRICIONISTA I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en el Análisis Situacional y Elaboración del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- b) Participar en la programación, ejecución y control de las Actividades de Alimentación y Nutrición Programadas en el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y los Indicadores de Acuerdos de Gestión.
- c) Asesorar en la formulación de planes y programas de alimentación y nutrición a desarrollarse en los establecimientos de la red de servicios.
- d) Proponer y/o participa en estudios de investigación.
- e) Elaborar los Informes Técnicos del Área de su competencia.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN Título Profesional Universitario de Nutricionista

CAPACITACIÓN Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OBSTETRIZ I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el Análisis Situacional y Elaboración del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y control de las Actividades Programadas en el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y los Indicadores de Acuerdos de Gestión.
- c) Coordinar con responsables de los establecimientos de salud respecto a las actividades programadas.
- d) Elaborar los Informes Técnicos del Área de su competencia
- e) Proponer y/o participar en estudios de investigación.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Obstetra

CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : PSICÓLOGO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el Análisis Situacional y Elaboración del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- Participar en la programación, ejecución y control de las Actividades Programadas en el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y los Indicadores de Acuerdos de Gestión.
- Elaborar los Informes Técnicos del área de su competencia.
- Proponer y/o participar en estudios de investigación.
- Participar en la capacitación y adiestramiento del personal en aspectos de salud mental.
- Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Psicólogo

CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el Análisis Situacional y Elaboración del Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- Participar en la programación, ejecución y control de las Actividades Programadas en el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- Formular, propone, adecua, difunde y supervisa las normas y procedimientos técnicos para la atención de la salud bucal de las personas.
- Elaborar los Informes Técnicos del área de su competencia.
- Participar en actividades de capacitación, investigación y adiestramiento.
- Orientar en la adquisición en instrumentos y equipos odontológicos.
- Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Atención Integral y de Calidad asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Atención Integral y Calidad en Salud

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista

CAPACITACIÓN : Estudios en Salud Pública y / o en Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA : Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c) Elaborar e interpretar Cuadros Estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e) Puede corresponder participar en la Formulación y Coordinación de Programas así como la ejecución de actividades de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

CAPACITACIÓN Conocimientos en Informática Básica

EXPERIENCIA Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- c) Analiza e interpreta cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
- d) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas.
- e) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- f) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

CAPACITACIÓN Conocimientos en Informática Básica

EXPERIENCIA Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el sistema administrativo y preparar el equipo de cómputo para la producción diaria.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Controlar el funcionamiento de los equipos y calidad de los documentos procesados y diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Técnico Superior.
CAPACITACIÓN	Técnica en el Área Administrativa.
EXPERIENCIA	Mínimo de 01 año en labores administrativas de oficina.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIGITADOR PAD I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Transcribir información según orientaciones generales.
- b) Verificar la información registrada en pantalla.
- c) Consolidar la Información Operacional de los establecimientos de salud.
- d) Mantener actualizada el sistema de información.
- e) Efectuar reportes según información de su responsabilidad.
- f) Elaborar presentaciones de Monitoreo, Supervisión, Evaluación que lo requiera el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.
- g) Elaborar Solicitudes de Compromiso Presupuestal mensual.
- h) Elaborar los Cuadros de Distribución de Materiales.
- i) Realizar copias de seguridad de la información cada dos meses.
- j) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Informáticas.
- k) Establecer mecanismos de seguridad para la confidencialidad de la información contenida en los equipos informáticos, así como la conservación y preservación de los equipos que son movilizados en Calidad de Apoyo.
- l) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud de las Personas.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Técnico en Informática (Mínimo 01 año)
CAPACITACIÓN	Conocimientos en Sistemas Operativos actualizados
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO : DIGITADOR PAD I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Transcribir información según orientaciones generales.
- b) Verificar la información registrada en pantalla.
- c) Consolidar la Información Operacional de los establecimientos de salud.
- d) Mantener actualizada el sistema de información.
- e) Efectuar reportes según información de su responsabilidad.
- f) Elaborar presentaciones de Monitoreo, Supervisión, Evaluación que lo requiera el jefe inmediato superior.
- g) Elaborar Solicitudes de Compromiso Presupuestal mensual.
- h) Elaborar Cuadros de Distribución de Materiales.
- i) Realizar copias de seguridad de la información cada dos meses.
- j) Elaborar del Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Informáticas.
- k) Establecer mecanismos de seguridad para la confidencialidad de la información contenida en los equipos informáticos, así como la conservación y preservación de los equipos que son movilizadas en Calidad de Apoyo.
- l) Otras funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Técnico en Informática (Mínimo 01 año)
CAPACITACIÓN	Conocimientos en Sistemas Operativos actualizados
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años:

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO DE CARGOS : 01

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

Función Básica.-

Conduce y promueve la optimización de la organización y gestión de los servicios públicos y no públicos según normatividad vigente; planifica y propone mecanismos para el desarrollo de una gestión sanitaria adecuada, articulando las normas vigentes para el mejor funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción de la DISA Apurímac II – Andahuaylas.

Relaciones del Cargo.-

- Relaciones Internas

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de Promoción de la Salud de la DISA Apurímac II – Andahuaylas a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:



Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Servicios de Salud.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Realiza coordinaciones con personal de la Dirección de Servicios de Salud, la Oficina de Epidemiología, Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y drogas, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud, Equipo Técnico de Seguros, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina de Planeamiento Estratégico, etc.

Con Jefes de Redes, Micro redes de la jurisdicción de la Apurímac II – Andahuaylas.

Relaciones Externas

- o Coordinaciones con Entidades Externas Privadas.
- o Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.
- o Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIMDES, etc.).

Funciones Específicas.-

- a) Planificar, organizar, dirigir, monitorizar las actividades de la Dirección de Servicios de Salud.
- b) Convocar y participar en reuniones con el personal que labora en el Servicio.
- c) Supervisar el desarrollo del proceso de Categorización de los establecimientos de salud de la jurisdicción.
- d) Conducir el Sistema de Referencia y Contra referencia en la Red de Salud.
- e) Vigilar el adecuado funcionamiento de las Redes de Servicios de Salud.
- f) Coordinar con las demás oficinas a fin de cumplir con la labor encargada.
- g) Dirigir la elaboración del Plan Operativo, del Plan de actividades.
- h) Realizar actividades técnicas dentro de la Dirección de Servicios de Salud
- i) Elaborar normas y directivas para la ejecución de los lineamientos encargados.
- j) Prestar asesoría en relación a aspectos técnicos de la Dirección de Servicios de Salud.
- k) Participar en las reuniones que programa en el Servicio.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- m) Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- n) Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, en concordancia a normatividad vigente.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - o Título profesional Universitario de Médico Cirujano u Otros Profesionales de la Salud colegiado y habilitado
- EXPERIENCIA:
 - o En conducción de Personal.
 - o El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - o Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - o Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - o Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - o Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - o Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Supervisor de Programa Sectorial I

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades programadas en el área de su competencia.
- b) Asesorar a los usuarios que tramitan Constancia de Categorización y Registro de Establecimiento de Salud.
- c) Asesorar y evaluar los expedientes que tramitan Autorización Sanitaria para el Traslado y/o Cremación de Restos –Cadáveres y Autorización de Inhumación.
- d) Efectuar la Evaluación Técnica de expediente de establecimiento con Categoría de Centro Médico y Clínica.
- e) Inspeccionar los Establecimientos de Salud del Sub Sector Público y No Público a través de las actividades de Supervisión-Fiscalización Previa y/o Posterior de los establecimientos con la respectiva elaboración de Informes, según programación establecida.
- f) Evaluar, monitoriza y emite opinión de los expedientes y descargos de usuarios que subsanan observaciones Técnicas y administrativas con el acoplamiento al expediente respectivo.
- g) Asumir el monitoreo de las actividades del PRONAHEBAS
- h) Elaborar proyectos de Constancias y Oficios a usuarios remitiendo observaciones técnicas y/o administrativas según corresponda.
- i) Participar en las Comisiones Técnicas que asigne la superioridad.
- j) Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- l) Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- m) Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN Título Universitario de Profesional de la Salud

CAPACITACIÓN Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año).

EXPERIENCIA Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.
Mínima de 01 año en la conducción de Programas de Salud.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : MÉDICO I

FUNCIONES

- a) Brindar asesoría a usuarios en el trámite de Constancia de Categorización y Registro de Establecimientos del Sub Sector Público y No Público.
- b) Realizar la Evaluación Técnica de expedientes para categorización de establecimientos
- c) Ejecutar la inspección a establecimientos de Salud del Subsector Público y No Público a través de las actividades de Supervisión –Fiscalización Previa y/o Posterior, de los establecimientos con la respectiva elaboración de informes, según programación establecida.
- d) Efectuar el control de calidad de Proyecto de Constancias y Oficios a usuarios remitiendo observaciones Técnicas y/o administrativas según corresponda.



- e) Realizar la Evaluación y Monitorización de descargos y subsanación de las observaciones Técnicas y administrativas presentadas por los establecimientos.
- f) Asumir la responsabilidad de la Coordinación de PRONAHEBAS en caso sea designado.
- g) Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- i) Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN Título Universitario de Profesional de la Salud

CAPACITACIÓN Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año).

EXPERIENCIA Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Enfermera I

FUNCIONES

- a) Asesorar en el trámite para la emisión de constancias de Categorización y Registro de los establecimientos de salud, acorde a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Apoyar en la inspección de los establecimientos de salud públicos y privados, la Fiscalización previa y/o posterior de los mismos; con la respectiva revisión de informes, según programación establecida.
- c) Monitorear la elaboración de los cuadros estadísticos trimestrales y anuales de producción de actividades del Servicio.
- d) Apoyar en la Pre evaluación Técnica de los expedientes de los establecimientos de salud.
- e) Apoyar en el trámite y evaluación técnica de los expedientes de traslados y/o cremación de restos y cadáveres.
- f) Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- h) Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- i) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN Título Universitario de Enfermera

CAPACITACIÓN Estudios en Salud Pública y/o Gerencia en Salud (Mínimo 01 año).

EXPERIENCIA Mínima de 03 años de trabajo para el Ministerio de Salud.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Ingeniero I

FUNCIONES:

- a) Asesorar a establecimientos de mayor complejidad (Clínicas, Institutos Médicos y Centros médicos) a fin de presentar los Anteproyectos Arquitectónicos para su aprobación acorde con la normatividad vigente.
- b) Fiscalizar Clínicas, Institutos Médicos y Centros Médicos que cuenten con Aprobación de Planos a fin de verificar si existe modificación en la infraestructura física, efectuando la Confrontación Físico Espacial respectiva.
- c) Supervisar los Establecimientos de Salud Públicos y No Públicos desde el punto de vista de Infraestructura en forma integrada con los profesionales médicos.
- d) Efectuar la Pre evaluación Técnica de los Anteproyectos Arquitectónicos de Clínicas, Institutos Médicos y Centros Médicos.
- e) Proyectar las Resoluciones Directorales de Aprobación de Planos.
- f) Digitar los informes de las Confrontaciones Físico Espaciales y Evaluación de Costos, así como Informes Técnicos respectivos.
- g) Elaborar los cuadros estadísticos de Infraestructura Física y Proyectos.
- h) Participar en las Comisiones Técnicas que designe la superioridad.
- i) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes.
- j) Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- l) Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN	Título Profesional y colegiatura en Ingeniería Civil
CAPACITACIÓN	Capacitación en Infraestructura hospitalaria, programas Especializados de ingeniería
EXPERIENCIA	Mínimo un año Experiencia en el área de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DENOMINACIÓN DEL CARGO : Secretaria I

FUNCIONES:

- a) Orientar a los usuarios que solicitan requisitos para el trámite de los servicios brindados, derivando a los profesionales para la asesoría y atención correspondiente; así como informar al público solicitante.
- b) Formular los proyectos de los Oficios Externos e Internos del servicio, hasta su despacho y archivo correspondiente.
- c) Recepcionar y hace el seguimiento de los expedientes que solicitan constancia de Registro por diversos motivos, hasta su culminación y posterior archivo clasificado de acuerdo a las categorías de salud otorgados, acoplando los informes emitidos por los profesionales médicos y de Infraestructura y proyectos.
- d) Elaborar las Resoluciones de Traslados de Restos y Cadáveres.
- e) Tramitar la Resolución de sanción de multa procediendo a la notificación de los demandados y demandantes así como de las autoridades competentes en caso de clausura (Municipalidad, MINSA, Prefectura, entre otros).
- f) Guardar absoluta reserva sobre los procesos que se desarrollan en el servicio.
- g) Apoyar en elaboración de Resoluciones Directorales de la Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos.
- h) Participar en reuniones que programa en el Servicio.



- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- j) Participar en la elaboración del requerimiento de insumos que requiere la oficina.
- k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- l) Responsable de la implementación, sistematización, actualización y conservación del acervo documentario de la oficina.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION	Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado
CAPACITACION	Capacitación en Computación
EXPERIENCIA	Experiencia 02 años en labores secretariales en el sector público

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

DENOMINACIÓN DEL CARGO : **Técnico Administrativo I**

FUNCIONES

- a) Participar en reuniones que programa en el Servicio.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo.
- c) Participar en la elaboración de insumo que requiere la oficina.
- d) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos vigentes
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION	Estudios técnicos de Asistente Administrativo
CAPACITACION	Capacitación en Computación.
EXPERIENCIA	Experiencia 01 año de labor en área administrativa



UNIDAD SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DENOMINACION DEL CARGO : PROFESIONAL DE LA SALUD.

Funciones Específicas.

- a) Diseñar y conducir la ejecución del Programa de Mercadeo, orientado a atender la demanda por los servicios que brinda el SIS.
- b) Efectuar el seguimiento y evaluar la percepción de la gestión del SIS desde la perspectiva del establecimiento de salud, de los usuarios, y de la población en general.
- c) Proponer las estrategias de mercadeo y coordinar su ejecución, implementándolas en función a la realidad local, para incrementar el número de afiliaciones de acuerdo a los objetivos establecidos.
- d) Desarrollar y mejorar continuamente el proceso de afiliaciones según los lineamientos establecidos.
- e) Coordinar con las instancias correspondientes todo lo concerniente al proceso de afiliaciones.
- f) Supervisar y evaluar el proceso de afiliaciones en los establecimientos de la jurisdicción.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud.

Requisitos Mínimos.-

- Título Universitario de profesional de la salud colegiado y habilitado.
- Experiencia en Gestión de Servicios de Salud no menor de 02 años.



DENOMINACION DEL CARGO : PROFESIONAL DE LA SALUD.

Funciones Específicas.

- a) Evaluar la información de las prestaciones por afiliado y por prestador de acuerdo a los lineamientos y los objetivos funcionales del SIS.
- b) Desarrollar y mejorar los registros médicos, y contribuir a su perfeccionamiento.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y el control de las prestaciones brindadas, según normas y contratos establecidos.
- d) Coordinar acciones intra y extrainstitucionales para el mejoramiento continuo de las prestaciones brindadas por el SIS.
- e) Evaluar el impacto epidemiológico logrado con las prestaciones, en las poblaciones beneficiarias del SIS.
- f) Proponer herramientas e instrumentos que permitan optimizar la evaluación de los servicios brindados por los prestadores.
- g) Revisar constantemente las guías de manejo de los daños más frecuentes registrados en los establecimientos de salud para su incorporación a las guías del SIS central.
- h) Dirigir y supervisar el sistema de referencias y contra referencias de los establecimientos de la jurisdicción, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Enviar mensualmente los informes relacionados con las prestaciones al Coordinador OLSIS, para el trámite de los reembolsos correspondientes ante la ODSIS.
- j) Efectuar el seguimiento y evaluar la calidad de los servicios brindados por el prestador desde la perspectiva de los usuarios, y de la población en general.
- k) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud.

Requisitos Mínimos.-

- Título Universitario de profesional de médico y/o no médico Colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de 02 años en Gestión de Servicios de Salud.



DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTA SOCIAL I.

Funciones Específicas.

- a) Implementar, coordinar y conducir la aplicación de las estrategias de mercadeo en los establecimientos de salud de la jurisdicción.
- b) Coordinar con las instancias intra y extrainstitucionales las acciones conducentes a promover y difundir los alcances de los beneficios brindados por el SIS.
- c) Atender y absolver los reclamos presentados por los usuarios, en lo referente al proceso de afiliaciones.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación de las Fichas de Evaluación Socio-Económica en los establecimientos de salud de la jurisdicción.
- e) Verificar la veracidad de la información registrada en las Fichas de Evaluación Socio-Económica para su depuración.
- f) Brindar asesoría y absolver las consultas de los establecimientos de salud, en aspectos relacionados con el proceso de afiliaciones.
- g) Elaborar informes periódicos que permitan evaluar y mejorar el proceso de afiliaciones en la jurisdicción.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud.

Línea de Autoridad y Responsabilidad.-

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

Requisitos Mínimos.-

- Título de Asistente Social colegiada.
- Experiencia mínima de 02 años en mercadeo.



DENOMINACION DEL CARGO : ENFERMERA I.

Funciones Específicas.

- a) Supervisar el correcto llenado de los diferentes formatos de atención brindados por los prestadores, a fin de mejorar la calidad de los mismos.
- b) Atender y absolver los reclamos presentados por los usuarios, en lo relacionado con las prestaciones.
- c) Absolver las consultas de los establecimientos de salud relacionados con los servicios ofertados por el SIS.
- d) Verificar que las prestaciones otorgadas por los establecimientos de Salud se realicen de acuerdo a lo establecido en los convenios firmados y a las normas legales vigentes.
- e) Actualizar la cartera de servicios brindados por los establecimientos de salud de la jurisdicción a fin de mejorar el flujo de las referencias y contra referencias.
- f) Proponer indicadores que evalúen la calidad de los servicios brindados por los prestadores, a fin de mejorarlos.
- g) Actualizar las definiciones operacionales y tablas de validación sobre las prestaciones y difundirlas a los prestadores para su aplicación.
- h) Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas de opinión.
- i) Proponer planes de supervisión periódicos, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios brindados por los prestadores.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

Línea de Autoridad y Responsabilidad.-

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

Requisitos Mínimos.-

- Título de Licenciada en Enfermería colegiada.
- Experiencia mínima de 02 años en Gestión de Servicios de Salud.



DENOMINACIÓN DEL CARGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Proponer directivas procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros SIS remesados a la Institución por concepto de Afiliaciones y Prestaciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto, Economía y Logística.
- b) Realizar el registro y seguimiento de la recepción, ejecución y rendición de los recursos financieros asignados por el SIS a la Institución.
- c) Realizar el seguimiento y registro de los gastos de los recursos financieros asignados.
- d) Realizar la distribución de los reembolsos SIS en función a la producción registrada por cada Establecimiento, en coordinación con las otras Áreas del SIS.
- e) Realizar los requerimientos de bienes y servicios requeridos por la Oficina, y de los solicitados por los Establecimientos.
- f) Elaborar informes técnicos del Área de su competencia, preparar y presentar la información de Liquidaciones de Afiliaciones y prestaciones por Establecimientos, así como de los reembolsos, gastos y saldos en concordancia con las disposiciones vigentes y los requerimientos de la Jefatura.
- g) Realizar la distribución de los Formatos SIS a los Establecimientos, y otros materiales y bienes que se adquieran con fondos del SIS.
- h) Supervisar a los Establecimiento de Salud, como parte del Equipo de Supervisión SIS.
- i) Revisar y preparar los expedientes de solicitud de gastos de sepelio y traslados por emergencia, para ser elevadas a la ODSIS
- j) Otras que en materia de su competencia le encomiende el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del seguro Integral de Salud

Requisitos Mínimos

Educación : Grado Académico de bachiller Universitario

Capacitación : Relacionada con el Área

Experiencia : Experiencia en labores de la Especialidad

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I.

Funciones Específicas.

- a) Supervisar la gestión del SIS en los establecimientos de Salud dentro del área de su competencia.
- b) Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de la jurisdicción.
- c) Verificar la adecuada y oportuna dotación de medicamentos e insumos destinados a la atención directa de los usuarios.
- d) Consolidar los requerimientos de los establecimientos de salud para su atención de acuerdo a los reembolsos generados por los mismos.
- e) Realizar análisis de la información registrada mensualmente.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

Línea de Autoridad y Responsabilidad.-

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

Requisitos Mínimos.-

- Profesional o Técnico Administrativo.
- Experiencia mínima de 01 años en Gestión de Servicios de Salud.



DENOMINACION DEL CARGO : DIGITADOR PAD I.

Funciones Específicas.

- a) Instalación de aplicativos y Control de versiones de los sistemas creados por el nivel Central.
- b) Capacitar en el uso de los aplicativos creados por el nivel central y la ODSIS, mediante reuniones técnicas o de capacitación a todos los digitadores SIS de la jurisdicción.
- c) Procesar y consolidar la información mensual de Inscripciones y afiliaciones realizadas en los establecimientos de la jurisdicción, para su envío a la ODSIS en medio impreso, medio magnético y/o por correo electrónico.
- d) Brindar el soporte técnico de los procesos informáticos y estadísticos en los puntos de digitación SIS.
- e) Proponer acciones relacionadas con la administración, mantenimiento y operación de los recursos informáticos.
- f) Identificar y proponer las necesidades de Hardware y Software informáticos necesarios en los puntos de digitación.
- g) Supervisar y monitorizar el adecuado proceso de digitación a fin de garantizar la calidad de la información recibida de los establecimientos de salud.
- h) Realizar el control de calidad informático de la información digitada por los establecimientos, estando en capacidad de objetar información según criterios de validación.
- i) Realizar el análisis estadístico de la información producida por los establecimientos, y retroalimentar a los mismos.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud.

Línea de Autoridad y Responsabilidad.-

- Depende directamente del Jefe de la Unidad del Seguro Integral de Salud

Requisitos Mínimos.-

- Profesional o Técnico en Informática.





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Manual de Organización y Funciones 2014

Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, se ha elaborado como instrumento de guía, que oriente y ordene las funciones de cada servidor que laboran en esta Dirección.

Se diseña la organización tanto estructural como funcionalmente, determinando su finalidad y validación con la participación de todos los recursos potenciales que integran esta Dirección.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene su ámbito de aplicación en la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, debiendo ser aplicado por todas las personas que la integran.

CAPITULO II

CRITERIOS DEL DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinando bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones presenta los cargos necesarios para la Unidad Orgánica y por ende para la Institución establecidos en el CAP aprobado.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Planes y Programas de la Oficina de Planificación de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
4. Para la redacción de las funciones se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve; expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva para formulación de documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
5. Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el manual normativo de clasificación de cargos y algunos otros requisitos deseables por los derechos de cada unidad orgánica.



72

CAPITULO III
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
163	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	II	EC	1	1		1
164	TECNICO EN FARMACIA	I	EP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	1

XIII.1	DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL DE VIGILANCIA SANITARIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
165	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	I	EC	1		1	
166-168	QUIMICO FARMACEUTICO	IV	EP-ES	3	3		
169	QUIMICO FARMACEUTICO	I	EP-ES	1	1		
170	QUIMICO FARMACEUTICO	I	EP-ES	1		1	
171	TECNICO SANITARIO	I	EP-AP	1	1		
172	TECNICO EN FARMACIA	I	EP-AP	1		1	
173-174	AUXILIAR DE FARMACIA	II	EP-AP	2	1	1	
TOTAL				10	6	4	0

XIII.2.	DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDEN			CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
175	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	I	EP-DS	1		1	
176	QUIMICO FARMACEUTICO	IV	EP-ES	1	1		
177	QUIMICO FARMACEUTICO	I	EP-ES	1	1		
178	TECNICO EN FARMACIA	I	EP-AP	1		1	
179	AUXILIAR DE FARMACIA	I	EP-AP	1		1	
TOTAL				5	2	3	0



CAPITULO VI :

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

NUMERO DE CARGOS : 01

1. FUNCION BASICA

Conducir, supervisar y controlar las actividades del uso racional de los medicamentos y garantizar la accesibilidad de los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relacion de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relacion de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos de Programa Sectorial I (2), y demás cargos.

Relacion de coordinación con personal de otras unidades organicas:

Con las unidades Organicas de la Dirección de Salud Apurímac II y órganos desconcentrados del ámbito de su jurisdicción.

Relaciones Externas:

Dirección General de medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID)

Ministerio Público (fiscalía de prevención del delito)

Municipalidades de la Jurisdicción de la DISAAPURIMAC II

Superintendencia Nacional de Administración tributaria (SUNAT)

REQUISITOS MINIMOS:

La Dirección Ejecutiva debe estar a cargo de un Profesional de la Salud, con un adecuado manejo de sistemas informáticos.

EXPERIENCIA:

En conducción de personal.

Tener una experiencia mínima laboral de 3 años en dirección, organización y supervisión.

CAPACIDADES:

Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.

Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.

HABILIDADES:

Habilidad técnica y administrativa.

APTITUDES:

Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Conducir la ejecución de la Política de medicamentos y productos farmacéuticos en el ámbito la Dirección de Salud Apurimac II dictaminada por el Ministerio de Salud.
- b. Conducir, supervisar el registro, control y vigilancia de los Establecimientos Farmacéuticos de dispensación y expendio de productos farmacéuticos públicos y No Públicos
- c. Implementar estrategias para promover la adecuada promoción y publicidad de productos Farmacéuticos y afines.
- d. Realizar la fiscalización del suministro, uso y tenencia de los Estupefacientes, Psicotrópicos o otras, sujetas a fiscalización en los Establecimientos Farmacéuticos.
- e. Realizar las coordinaciones para la participación multisectorial con otras instituciones a fin de luchar conjuntamente contra la falsificación, adulteración y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- f. Conducir, evaluar los aspectos técnico-administrativos del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material o Insumo Médico Quirúrgico, con la finalidad de mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad.
- g. Fomentar y conducir las acciones de Farmacovigilancia en la Red de Servicios de Salud de la DISA Apurimac II.
- h. Desarrollar, implementar y monitorear las estrategias para fomentar el uso racional de medicamentos, y midiendo el impacto en la población.
- i. Conducir y ejecutar las actividades correspondientes, establecidas en el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, en la jurisdicción de la DISA Apurimac II.
- j. Desarrollar y difundir los estudios farmacoepidemiológicos y las consecuencias médicas, sociales y económicas.
- k. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización a nivel nacional.
- l. Realizar la Certificación de los Establecimientos farmacéuticos que cumplan con las Buenas Prácticas de Dispensación y Atención Farmacéutica.
- m. Establecer niveles de coordinación permanentes con DIGEMID-MINSA con la finalidad actualizar resoluciones, directivas y normas relacionadas a medicamentos.
- n. Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud en su jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- o. Establecer coordinación con los órganos técnicos y administrativos de la Dirección de Salud Apurimac II , a fin de viabilizar acciones en la gestión de medicamentos en el marco legal vigente.
- p. Cumplir con otras funciones y responsabilidades que se le confiera, de acuerdo a las normas legales vigentes, que le asigne la Dirección.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA
NUMERO DE CARGOS : 01

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administra, archivar y controlar toda la documentación interna y externa de la Direccion.
- b) Atender y solucionar los reclamos que presenten los usuarios relacionados con el préstamo del Servicio.
- c) Mantener actualizada la información que permita determinar las necesidades y requerimientos de los clientes potenciales.
- d) Asesorar a los clientes en la solución de necesidades e inquietudes sobre los diferentes servicios.
- e) Recibir, atender y tramitar peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los Usuarios.
- f) Realizar coordinaciones entre los Establecimientos de Salud, unidades administrativas, etc.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Titulo de Secretaria Ejecutiva.

CAPACITACION : Capacitacion en Sistemas Operativos Vigentes.

EXPERIENCIA : No menor de 02 años en el Area, en labores de Secretariado.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS,
INSUMOS Y DROGAS
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO
NUMERO DE CARGOS : 01

1 FUNCION BASICA

Resolver las acciones legales de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección de Salud Apurímac II.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos: para consultas legales
- Con el Director de Autorizaciones Sanitarias y Registro de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados: para consultas legales
- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria: para consultas legales
- Asesoría Jurídica: para realizar consultas legales y remitir informes técnicos.

Relaciones Externas:

DIGEMID: Remitir información solicitada sobre acciones de inspecciones, pesquisas, registros, evaluación de balances realizados.

Ministerio Público: remitir informes legales sobre acciones de control y vigilancia sanitaria realizada

Municipalidades: Coordinación sobre autorización de establecimientos farmacéuticos

1. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Brindar Asesoría Legal y absolver consultas que se le formulen, emitir opinión, analizar los expedientes y proyectar las sanciones y atender los recursos impugnatorios (reconsideración, apelación y revisión) para ser elevados al nivel correspondiente.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar los expedientes de los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos inspeccionados para determinar las infracciones.
2. Emitir informes legales, iniciar los procedimientos para el cumplimiento de sanciones y el pago de multas aplicadas por acto resolutivo a los Establecimientos Farmacéuticos.
3. Asesorar e indicar acciones legales concretas a seguir en las acciones de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
4. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formule la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, la Dirección de Autorizaciones Sanitarias y Registro de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados y la Dirección de Fiscalización Control y vigilancia.
5. Emitir opinión legal y Visar los proyectos de normas y/o directivas legales de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
6. Evaluar y proponer proyectos de Ley y otras normas legales.



7. Evaluar expedientes y emitir informe legal en respuesta a los expedientes presentados por los administrados
8. Preparar los expedientes de Establecimientos multados y remitir a la Oficina de Economía para la cobranza pre coactivo y coactivo
9. Elaborar el Informe Técnico legal como resultado de los Establecimientos que dispensan productos falsificados y otros, para que se tramita la denuncia penal correspondiente.
10. Redactar, editar y dar trámite los proyectos de documentos legales a través de los cuales se emiten las Resoluciones de sanciones y Autorizaciones Sanitarias y otras disposiciones legales que dentro de su competencia emita la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.
11. Hacer seguimiento a los procesos judiciales incoados por los propietarios de Establecimientos Farmacéuticos.
12. Proyectar los convenios relacionado a la Dirección
13. Asistir y participar en reuniones de coordinación
14. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le sean asignadas
15. Apoyo técnico a la Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, Dirección de Autorizaciones Sanitarias y Registro de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados
16. Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
17. Otras funciones que les asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título profesional de Abogado
- Estudios de especialidad y/o Maestrías relacionado al cargo
- Manejo de herramientas informáticas

EXPERIENCIA

- Experiencia mayor de 05 años de ejercicio profesional, funciones de cargos directivos y/o similares al cargo

CAPACIDAD, HABILIDAD Y APTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Ética y valores



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO : AREA DE CONTROL ECONÓMICO

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades y el funcionamiento administrativo del movimiento económico y financiero del fondo rotatorio del SISMED.
- b. Llevar el control del Informe del Movimiento Económico de los establecimientos de salud de la Disa Apurímac II en los plazos establecidos según Directiva vigente del SISMED.
- c. Registrar las captaciones realizados por los establecimientos de salud del fondo rotatorio SISMED
- d. Implementar y seguir las recomendaciones realizadas por el O.C.I
- e. Llevar un registro detallado de la información financiera del uso del fondo rotatorio del SISMED.
- f. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas los requerimientos administrativos realizados por los establecimientos de salud.
- g. Hacer observaciones a los informes del movimiento económico del SISMED de los establecimientos de salud.
- h. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas para la mejora y cumplimiento de los objetivos del SISMED.
- i. Verificar mensualmente los cargos y abonos del extracto bancario de la cuenta corriente del fondo rotatorio del SISMED.
- j. Conciliar las papeletas de depósitos por ventas de los establecimientos de salud con el área de tesorería.
- k. Verificar y analizar en el SIAF-SP las ejecuciones por reembolso del SIS y Recursos Directamente Recaudados.
- l. Reportar mensualmente a los establecimientos de salud sus ingresos, egresos y saldos respectivos del 10% de ventas y SIS.
- m. Reportar mensualmente los reembolsos y consumos a las oficinas del Seguro Integral de Salud y Oficina Descentralizada del SIS.
- n. Realizar los informes financieros para su envío a la DIGEMID y OGI
- o. Elaborar registro actualizado de ingresos y egresos realizados por la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria – SISMED.
- p. Cumplir con los procedimientos establecidos por el jefe inmediato
- q. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título profesional y/o formación académicas en área afines
- Manejo de herramientas informáticas

CAPACIDAD, HABILIDAD Y APTITUDES

- Capacidad organizativa
- Ética y valores

EXPERIENCIA:

Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO : AREA DE CONTROL ECONÓMICO

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. FUNCION BASICA

Resolver las acciones legales de la Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Director de Autorizaciones Sanitarias y Registro de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados: para consultas legales
- Con el Director de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria: para consultas legales

Relaciones Externas:

Ministerio Público: remitir información solicitada sobre acciones de control y vigilancia sanitaria realizada

Municipalidades: solicitar información sobre establecimientos farmacéuticos y remitir información solicitada sobre acciones de control y vigilancia sanitaria realizada.

SUNAT: solicitar información sobre establecimientos farmacéuticos y remitir información solicitada sobre acciones de control y vigilancia sanitaria realizada.

Policía Nacional del Perú: remitir información solicitada sobre acciones de control y vigilancia sanitaria realizadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Brindar Apoyo administrativo y absolver consultas que se le formulen, emitir informes, analizar los expedientes y proyectar las resoluciones de Autorización Sanitaria, sanicones y otros

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar las resoluciones de Autorizaciones Sanitarias de Funcionamiento y Direcciones Técnicas de los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos
2. Proyectar las Resoluciones de denegación a trámites de Autorizaciones Sanitarias de funcionamiento y Direcciones Técnicas solicitados por los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos.
3. Proyectar las resoluciones de sanción y otros relacionados al Control Sanitario de los Establecimientos Farmacéuticos de dispensación, comercialización y distribución públicos y privados.
4. Asesorar e indicar acciones legales concretas a seguir en las acciones de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
5. Informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formule la Dirección de Autorizaciones Sanitarias y Registro de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados y la Dirección de Fiscalización Control y vigilancia.
6. Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas.



7. Evaluar expedientes y emitir informe legal en respuesta a los expedientes presentados por los administrados
8. Preparar los expedientes de Establecimientos multados y remitir a la Oficina de Economía para la cobranza pre coactivo y coactivo
9. Actualización de la base de datos de las resoluciones emitidas de Autorizaciones Sanitarias, Sanciones, cierres definitivos, temporales y otros
10. Elaborar notificaciones y notificar a los propietarios de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados.
11. Asistir y participar en reuniones de coordinación
12. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le sean asignadas
13. Apoyo técnico a la Dirección de Autorizaciones Sanitarias y Registro de Establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados y Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título profesional de contador, economista, administración
- Capacitación relacionados al cargo
- Manejo de herramientas informáticas

EXPERIENCIA

- Experiencia mayor de 03 años de ejercicio profesional
- Experiencia haber laborado en cargos afines en la administración pública

CAPACIDAD, HABILIDAD Y APTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Ética y valores



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECCION DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS

CARGO ESTRUCTURADO : QUÍMICO FARMACEÚTICO I

1. FUNCION BASICA

- Supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos esenciales en los establecimientos de salud de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS, haciendo énfasis en el uso racional de medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Depende del Director de Medicamentos.
- Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional APURIMAC, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica de la Direccion de Acceso y Uso de Medicamentos
- Supervisar al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conducir actividades de Suministro de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico en toda la Jurisdicción de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS según la normatividad vigente.
- b. Conducir y supervisar la planificación, organización, control y evaluación el Sistema de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS según la normatividad vigente.
- c. Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población.
- d. Elaborar, planificar, organizar el Plan Operativo de la Direccion de Acceso y Uso de Medicamentos.
- e. Planificar, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de selección, programación, adquisición, almacenamiento, dispensación y uso de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos del SISMED de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS dentro del plan operativo
- f. Garantizar la disponibilidad de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos a las necesidades de la población adscrita en nuestra jurisdicción
- g. Programar en forma anual las necesidades de consumo de medicamentos e insumo médico-quirúrgico, de laboratorio y odontológico para la atención a los establecimientos de salud del ámbito, en coordinación con el jefe de almacén especializado, Equipo de Acceso y Uso Racional de Medicamentos, a fin de evitar sobrestock, substock o desabastecimiento.
- h. Establecer, Organizar y conducir las evaluaciones y reuniones periódicas aplicando indicadores de gestión del SISMED a los órganos desconcentrado de nuestra jurisdicción.
- i. Organizar y conducir las evaluaciones y reuniones periódicas con los responsables de las unidades y personal involucrado en el sistema de suministro de medicamentos y establecer estrategias para fortalecer el SISMED.
- j. Evaluar la programación anual de adquisición de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- k. Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento del SISMED



62

- l. Establecer mecanismo que permitan determinar el seguimiento de precios de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en los Establecimientos de Salud de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS.
- m. Realizar la programación anual de actividades y la programación de presupuesto de la Dirección de acceso de Medicamentos.
- n. Establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- o. Realizar la difusión, orientación y capacitación a la población y al personal de los establecimientos de salud en la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los medicamentos y productos afines.
- p. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud Apurimac II a través del Comité Farmacológico Regional.
- q. Realizar la promoción, control y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- r. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas, en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas.
- s. Otras funciones que le asigne la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 04 años en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.



ORGANO/UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INFORMÁTICO

1. **FUNCION BASICA**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de digitación de la información mensual del SISMED, para la remisión del consolidado al nivel central de acuerdo al cronograma establecido, garantizando la calidad de la información del SISMED.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

INTERNAS

- Relación de dependencia: Depende de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional APURIMAC, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepción y revisión Informe mensual de Consumo Integrado de medicamentos e insumos remitido por los Establecimientos de Salud y remisión de la información previo control de calidad al nivel central según cronograma establecido.
- b) Realizar el monitoreo, mantenimiento y actualización del software del SISMED en los establecimientos de salud.
- c) Evaluar y determinar el consumo mensual por el Seguro Integral de Salud, estrategias sanitarias, defensa nacional, exoneraciones
- d) Monitoreo y apoyo técnico en el correcto ingreso de la Data
- e) Envío Mensual de Información procesada a nivel Central.
- f) Monitoreo del procesamiento de Información en los puntos de digitación
- g) Procesamiento de Información de reportes de Análisis según solicitud de los responsables y fechas establecidas.
- h) Elaboración de Aplicativos para mejorar el sistema de información.
- i) Elaboración del consumo valorizado del SIS para su posterior remisión a la oficina de Seguros y al área tributaria
- j) Elaborar la lista de precios periódicamente según sea necesario y distribuirla a todos los establecimientos de salud del ámbito de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS oportunamente.
- k) Emitir reportes según solicitado por el Químico Farmacéutico Responsable del Almacén SISMED de la DIRESA y la Dirección sobre aspectos técnico administrativo de consumo y demás pertinentes para el manejo gerencial del SISMED
- l) Elaborar el reporte de consumo mensual valorizado de los establecimientos de salud.
- m) Soporte Técnico en el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo instalados en las Oficinas de DEMID.
- n) Elaborar la lista de precios periódicamente según sea necesario y distribuirla a todos los establecimientos de salud del ámbito de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS oportunamente
- o) Procesamiento de información del Almacén Especializado SISMED y Farmacia Institucional en el Aplicativo SISMED.
- p) Ingreso del informe del Movimiento Económico de la DISA.
- q) Elaboración ICI e IME de la Farmacia Institucional.



- r) Coordinación con los responsables de información SISMED en los puntos de digitación.
- s) Distribución de bienes consumibles (Recetas Únicas Estandarizadas, Boletas de Venta, Tarjetas de Control Visible a los es mediante guías de remisión y según distribución realizada por la Responsable de la Unidad de Gestión del Suministro.
- t) Demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Técnico en Informática.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 02 años en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.



ORGANO/UNIDAD EJECUTORA : DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE ACCESO A MEDICAMENTOS Y GESTION DE SUMINISTRO(SISMED)
CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I

1. FUNCION BASICA

- Conducir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Gestión de Suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos esenciales y medicamentos estrategicos de las Intervenciones sanitarias.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia: Depende de la Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurimac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Area de Acceso a Medicamentos y Gestion de Suministro.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir actividades de competencia del Area de Acceso a Medicamentos y Gestion de Suministro.
- Monitorizar la disponibilidad de medicamentos para la población, dentro de los criterios de eficacia terapéutica, bajo riesgo y a costo accesible asegurando el acceso universal a la población según los lineamientos de política del sector y estableciendo estrategias para su cumplimiento.
- Programar en forma anual las necesidades de consumo de medicamentos e insumo médico-quirúrgico, de laboratorio y odontológico para la atención a los establecimientos de salud del ámbito, en coordinación con el jefe de almacén especializado, Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos y el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, a fin de evitar sobrestock, substock o desabastecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la evaluación de los requerimientos de los establecimientos de salud del ámbito con las responsables SISMED de las Redes, a fin de evitar desabastecimiento, substock o sobrestock y por lo tanto costos innecesarios de almacenamiento.
- Elaborar y evaluar los indicadores de gestión del suministro de medicamentos esenciales y remitirlo a la DIGEMID, al igual que los informes solicitados por dicha Dirección.
- Evaluar los reportes generados por el software del SISMED, indicadores de gestión y retroalimentar los resultados a las redes y microrredes.
- Realizar la evaluación de los indicadores de gestión, monitorizar su cumplimiento e informar a su jefe inmediato.
- Elaboración y evaluación de reportes de indicadores de acuerdos de gestión de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS y monitorizar su cumplimiento.
- Realizar la evaluación de disponibilidad de medicamentos vitales y esenciales a nivel de establecimientos de salud, hospitales y DIRESA.
- Monitorizar el normal abastecimiento de todos los medicamentos en especial de los Vitales, esenciales y estratégicos a nivel del almacén especializado de medicamentos, centros de distribución de medicamentos y establecimientos de salud.



- k) Efectuar evaluaciones periódicas de los niveles de stock de los medicamentos, ejecutar acciones e informar en situaciones de sobrestock, substock y desabastecimiento.
- l) Coordinar, plantear y elaborar directivas, manuales u otros documentos que contribuyan al desarrollo del Sistema Integrado de medicamentos e insumos medico quirúrgico.
- m) Coordinar y dirigir reuniones periódicas con los Responsables del SISMED de las Redes.
- n) Monitorear, Supervisar y brindar asistencia técnica acerca del suministro de medicamentos a las responsables del SISMED de Hospitales, de las Redes, y por medio de ellas a los Servicios de Farmacia de los Establecimientos de Salud.
- o) Desarrollar e implementar programas de trabajo para la realización de auditorias farmacéuticas con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- p) Establecer un calendario de supervisión, control y monitoreo del movimiento de los productos farmacéuticos en los Servicios de Farmacia de los Establecimientos de Salud y Subalmacenes especializados de Medicamentos de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS
- q) Evaluar el cumplimiento de las metas programadas en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas del SISMED
- r) Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y productos afines existentes en el Almacén Especializado de Medicamentos de la Dirección de Salud.
- s) Evaluar reportes de movimiento de consumo de productos farmacéuticos a las áreas de DEMID y oficinas que los soliciten (Salud de las Personas, SIS) para efectuar requerimientos y redistribución conjuntos
- t) Verificar y monitorizar el adecuado abastecimiento de medicamentos e insumos de las diversas estrategias sanitarias de acuerdo a la programación y requerimiento elaborado y efectuar las coordinaciones respectivas con el nivel central.
- u) Realizar la programación de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para las estrategias sanitarias
- v) Revisión y elaboración del Requerimiento para el trimestre de las diversas estrategias sanitarias.
- w) Elaboración del informe del consumo de biológicos e insumos y el requerimiento respectivo
- x) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.
- y) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 03 años en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.



5+

ORGANO/UNIDAD EJECUTORA : DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS
CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I

1. FUNCION BASICA

- Garantizar la ejecución de las adquisiciones para mantener la disponibilidad de medicamentos e insumos médico quirúrgicos 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.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Area de Acceso a Medicamentos y gestión de Suministro.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurimac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Conduce actividades de Recepción, Almacenamiento y Distribucion de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico.
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Aprobar el cronograma mensual de distribución de medicamentos a los establecimientos de salud y redes.
- b. Elaboración y evaluación de registros actualizados de los niveles de stock y consumos de medicamentos e insumos a nivel de establecimientos de salud.
- c. Hacer cumplir las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y Dispensación en los Establecimientos farmacéuticos y en el Almacén Especializado de medicamentos.
- d. Realizar la recepción documentada de los medicamentos y material médico provenientes de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración y remitir la documentación correspondiente al Almacén Central de la Dirección de Salud.
- e. Garantizar la calidad de los medicamentos e insumos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución, observando el plazo de vencimiento y la conservación, la presentación, fecha de vencimiento, rotulado, registro sanitario y número de lote, de acuerdo a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- f. Recepcionar, evaluar y atender los requerimientos de medicamentos e insumos solicitados por los Centros, Puestos de Salud y otros establecimientos.
- g. Llevar un control detallado de las existencias y movimiento de medicamentos e insumos existentes en las farmacias de los Establecimientos del Primer Nivel.
- h. Evaluar los niveles de stock de medicamentos e insumos a nivel de los Centros de Distribucion de Medicamentos.
- i. Elaboración y evaluación de registros periódicos de los niveles de stock de los medicamentos e insumos a nivel del AEM.
- j. Vigilar y coordinar la elaboración de las actas de recepción y pedido provisional de las órdenes de compra que ingresan al Almacén Especializado de Medicamentos, y dar conformidad de los mismos.



- k. Programar en forma anual las necesidades de insumos de laboratorio y odontología para la atención a los establecimientos de salud del ámbito, en coordinación con el Director de Medicamentos, Insumos y Drogas y el Equipo de Acceso a Medicamentos.
- l. Mantener los niveles de coordinación y comunicación con la Oficina de Administración - Logística y demás áreas relacionadas a compras para la adquisición de medicamentos e insumos a fin de garantizar la continuidad del abastecimiento, así como los canjes de los mismos cuando el caso lo amerite.
- m. Monitorizar y efectuar seguimiento de los procesos de adquisición de medicamento e insumos médico quirúrgico.
- n. Ejecutar actividades de almacenamiento y distribución de Medicamentos e Insumo Médico-Quirúrgico.
- o. Verificación y monitoreo de los procedimientos operativos estandarizados del Almacén Especializado SISMED
- p. Registro e ingreso al Sistema SISMED 2.0 de los productos que ingresen según las ordenes de compra y/o PECOSAS.
- q. Vigilar el almacenamiento de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, ubicándolos en zonas previamente asignadas para su internamiento, agrupándose según criterios técnicos (forma farmacéutica, orden alfabético, nivel de rotación, etc.); de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna
- r. Vigilar y hacer cumplir la distribución de los medicamentos e insumos de acuerdo a un sistema que asegure una adecuada rotación de los productos, distribuyendo primero lo que ingresa (sistema FIFO) y respetando el orden de las fechas de vencimiento (sistema FEFO).
- s. Elaboración de registros de productos deteriorados, próximos a vencer, no rotación del AEM y remitir informe a su jefe inmediato superior para que se tomen las medidas pertinentes.
- t. Determinar los stock mínimo máximo, de seguridad y solicitar bajo responsabilidad la reposición de stock de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos en forma oportuna, evitando situaciones de desabastecimiento o sobrestock
- u. Remitir información de la atención de medicamentos estratégicos y antirretrovirales en forma semanal a la responsable de monitoreo de disponibilidad de medicamentos estratégicos.
- v. Realizar inventarios selectivos sorpresivos en el almacén especializado, registrando los datos en las tarjetas de control visible.
- w. Gestionar los canjes y redistribuciones de los medicamentos e insumos críticos que se encuentran en el Almacén Especializado SISMED.
- x. Efectuar actividades de distribución de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- y. Apoyo en la recepción de productos farmacéuticos, traslado y ubicación de productos en los anaqueles correspondientes.
- z. Presentar el balance de psicotrópicos en forma trimestral
- aa. Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa.
- bb. Orientar, capacitar y supervisar al personal a su cargo.
- cc. Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 02 años en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.



ORGANO/UNIDAD EJECUTORA : DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN FARMACIA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FARMACIA I

1. FUNCION BASICA

- Realizar la preparación y entrega oportuna y adecuada de los productos farmacéuticos y afines, de acuerdo al requerimiento presentado por los responsables de Farmacia de los establecimientos de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

- Relación de dependencia: Depende del Jefe del Almacén Especializado.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar el pedido de medicamentos e insumos de los establecimientos de Salud de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para la distribución, los productos que tengan fecha de expiración más cercana, serán los primeros en ser entregados.
- b) Preparar el pedido teniendo en cuenta su correcta identidad, cantidad y calidad, lote y fecha de vencimiento verificando que los productos sean los que figuran en la guía de remisión.
- c) Apoyar en el traslado y ubicación de los productos ingresados al almacén en los anaqueles correspondientes.
- d) Apoyar en la recepción de los productos farmacéuticos no aptos para consumo de los establecimientos de salud, con la respectiva documentación (acta del inventario de medicamentos vencidos y/o deteriorados, sustento técnico del vencimiento)
- e) Apoyar en la recepción de medicamentos de los establecimientos de salud que se encuentran en situación de sobrestock o no rotación, o próximo a vencer.
- f) Embalar los medicamentos e insumos de ser necesario después de haber sido revisado el pedido por el Jefe del AEM de acuerdo a la guía de remisión.
- g) Realizar el Control de los productos pertenecientes a otros almacenes: Grupos itinerantes, Laboratorio, Epidemiología.
- h) Realizar la verificación de productos con stock crítico, alterados, etc., e informar al responsable técnico del AEM
- i) Realizar conteos físicos periódicamente del grupo de productos que se le asigne, para mejor control de stock
- j) Verificar periódicamente las fechas de vencimiento del grupo de productos asignados e informar al responsable técnico.
- k) Cumplir con el orden y limpieza del equipamiento y el almacén especializado de medicamentos
- l) Cumplir con los procedimientos operativos establecidos y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- m) Otras funciones que se le asigne.



4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Grado de Título de I.S.T. en Técnico en Farmacia.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 02 años en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.



ORGANO/UNIDAD EJECUTORA : DIRECCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS

CARGO ESTRUCTURADO : RESPONSABLE DE CADENA DE FRÍO

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir y monitorear las actividades concernientes al proceso de cadena de frío.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS

Relación de dependencia: Depende del Jefe del Almacén Especializado de Medicamentos.

Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II ANDAHUAYLAS.

EXTERNAS

Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurimac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organiza el proceso de cadena de frío garantizando la calidad de los biológicos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento
- b) Determinar la capacidad de almacenaje y las condiciones de espacios disponibles en los equipos frigoríficos del almacén regional, en base al requerimiento de la estrategia sanitaria.
- c) Elaborar y aplicar el plan alternativo de contingencia para la recepción y almacenamiento de inmuno-biológicos.
- d) Verificación de los tipos de vacunas, cantidad, lotes, fechas de expiración de acuerdo a la programación y capacidad de almacenaje.
- e) Supervisar la recepción, distribución, remisión y conservación de los inmuno-biológicos.
- f) Verificar el stock suficiente de biológicos a fin de asegurar la disponibilidad de las vacunas y evitar el desabastecimiento y exceso de las mismas.
- g) Monitorizar los niveles de stock adecuados de insumos de vacunas, de acuerdo al stock de biológicos de manera que se evite episodios de desabastecimiento o sobrestock.
- h) Distribución de las vacunas dentro del refrigerador, luz apagada y la temperatura en cada gabinete
- i) Elaborar y ejecutar el plan de emergencia en el nivel regional ante la interrupción de cadena de frío.
- j) Supervisar la garantía de calidad de las vacunas que se administran en el sector público, y privado a nivel de la región.
- k) Monitorear mensualmente la pérdida de vacunas en el almacén regional.
- l) Mantener los procesos de capacitación continua y actualizar los métodos de adiestramiento dirigido al personal que maneja Cadena de Frío a todo nivel.
- m) Mantener actualizado el archivo documentario debidamente sustentado que respalde la gestión administrativa
- n) Recepcionar, evaluar y dar respuesta a los documentos como parte de la labor administrativa que se realiza.



4. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION

- Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Sector Salud por lo menos 02 año en Suministro de Medicamentos.
- Sólida formación administrativa y conocimiento extenso de los aspectos normativos de Suministro de Medicamentos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo y facilidad de adaptarse a ritmos de trabajo variados.
- Apreciación justa de la importancia y urgencia de los asuntos.
- Receptividad y disponibilidad, interés y celo en el trabajo.
- Espíritu de disciplina unido a la capacidad de obrar de manera independiente, iniciativa y decisión.
- Integridad y sentido de la responsabilidad, puntualidad, discreción a toda prueba.
- Motivación: vocación de servicio.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS Y FARMACOVIGILANCIA

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- r. Diseñar y ejecutar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- s. Mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población, implementando las estrategias necesarias.
- t. Desarrollar y difundir los estudios fármacoepidemiológicos y las consecuencias, médico, sociales y económicas.
- u. Cumplir con las actividades establecidas en el Sistema Peruano de Fármaco vigilancia de la jurisdicción.
- v. Difundir, orientar y capacitar a la población y al personal de los establecimientos de salud de la jurisdicción sobre el beneficio y riesgo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- w. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Petitorio de Medicamentos según niveles de atención de la Dirección de Salud Apurímac II a través del Comité Farmacológico de la Dirección de Salud Apurímac II.
- x. Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción.
- y. Desarrollar estrategias de manera simultánea, conjunta y coordinada para la solución del uso irracional de medicamento en la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.
- z. Promover estrategias educativas de formación, actualización e información sobre el uso racional de medicamentos.
- aa. Recomendar a la dirección de los EESS, políticas institucionales y estrategias para el uso racional de medicamentos y la regulación de la promoción y publicidad de los mismos.
- bb. Cumplir y hacer cumplir la normas referidas al acceso y uso racional de los productos farmacéuticos en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias
- cc. Promover el acceso de los profesionales de salud principalmente prescriptores a fuentes de información sobre medicamentos independientes, confiables y actualizados.
- dd. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización, desarrollar la red de centros de información de medicamentos.
- ee. Realizar la detección, evaluación y la prevención de los riesgos asociados a los medicamentos una vez comercializados
- ff. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

REQUISITOS MINIMOS:

El área de Uso Racional de Medicamentos y Farmacovigilancia debe estar a cargo de un profesional Químico Farmacéutico, con formación académica en Áreas afines.

EXPERIENCIA:

Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS Y FARMACOVIGILANCIA
COMITÉ FARMACOTERAPÉUTICO Y DE FARMACOVIGILANCIA

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover el uso racional de medicamentos, priorizando la utilización de medicamentos esenciales, proponiendo estrategias en el ámbito de su competencia.
- b. Conducir el proceso de selección de los medicamentos esenciales que formaran parte del petitorio Institucional de Medicamentos esenciales atendiendo a los criterios de eficacia, seguridad, necesidad y costo.
- c. Participar en el proceso de selección y revisión del PNUME
- d. Evaluar y seleccionar los productos farmacéuticos para proponer su inclusión y/o exclusión del PNME.
- e. Revisar y actualizar el petitorio institucional de medicamentos en el marco del Petitorio Nacional Único de Medicamentos esenciales teniendo en cuenta las diferentes especialidades y/o niveles de atención según corresponda.
- f. Evaluar y dar opinión sobre las solicitudes de utilización de los medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos esenciales en base a la normatividad vigente.
- g. Promover las buenas prácticas para la prescripción de los medicamentos estableciendo mecanismos para asegurar un cabal cumplimiento de la obligatoriedad del uso de la Denominación Común Internacional (DCI).
- h. Difundir entre los profesionales prescriptores, la ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos y Productos Sanitarios el PUNME y las normas de salud relacionadas.
- i. Monitorear el uso de la Denominación común internacional en las prescripciones de los medicamentos.
- j. Promover el acceso de los profesionales de salud principalmente prescriptores a fuentes de información sobre medicamentos independientes, confiables y actualizados.
- k. Recomendar y coordinar acciones de prevención y control a otros comités o grupos de trabajo que funcionen al interior de la institución con el objetivo de mejorar el uso de los medicamentos priorizando los grupos Farmacoterapéuticos de mayor riesgo como los antimicrobianos.
- l. Brindar asesoramiento en materia de medicamentos a los departamentos o servicios intermedios y finales de hospitales, centros y puestos de salud según corresponda.
- m. Apoyar las acciones de farmacovigilancia.
- n. Promover estrategias educativas de formación, actualización e información sobre el uso racional de medicamentos.
- o. Recomendar a la dirección de los EESS, políticas institucionales y estrategias para el uso racional de medicamentos y la regulación de la promoción y publicidad de los mismos.
- p. Promover y/o desarrollar estudios fármaco epidemiológico principalmente aquellos que permitan conocer los perfiles del uso de los medicamentos.
- q. Elaborar y desarrollar el plan de trabajo anual del Comité Farmacoterapéutico.
- r. Participar en la programación Anual de la compra de medicamentos por las diferentes modalidades.



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Área de Uso Racional de Medicamentos y Farmacovigilancia

REQUISITOS MINIMOS:

El responsable del Comité Farmacoterapéutico y Farmacovigilancia debe ser un profesional Químico Farmacéutico con formación académica en Áreas afines.

EXPERIENCIA:

Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS Y FARMACOVIGILANCIA
ATENCIÓN FARMACÉUTICA

CARGO CLASIFICADO : QUÍMICO FARMACÉUTICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la participación activa del farmacéutico en los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II con la asistencia al paciente en la dispensación y seguimiento de un tratamiento terapéutico, cooperando así con el médico y otros profesionales sanitarios a fin de conseguir resultados que mejoren la calidad de vida del paciente.
- b. Identificar, prevenir y resolver todas las desviaciones que provocan, que no se alcance el objetivo terapéutico, evaluando los problemas de salud de los pacientes.
- c. Hacer cumplir las funciones específicas de la Atención Farmacéutica en los establecimientos de la Dirección de Salud Apurímac II a través de las actividades orientadas al paciente.
- d. Realizar el monitoreo y evaluación del seguimiento farmacoterapéutico de los establecimientos que cumplen con la actividad de Atención farmacéutica.
- e. Cumplir con los indicadores de atención farmacéutica emitido por la DIGEMID
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Área de Uso Racional de Medicamentos y Farmacovigilancia

REQUISITOS MINIMOS:

El responsable de Atención Farmacéutica debe ser un profesional Químico Farmacéutico con formación académica en Áreas afines.

EXPERIENCIA:

Tener una experiencia mínima laboral de 2 años.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECCION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS Y REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS PUBLICOS Y PRIVADOS.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.

Nº DE CARGOS : 01

1. FUNCION BASICA:

Conducir, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Autorizaciones Sanitarias de Registro de Establecimientos Farmaceuticos Publicos y Privados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia : Depende del Director de Medicamentos
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Equipo de Autorizaciones Sanitarias de Registro de Establecimientos Farmaceuticos Publicos y Privados.
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Normar y autorizar la inscripción, reinscripción y modificación en el registro sanitario de productos farmacéuticos, así como de los Directores Técnicos a Nivel de su Jurisdicción.
- b) Normar, controlar y fiscalizar lo relacionado al suministro y uso de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico, científico, otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.
 CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO.
 CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.
 N° DE CARGOS : 01

1. FUNCION BASICA

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Registros de establecimientos Farmacéuticos Públicos y Privados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- **Relación de dependencia:** Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- **Relación de coordinación:** Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS:

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir, vigilar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Registro de Establecimientos Farmacéuticos, Regentes, Directores Técnicos, control de calidad y jefe de producción autorizado previa evaluación que el Director Técnico asuma la jefatura de producción.
- Conocer y aplicar los dispositivos legales vigentes en lo referente al Registro y Control de establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
- Elaborar un listado de requisitos para los diferentes trámites que se realizan en la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas, en base a dispositivos legales vigentes respecto al registro de los establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
- Evaluar los expedientes de Registro y apertura de los establecimientos farmacéuticos que acudan a las oficinas de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Hacer una verificación de las instalaciones del establecimiento farmacéutico solicitante para su registro, haciendo cumplir todos los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Confeccionar informes acerca de las verificaciones de las instalaciones de los establecimientos farmacéuticos solicitantes.
- Elaborar la constancia respectiva de funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos solicitantes.
- Registrar a los Químico Farmacéuticos en el Registro de Regentes y Directores Técnicos.
- Registrar a los establecimientos farmacéuticos en el padrón respectivo.
- Verificar los expedientes de cambio de razón social, de representante legal, cambio de dirección técnica o de regente, renuncia de dirección técnica o regencia, cambio de horario de trabajo de los regentes, cambio de horario de atención al público.
- Verificar expedientes de cambio de domicilio del establecimiento farmacéutico.
- Verificar los expedientes de comunicación de ampliación de actividades y servicios del establecimiento farmacéutico.
- Verificación de expedientes e instalaciones de establecimientos farmacéuticos que soliciten cierre temporal o definitivo.



- 48
- n) Evaluar el expediente y verificar las instalaciones de los establecimientos farmacéuticos que pidan ampliación de local.
 - o) Elaboración de constancias que se solicite y que el área conceda.
 - p) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
 - q) Mantener actualizado la base de datos de los establecimientos farmacéuticos registrados en el sistema Integrado SI-DIGEMID.
 - r) Evaluar y elaborar los proyectos de resoluciones de recursos impugnados relacionados al registro de establecimientos farmacéuticos.
 - s) Atender y absolver interrogantes que el público requiera.
 - t) Evaluar y elaborar las constancias de registro de los Establecimientos Farmacéuticos y sus modificaciones.
 - u) Cumplir con las metas programadas mensuales de la DFCVS – DEMID.
 - v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- **Título Profesional de Químico-Farmacéutico.**
- **Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.**
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE DROGAS.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.

N° DE CARGOS : 01

1. FUNCION BASICA:

- Ejecutar las actividades de Control de Drogas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y fiscalizar la tenencia de sustancias estupefacientes psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados en el marco de los establecimientos.
- Planificar, coordinar y supervisar la adquisición de insumos y su producción de estupefacientes, así como la adecuada importación y comercialización de productos estupefacientes de uso médico-científico para el suministrar a los establecimientos farmacéuticos.
- Vigilar y controlar la utilización y comercialización de insumos y medicamentos que contienen sustancias narcóticas.
 - Suministrar sustancias estupefacientes a Establecimientos Farmacéuticos del Sector Público y del Sector no Público.
 - Suministrar y registrar en las tarjetas de control, la dispensación de recetas a pacientes hiperalgésicos y/o en nuevas fichas.
 - Recibir y registrar la devolución de narcóticos de los establecimientos farmacéuticos por vencimiento o por cierre, para su destrucción.
 - Efectuar el control de la Comercialización de los estupefacientes a través del registro respectivo en las tarjetas de control visible.
 - Realizar la adquisición de estupefacientes a la Dirección de Drogas de DIGEMD.
 - Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores, psicotrópicos y prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
 - Participar en la verificación de destrucción de saldos descartables de insumos y productos terminados con contenido estupefaciente, psicotrópico y precursores.
 - Cumplir con el proceso de control de drogas mediante la remisión trimestral a DIGEMID del Consolidado del Balance presentado por las Farmacias, Boticas, Droguerías y Laboratorios Farmacéuticos.
 - Revisar y evaluar el sustento de adquisición y consumo de las drogas de acuerdo a ley.
 - Cumplir en remitir el balance "FORMATO BD" a la DIGEMID referente al consolidado de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que lo contienen.
 - Monitorear y Supervisar en el consumo de sustancias psicotrópicas precursores y productos farmacéuticos que las contienen en los establecimientos farmacéuticos.



- l) Proponer la aplicación de sanciones y medidas de seguridad, en aplicación de la normatividad vigente.
- m) Elaborar informes técnicos relacionados a la fiscalización de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
- n) Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y las sanciones que correspondan según el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- o) Emitir opinión técnica sobre temas vinculados a la fiscalización.
- p) Absolver consultas sobre control y manejo de estupefacientes y psicotrópicos o precursores.
- q) Procesar la información para el ingreso de datos de movimientos y manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización en el SI-DIGEMID.
- r) Cumplir con las metas programadas mensuales de la DFCVS- DEMID.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria de la DEMID.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

CARGO ESTRUCTURADO: DIRECCION DE FISCALIZACION CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO II.

1. FUNCION BASICA:

Conducir, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia : Depende del Director de Medicamentos
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria
- Supervisa al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir actividades de pesquisas en toda la Jurisdicción de la DISA APURIMAC II según la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones multisectoriales de coordinación para combatir el comercio informal de medicamentos.
- Actualizar, adecuar y proponer directivas de control previo, de ejecución, de mejoras de procedimientos, etc., asesorando su aplicación y cautelando su cumplimiento, en los establecimientos farmacéuticos de la Dirección de Salud de Apurímac II, para un mejoramiento continuo de la Calidad de los Servicios.
- Dirigir, regular, coordinar y promover la elaboración del Plan Operativo de su Dirección.
- Asignar funciones, supervisar y motivar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo con el entrenamiento respectivo.
- Planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de Registro y cambios diversos en el mismo, de los Establecimientos Farmacéuticos del ámbito de la DISA Apurímac II, así como del Padrón de Registro de los Establecimientos Farmacéuticos de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Registro de los Regentes y Directores Técnicos de Farmacias, Boticas, Droguerías y Laboratorios Farmacéuticos de la jurisdicción.
- Coordinar, asesorar, capacitar y controlar a los Establecimientos Farmacéuticos Privados y Públicos del ámbito de la Disa Apurímac II, en las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.
- Planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual y Mensual de Pesquisas, Inspecciones y Control Publicitario de los Establecimientos Farmacéuticos públicos y privados del ámbito de la DISA Apurímac II.
- Coordinar y revisar las propuestas de sanción emitidas a los establecimientos farmacéuticos que incumplan las normas legales vigentes



- 21
- k) Dirigir, regular, coordinar el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines.
 - l) Planificar, organizar, dirigir, coordinar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos farmacéuticos de dispensación de productos farmacéuticos y afines que incumplan la normatividad vigente.
 - m) Planificar y organizar un control de los establecimientos que cuentan con estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
 - n) Hacer que se cumpla la normatividad vigente para la dispensación y uso de estupefacientes.
 - o) Representar a la Entidad por Delegación en el ámbito de su competencia
 - p) Coordinar con el Asesor Legal Externo aspectos relacionados a los trámites legales del Equipo de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
 - q) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
 - r) Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y promover su ejecución y aplicación.
 - s) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.
 - t) Analizar, evaluar y aprobar las sanciones y medidas de seguridad emitidas según las normas vigentes.
 - u) Contribuir a las acciones establecidas en reuniones multisectoriales para la erradicación del comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
 - v) Desarrollar las estrategias para el cumplimiento de las actividades de pesquisas programadas con la DIGEMID.
 - w) Controlar y fiscalizar la tenencia de las sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados, en el marco de las normas pertinentes.
 - x) Supervisar y evaluar el control y vigilancia sanitaria en la Jurisdicción de la DISA APURIMAC II.
 - y) Establecer mecanismos de control para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de inspecciones y pesquisas en la Jurisdicción de la DISA APURIMAC II.
 - z) Cumplir y hacer cumplir las normas referidas al registro de Establecimientos Farmacéuticos de dispensación, al uso de las sustancias sujetas a fiscalización y al control y vigilancia sanitaria de medicamentos, insumos y drogas en el marco de las normas de salud y política nacional de salud y proponer las normas complementarias.
 - aa) Planificar y programar las inspecciones y pesquisas anuales y mensuales.
 - bb) Coordinar e Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas.
 - cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, de acuerdo a su competencia.
 - dd) Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- **Título Profesional de Químico-Farmacéutico.**
- **Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.**
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PRODUCTOS.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades de Inspecciones y Pesquisas planificadas por la Unidad de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS:

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar inspecciones a establecimientos farmacéuticos y afines.
- b. Verificar el cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento y dispensación en establecimientos farmacéuticos, así como la calidad de los productos farmacéuticos y afines a través de pesquisas.
- c. Realizar pesquisas de productos farmacéuticos y afines.
- d. Remitir a DIGEMID, muestras incautadas presuntamente falsificadas o adulteradas para su verificación y constatación.
- e. Realizar inspecciones de seguimiento
- f. Realizar inspecciones de verificación de funcionamiento de establecimientos Farmacéuticos.
- g. Realizar inmovilizaciones y levantamiento de inmovilizaciones de productos farmacéuticos y afines.
- h. Realizar evaluación técnica de productos farmacéuticos y afines decomisados, incautados o remitidos por cualquier entidad estatal o privada.
- i. Participar en operativos en establecimientos farmacéuticos.
- j. Participar en operativos en el comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- k. Verificar la destrucción de productos farmacéuticos y afines decomisados.
- l. Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de Multas y Amonestación.
- m. Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales de Reconsideración.
- n. Ejecutar las medidas de Cierre Definitivo o Temporal de Establecimientos Farmacéuticos.
- o. Elaborar proyectos de Certificados de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- p. Elaborar informes de Recursos de Apelación y Revisión, remitiéndolos a la Unidad de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Apurímac.
- q. Elaborar oficios y memorándums en atención a expedientes recibidos.
- r. Realizar evaluación técnica de productos farmacéuticos y afines, adquiridos a través de licitaciones públicas.
- s. Verificar el estado de conservación y fechas de vencimientos de productos farmacéuticos a petición de las instituciones que reciban donaciones de del extranjero.
- t. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- u. Otras funciones que se le asigne.



4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
 - Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
 - Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO: AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.

1. FUNCION BASICA:

- Ejecutar las actividades de Control y vigilancia de Establecimientos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y ejecutar el control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos de dispensación públicos y no públicos.
- Proponer las sanciones que correspondan según las normas pertinentes, por incumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria.
- Participar conjuntamente con representantes de otras instituciones en la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando y comercio informal de productos farmacéuticos y afines.
- Ejecutar las pesquisas programadas en coordinación con la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Realizar el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines, de la actividad pública y privada en los establecimientos de la jurisdicción.
- Supervisar y evaluar a los establecimientos farmacéuticos en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica, para realizar la Certificación.
- Programar y ejecutar las Inspecciones a los Establecimientos, y proponer el cierre temporal o definitivo de los establecimientos de dispensación.
- Llevar un control de la tenencia de las sustancias estupefacientes psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización en los establecimientos de dispensación públicos y privados.
- Evaluar la dispensación y uso de estupefacientes, precursores y psicotrópicos y prescripción médica aplicando la normatividad vigente.
- Efectuar el Registro de los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos de dispensación en la jurisdicción.
- Registrar los regentes de Farmacias y Boticas de su jurisdicción.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización, control y Vigilancia Sanitaria, en el marco de las normas legales vigentes.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO : AREA DE CONTROL PUBLICITARIO.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.

1. FUNCION BASICA:

- Ejecutar las actividades de Control Publicitario.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conocer y aplicar los dispositivos legales vigentes en lo referente al control publicitario en establecimientos farmacéuticos privados y públicos.
- b) Absolver consultas técnico-administrativas a los usuarios (internos, externos), relacionados con la Promoción Publicitaria.
- c) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
- d) Emitir opinión técnica, sobre temas vinculados a la Promoción Publicitaria Farmacéutica.
- e) Difundir el Control de la Publicidad a través de exposiciones y eventos a diferentes Organizaciones ó Profesionales.
- f) Supervisar y Monitorear las actividades de Captación y Pesquisas Publicitarias.
- g) Revisar, analizar y consolidar los informes de captaciones Publicidades y Pesquisadas en los diferentes medios de comunicación social, y Establecimientos Farmacéuticos.
- h) Participar en actividades orientadas a potenciar y mejorar el Control de la publicidad y el uso Racional de los medicamentos, a nivel departamental.
- i) Participar y apoyar en las Inspecciones publicitarias a efectuarse en farmacias, boticas, clínicas, Hospitales, etc. para la captación y Pesquisas de anuncios Publicitarios; difundiendo las Normas Vigentes en dichos establecimientos.
- j) Actualizarse permanentemente sobre temas afines a la publicidad y uso racional de medicamentos.
- k) Coordinar e informar periódicamente al Director de Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria, sobre las actividades realizadas.
- l) Otras funciones encargadas por sus superiores de cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.



ORGANO/UNIDAD : DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

CARGO ESTRUCTURADO : COMERCIO ILEGAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES.

CARGO CLASIFICADO : QUIMICO FARMACEUTICO I.

1. FUNCION BASICA:

- Ejecutar las actividades de Control sobre Comercio Ilegal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

INTERNAS:

- Relación de dependencia: Depende del Responsable del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.
- Relación de coordinación: Tiene relación con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la DISA APURIMAC II.

EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud, Gobierno Regional Apurímac, Entidades Públicas, No Públicas y la Población en General.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Erradicación del contrabando, el comercio informal y falsificación de productos a través de acciones de operativos en conjunto con autoridades locales, provinciales y regionales a los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos y establecimientos no farmacéuticos.
- b) Realizar Operativos de difusión en los establecimientos no farmacéuticos.
- c) Realizar Reuniones de coordinación de plan de actividades con el Equipo Técnico Multisectorial (CONTRAFALME).
- d) Aplicar las medidas de seguridad sanitaria y las sanciones que corresponda según al reglamento de establecimientos farmacéuticos y vigilando los productos farmacéuticos y afines.
- e) Cumplir con las metas programadas mensualmente de la DFCVS-DEMID.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización Control y vigilancia Sanitaria.

4. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Químico-Farmacéutico.
- Estudios de Post-grado en Salud Pública y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.
- Estudios avanzados de Computación e Informática: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones.





REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**Manual de
Organización y
Funciones 2014**

**Dirección Ejecutiva de
Salud Ambiental**

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**



DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA ZONOSIS

DIRECCION DE ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

UNIDAD DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO, DISPOSICIÓN DE EXCRETAS, CONTROL DE VERTEDEROS DOMÉSTICOS E INDUSTRIALES Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD FISCALIZACIÓN SANITARIA Y QUEJAS Y DENUNCIAS

UNIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ARTRÓPODOS, VECTORES Y ROEDORES

UNIDAD DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE ALIMENTOS Y ZONOSIS

UNIDAD DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE

UNIDAD DE VIGILANCIA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

UNIDAD DE VIGILANCIA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, RESIDUOS INDUSTRIALES Y MATERIALES PELIGROSOS

UNID. DE SALUD OCUP. Y BIOSEGURIDAD



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DENOMINACION DEL ORGANO	: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	:

N° ORDEN		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
				O	P	
180	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	II	1	1		1
181	SECRETARIA	III	1		1	
182	OPERADOR PAD	I	1	1		
TOTAL			3	2	1	1

	DENOMINACION DEL ORGANO	: DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	:

N° ORDEN		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
				O	P	
183	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	I	1		1	
184	MEDICO VETERINARIO	I	1		1	
185	INGENIERO	I	1	1		
186	BIOLOGO	III	1	1		
187	BIOLOGO	II	1		1	
188	TECNOLOGO MEDICO	I	1		1	
189-194	TECNICO SANITARIO	I	6	6		
195	TECNICO EN LABORATORIO	I	1		1	
196-199	INSPECTOR SANITARIO	I	4	4		
200	INSPECTOR SANITARIO	I	1		1	
TOTAL			18	12	6	0

	DENOMINACION DEL ORGANO	: DIRECCION DE ECOLOGIA PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	:

N° ORDEN		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
				O	P	
201	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	I	1		1	
202	MEDICO	I	1	1		
203	BIOLOGO	IV	1		1	
204	TECNICO ENFERMERIA	I	1	1		
205	INSPECTOR SANITARIO	I	1		1	
TOTAL			5	2	3	0



CAPITULO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL
 II
 NUMERO DE CARGOS : 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

Función Básica.-

Conducir, planificar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de salud respecto al proceso de Salud Ambiental en armonía con la normatividad Regional y Nacional vigente, con el fin de lograr la efectividad del sistema de salud y dar cumplimiento a los objetivos propuestos mejorando las condiciones y la calidad de vida de la población.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**

- Tiene mando directo sobre los cargos: Director de Programa Sectorial I (2), y demás cargos.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas: Coordina y ejecuta acciones de intervención sanitaria preventiva en salud ambiental.
 - Con la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud: Coordina y ejecuta acciones de intervención sanitaria preventiva mediante la participación activa de entidades públicas, privadas, organizaciones de base y la población en su conjunto, integradas hacia el mismo objetivo en salud.
 - Con la Oficina de Epidemiología: Coordina y ejecuta acciones preventivas en función al perfil epidemiológico jurisdiccional.
 - Con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Prioriza la actualización profesional y la capacitación de los recursos humanos en salud ambiental
 - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordina respecto a aprobación y ejecución de presupuesto.
 - Con la Oficina Ejecutiva de Administración: Coordinación respecto a la ejecución del presupuesto destinado a la DESA.
 - Con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística: Coordinación respecto a información y comunicación.
 - Con los Directores de las Redes de Salud: Coordina la ejecución de intervenciones a nivel local y recepciona los reportes de las actividades en los diversos componentes ambientales.

- **Relaciones Externas**

- Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordinación sobre Directiva y Normas respecto a la gestión de procedimientos de salud ambiental y prioriza las actividades de intervención en salud ambiental.

- Con las Direcciones de Salud: Coordina la ejecución de los planes y programas de intervención a nivel nacional.

- Con las Autoridades Locales: Coordinaciones relacionados a las acciones de intervención interinstitucional en Salud Ambiental.



Con los otros sectores: Coordina y orienta de acuerdo a las competencias, las acciones de intervención en salud ambiental

Atribuciones del Cargo

- Representar a la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas en actividades relacionadas con Salud Ambiental
- Emitir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia.
- Controlar, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Coordinar y promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Salud Ambiental.

Funciones Específicas.-

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, y controlar en coordinación con las entidades públicas y privadas de su jurisdicción; el desarrollo, los planes y programas de protección e higiene de alimentos, bebidas de uso humano y control de la zoonosis.
- b) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de control sanitario de los establecimientos y empresas públicas y privadas ubicadas en la jurisdicción.
- c) Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y otras; en el desarrollo de acciones en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas de atención al medio ambiente en las zonas de desarrollo integral de la salud.
- e) Adecuar, interpretar, formular, difundir y ejecutar en la jurisdicción, las normas técnicas, directivas y procedimientos de su competencia, así como evaluar el impacto de su aplicación.
- f) Difundir y ejecutar acciones de protección de la salud de los trabajadores y prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- g) Proponer a la Dirección General, sanciones a los infractores de los dispositivos legales vigentes, en lo que es de su competencia.
- h) Ejecutar y Dar el Cumplimiento de las Normas vigentes de Salud Ambiental en todas sus Áreas, en el ámbito de su Jurisdicción.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Requisitos Mínimos:

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario de Profesional de la Ciencia de la Salud, Ingeniero Ambiental o Sanitario o Médico Veterinario colegiado y habilitado.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

Funciones Específicas.-

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Director y del personal de la Oficina.
- b) Redactar correspondencia de carácter sencillo y tomar dictado o mecanografiar los documentos que disponga el Director Ejecutivo.
- c) Atender al público y al personal que acuda a la Dirección Ejecutiva y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del Director.
- d) Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Oficina Dirección Ejecutiva y de la secretaria, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- e) Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Dirección que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.

Requisitos Mínimos:

EDUCACIÓN : Instrucción secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutivo.

CAPACITACION : En sistemas operativos vigentes.

EXPERIENCIA : mínima de (03) año de experiencia Laboral En conducción de personal y en labores de secretariado.



UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO HIGIENE ALIMENTARIA Y ZOONOSIS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

NUMERO DE CARGOS : 01

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

Función Básica.-

Planifica, dirigir y controla los procesos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis para lograr los objetivos funcionales de la Dirección.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la DISA Apurímac II - Andahuaylas de quien depende y reporta el cumplimiento de sus actividades

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:**

Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en Dirección de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- Con las Direcciones de las Unidades Estructurales de la Dirección de Salud: Coordina la implementación de acciones institucionales multidisciplinarias e interinstitucionales

- Con los Directores de Redes de Salud: Coordina y supervisa la implementación de los planes y programas de Salud Ambiental de su competencia dentro de su ámbito jurisdiccional

- **Relaciones Externas**

- Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordina la implementación de planes y programas de Salud Ambiental en actividades de su competencia.

- Con las Municipalidades: Coordina y supervisa la ejecución de acciones destinadas al cumplimiento de las normas legales vigentes en salud y ambiente.

- Con los otros sectores del poder ejecutivo (Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Producción, etc.): Coordina y supervisa acciones destinadas a la preservación de la salud, en temas de su competencia

Funciones Específicas.-

a) Supervisar, coordinar y asesorar el desarrollo de los programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria, control de zoonosis, vigilancia y control de insectos artrópodos y roedores en el ámbito de su competencia.

b) Consolidar, coordinar y proponer el Plan Operativo Anual de actividades de la dirección a su cargo.

c) Promover la participación activa de la comunidad, en el marco de su competencia en las acciones de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.

d) Aplicar la política sectorial de salud a los programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.

e) Evaluar los planes y programas de Saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis, incluidos en el Plan Operativo Anual y proponer la reformación de las actividades para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

f) Promover mecanismos de coordinación para unificar políticas y criterios de manejo de los programas y realizar estudios orientados a solucionar los problemas diagnosticados a nivel nacional.

g) Asesorar al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en aspectos de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

h) Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de Salud Ambiental.



Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o Médico Veterinario colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA:

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL**

DENOMINACIÓN DEL CARGO: BILOGO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, coordinar, y asesorar el eficiente desarrollo de las actividades que se realizan en el Laboratorio.
- b) Evaluar los planes y programas de Análisis de Laboratorio incluidos en el Plan Operativo Institucional Anual y proponer las reprogramaciones de las mismas., para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- c) Evaluar la Calidad Sanitaria de los Alimentos, Aguas y Superficies, mediante análisis microbiológicos, provenientes de los Programas de Asistencia Social.
- d) Coordinar con los responsables de las Unidades o de las Direcciones los muestreos de: alimentos, aire, agua para consumo humano, agua de piscinas, agua de ríos, agua de playas, para los respectivos análisis de Laboratorio..
- e) Participar en las investigaciones en casos de Intoxicación Alimentaria.
- f) Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la Calidad de la Salud Ambiental en el ámbito de la jurisdicción y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Asesorar al Director Ejecutivo de Salud Ambiental en asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario en Biología, colegiado

EXPERIENCIA : Mínima 3 años de experiencia laboral con capacidad en conducción de personal y actualización en análisis microbiológico de alimentos y aguas



UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE LABORATORIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y registrar las muestras de alimentos, aguas, superficies y aire que llegan al Laboratorio.
- b) Lavar y preparar materiales para los análisis microbiológicos.
- c) Preparar los medios de cultivo, debidamente identificados, según lo solicite el responsable del Laboratorio.
- d) Participar, registrar y mantener actualizado el stock de insumos, debidamente identificados y protegidos.
- e) Apoyar a las diferentes direcciones en la toma de muestras para los respectivos análisis microbiológicos.
- f) Realizar los análisis microbiológicos de muestras de agua por encargo del responsable.
- g) Conservar la limpieza permanente del ambiente de Laboratorio, de acuerdo al Protocolo de trabajo de Análisis de Laboratorio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION : Título Técnico en Laboratorio.

EXPERIENCIA : Mínima 1 año de experiencia laboral en Análisis Microbiológico de Alimentos y Aguas.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL
DIRECCION DE SANEAM. BÁSICO, HIGIENE ALIMENT.
Y ZONOSIS

Unidad de Vigilancia Sanitaria de la Calidad de Agua de Consumo Humano, Disposición de Excretas, Control de Vertederos domésticos y Manejo de Residuos Sólidos

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

Funciones Especificas.-

- a) Dirigir y coordinar el muestreo de la calidad de agua de los servicios públicos dependiendo del sistema de abastecimiento.
- b) Dirigir y coordinar la inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de aguas, así como ejecutar el Programa de Vigilancia de la Calidad de Agua y del Manejo de Residuos Sólidos.
- c) Conducir las investigaciones en caso de contaminación de agua de consumo humano.
- d) Proponer las recomendaciones y acciones de control en la protección de agua de consumo humano.
- e) Proponer las directivas y procedimientos para el control de vertederos domésticos industriales, curso de aguas residuales crudas, aniegos, fugas. Promover la construcción de micro rellenos sanitarios.
- f) Promover multisectorialmente las recomendaciones y acciones de control de productos no orgánicos recuperables de la basura.
- g) Vigilar e informar a la autoridad competente sobre los puntos de acumulación de basura que pone en riesgo la Salud de la población.
- h) Asesorar al Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis en asuntos de su competencia y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Título Profesional Universitario de Ingeniero.

EXPERIENCIA : Conducción de personal y en programas de Saneamiento Básico.



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DIRECCION DE SANEAM. BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA y ZONOSIS

UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Coordinar el Control y la Vigilancia de la Calidad de Agua para consumo humano de los servicios públicos de abastecimiento y del agua suministrada a través de camiones cisterna.
- b) Coordinar la Inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de agua.
- c) Supervisar y controlar el desarrollo del programa de vigilancia de la calidad de agua.
- d) Participar en las investigaciones en caso de contaminación de agua de consumo humano.
- e) Proponer las recomendaciones y acciones de control en la Protección de Agua de consumo humano.
- f) Informar periódicamente de los avances del Programa y la seguridad bacteriológica del agua de consumo humano.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL
DIRECCION DE SANEAM. BASIC, HIGIENE
ALIMENTARIA Y ZONOSIS

UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA
DE CONSUMO HUMANO, MANEJO DE RESIDUOS
SÓLIDOS Y DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a.) Coordinar el muestreo de la calidad de Agua de Piscinas Públicas y Semi Públicas para la realización de análisis microbiológicos.
- b.) Coordinar la Inspección y control sanitario de componentes de los sistemas de abastecimiento de agua.
- c.) Controlar el desarrollo del Programa de Vigilancia de Agua
- d.) Informar periódicamente de los avances de programa y la seguridad bacteriológica del agua de consumo humano.
- e.) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL
DIRECCION DE SANEAM. BASIC, HIGIENE ALIMENT.
Y ZONOSIS

UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA
DE CONSUMO HUMANO, MANEJO DE RESIDUOS
SÓLIDOS Y DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Coordinar y promover la construcción de letrinas sanitarias, sistemas de alcantarillado, tratamiento de desagües con la participación de la comunidad.
- b) Proponer las directivas y procedimientos para el control y tratamiento de aguas servidas y el uso de aguas residuales crudas, el aniego, fugas y filtraciones de desagües en la vía pública y en edificios.
- c) Coordinar, supervisar y controlar en coordinación con otros sectores el comercio de productos agrícolas regados con aguas servidas.
- d) Promover las recomendaciones y acciones de control del Área a su cargo.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua



UNIDAD ORGANICA:

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL
DIRECCION DE SANEAM. BASIC, HIGIENE ALIMENT.
Y ZONOSIS**

**UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA
DE CONSUMO HUMANO, MANEJO DE RESIDUOS
SÓLIDOS Y DISPOSICIÓN DE EXCRETAS**

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a.) Coordinar el control de rellenos sanitarios y el control de productos no orgánicos recuperables de la basura.
- b.) Supervisar y controlar los servicios de recolección, transporte y disposición final de basuras domésticas e industrial.
- c.) Promover la construcción de micro rellenos sanitarios.
- d.) Promover las recomendaciones y acciones de control.
- e.) Informar periódicamente del avance de los programas.
- f.) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua



UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS

UNIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL DE INSECTOS, ARTRÓPODOS VECTORES Y ROEDORES

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIOLOGO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar, Coordinar, y asesorar el desarrollo de planes de intervención de los Programas de Vigilancia y Control de Vectores de importancia en Salud Pública en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Supervisar, Coordinar y asesorar el desarrollo de programas de control de insectos, roedores y gérmenes en el ámbito de su jurisdicción, definiendo estrategias de control en virtud del análisis de indicadores entomológicos y medir el impacto de las actividades de control vectorial integral mediante el desarrollo de pruebas estandarizadas por la OMS.
- c) Supervisar y controlar los servicios de salud ambiental en los centros de salud, hospitales y las empresas de saneamiento ambiental en aspectos de su competencia.
- d) Vigilar la dinámica poblacional, los patrones de comportamiento, la susceptibilidad y la resistencia de los insecticidas de los vectores de importancia en salud pública.
- e) Aplicar la política de salud en la Unidad de Vigilancia y Control de Insectos, Artrópodos y Roedores.
- f) Proponer normas y procedimientos para el control de insectos y roedores.
 - a. Desarrollar líneas de investigación operativa en el campo de su competencia.
 - b. Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la atención en salud y desarrollar estrategias de capacitación y adiestramiento optimizando las acciones de vigilancia y control de vectores y roedores.
 - c. Asesorar al Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis en asuntos de su competencia y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
 - d. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Básico, Higiene Alimentaria y Zoonosis.

REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACION : Título Profesional en Biología con Colegiatura y Serums.

EXPERIENCIA : En gestión administrativa en salud, conducción de personal y en Programas de vigilancia y control de vectores de importancia en Salud Pública en zonas endémicas y epidémicas de enfermedades metaxénicas



UNIDAD ORGANICA:

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL
DIRECCION DE SANEAM. BASIC, HIGIENE ALIMENT.
Y ZONOSIS**

**UNIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL DE
ARTROPODOS, VECTORES Y ROEDORES**

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Coordinar, y asesorar el desarrollo de planes de intervención de los Programas de Vigilancia y Control de Vectores de importancia en Salud Pública en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Coordinar y asesorar el desarrollo de programas de control de insectos, roedores y gérmenes en el ámbito de su jurisdicción, definiendo estrategias de control en virtud del análisis de indicadores entomológicos y mesurar el impacto de las actividades de control vectorial integral mediante el desarrollo de pruebas estandarizadas por la OMS.
- c) Controlar los servicios de salud ambiental en los centros de salud, hospitales y las empresas de saneamiento ambiental en aspectos de su competencia.
- d) Aplicar la política de salud en la Unidad de Vigilancia y Control de Insectos, Artrópodos y Roedores.
- e) Proponer normas y procedimientos para el control de insectos y roedores.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION : Educación Secundaria Completa

CAPACITACION : Especializada en el campo de su competencia

EXPERIENCIA : En labores técnicas en Control de la calidad de agua



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCION DE SANEAM. BÁSIC, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS
 UNIDAD DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE ALIMENTOS Y ZONOSIS

DENOMINACION DEL CARGO : MEDICO VETERINARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO

Funciones Específicas

- a) Inspeccionar, coordinar, y asesorar al responsable de la unidad en el desarrollo de los Programas en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar las actividades de evaluación en los planes y programas de Zoonosis, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- c) Participar en la Supervisión, coordinación y asesoramiento en los Municipios, en aspectos de Zoonosis para la vigilancia y control de los animales de compañía.
- d) participar a la Difusión y participación activa de la comunidad, para solucionar los problemas de Zoonosis
- e) Asesorar al Jefe de unidad en las investigaciones en el ámbito de su competencia..
- f) Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la atención en Salud y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Vigilancia y Protección de Alimentos y Zoonosis.

REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACION : Título profesional con mención en Medicina Veterinaria.

EXPERIENCIA : Tres años en conducción de personal y Prog. de Vigilancia y Control de Zoonosis.



UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL

DIRECCION DE SANEAM. BÁSIC, HIGIENE
ALIMENTARIA Y ZONOSIS

UNIDAD DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE
ALIMENTOS Y ZONOSIS -

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

DENOMINACION DEL CARGO : BIOLOGO I

Funciones Específicas.-

- a) Inspeccionar, coordinar, y asesorar al responsable de la unidad en el desarrollo de los Programas y/o Actividades de Higiene Alimentaria en el ámbito de su competencia.
- b) participar en la evaluación los planes y programas de Higiene alimentaria y sus actividades, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- c) Participar en la supervisión, coordinación y asesoramiento en los Municipios, en aspectos de protección de alimentos.
- d) Desarrollar la Difusión y participación activa de la comunidad, para solucionar los problemas de protección de alimentos.
- e) Asesorar en programas y actividades de su competencia al Jefe de unidad en la conducción de las investigaciones en caso de contaminación de alimentos de consumo humano.
- f) Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la atención en Salud y efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de Unidad.

REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACION: Título Profesional Universitario en Biología. Con estudio de Post. Grado en Tecnología de Alimentos y Agro Industria.

EXPERIENCIA: Mínima Laboral tres años con capacidad en conducción de personal y en Programas de Higiene Alimentaria.



UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
 DIRECCION DE ECOLOG. PROTEC. DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

NUMERO DE CARGOS : 01

Función Básica.-

Conduce, programa, supervisa, evalúa y controla el cumplimiento de las acciones que garantiza el logro de los objetivos funcionales de la Dirección de Ecología, Protección del medio ambiente y Salud Ocupacional.

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
 Con el Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la DISA Apurímac II - Andahuaylas a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:
 Tiene mando directo sobre los cargos y personal contratado que labora en la Dirección de Ecología, Protección del medio ambiente y Salud Ocupacional.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
 Con las Unidades Estructurales de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas.
 Con los Órganos Desconcentrados de la Jurisdicción de la DISA Apurímac II - Andahuaylas.
- **Relaciones Externas**
 Dirección General de Salud Ambiental: Coordina la implementación de planes y programas de Salud Ambiental en actividades de su competencia.
 Con las Municipalidades: Coordina, ejecuta y supervisa la ejecución de acciones destinadas al cumplimiento de las normas legales vigentes en salud y ambiente.
 Con los otros sectores del poder ejecutivo (Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Producción, etc.): Coordina y ejecuta acciones destinadas a la preservación de la salud, en temas de su competencia

Atribuciones del Cargo

- De representación técnica de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas, en actividades relacionadas con Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional
- Ejecutar la atención de procedimientos administrativos bajo su responsabilidad a fin de que la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental emita las Resoluciones Directorales correspondientes.
- Promover la participación de la comunidad, instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, personas naturales y jurídicas, en el desarrollo de acciones de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar y controlar las actividades correspondientes al área de su competencia.

Funciones Específicas.-

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas/actividades de ecología, protección del medio ambiente, recursos hídricos, salud ocupacional y bioseguridad en el ámbito jurisdiccional de DISA.
- b) Supervisar, evaluar y emprender medidas efectivas de corrección y prevención de las acciones y actividades que podrían ser generadores de riesgo a la obtención de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- c) Desarrollar y poner en práctica estrategias de gestión administrativa para lograr la participación de entidades públicas, privadas, gobiernos locales, comunidad civil y organizaciones sociales, en la solución de problemas de la contaminación ambiental y



- fortalecer al recurso humano en sus capacidades en el personal de las Direcciones de Redes de Salud y Hospitales para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el POI.
- d) Aplicar, los lineamientos de la política sectorial de salud a los programas /actividades de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional.
 - e) Revisar y someter a consideración del Director Ejecutivo de Salud Ambiental, para su aprobación, el presupuesto, planes de trabajo, programas, informes y estudios pertinentes.
 - f) Informar periódicamente al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la gestión realizada
 - g) Despachar diariamente los asuntos a su cargo, dictando las órdenes que cada caso en particular requiera, solicitando informes a cada una de las unidades correspondientes.
 - h) Convocar y presidir reuniones con los jefes de unidad, periódicamente o cuando lo juzgue conveniente
 - i) Identificar las amenazas potenciales que pueden causar daño al medio ambiente y la salud pública de la población
 - j) Proponer normas complementarias en ecología, protección del ambiente y salud ocupacional e implementar los procedimientos adecuados para el desarrollo de actividades.
 - k) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutivo de Salud Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- EDUCACION:
 - Título profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario o Médico Veterinario, Biólogo, Ingeniero en Industrias Sanitarias, ingeniero Industrial colegiado y habilitado.
- EXPERIENCIA:
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- CAPACIDADES:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- HABILIDADES:
 - Habilidad técnica y administrativa.
- APTITUDES:
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE ECOLOG. PROTEC. DEL AMB. Y
SALUD OCUACIONAL
UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AIRE

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el programa/actividad de Calidad del aire y ruido de la unidad, proponerlo al Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional. e implementarlo después de su aprobación.
- b) Coordinar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de programas/actividades de vigilancia y monitoreo de aire, ruido, fuentes radiactivas e inventario de fuentes fijas y móviles en el ámbito jurisdiccional de DISA Apurímac II - Andahuaylas.
- c) Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas en la Unidad de Vigilancia de la Calidad del Aire y ruido.
- d) Atender las solicitudes por quejas y denuncias presentadas a la DESA/DISA Apurímac II - Andahuaylas por contaminación de humos, polvo, gases, ruido, radiaciones, entre otras.
- e) Coordinar e integrar a los servicios de Saneamiento ambiental de las Redes de Salud, Hospitales y Centros de Salud en las acciones de vigilancia, monitoreo, inspecciones por Calidad del Aire
- f) Informar periódicamente sobre los avances de los programas /actividades de vigilancia y monitoreo de la Calidad del aire, ruido u otro agente ambiental químico, físico, biológico o electromagnético.
- g) Evaluar y verificar el cumplimiento de los estándares de la Calidad del aire, ruido u otros relacionados y establecidos en la legislación n vigente u otro marco referencial aprobado
- h) Elaborar proyectos, programas, planes de vigilancia y monitoreo sobre Calidad de aire y los efectos en la salud de la población.
- i) Elaborar mapas epidemiológicos que relacionen los efectos de la Calidad del aire sobre la salud de población y por localidades de cada ámbito que conforman las Redes de Salud.
- j) Otras que le asigne el Director de Ecología Protección del Ambiente y Salud Ocupacional

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Ecología Protección del Medio Ambiente y Salud Ocupacional

REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ingeniería Química, Ambiental, Seguridad e Higiene Industrial

CAPACITACION: Especializada en salud ambiental, salud pública, desarrollo sostenible, impacto ambiental y comunicación social

EXPERIENCIA: Acreditar experiencia en actividades de inspección, supervisión, vigilancia y monitoreo de calidad de aire, ruido y protección del ambiente



UNIDAD ORGANICA:

**DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE ECOLOG. PROTEC. DEL AMB. Y
SALUD OCUPACIONAL
UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AIRE**

DENOMINACION DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, supervisar y asesorar el desarrollo de programas /actividades de calidad del aire, ruido y protección del ambiente
- b) Inspeccionar y supervisar establecimientos industriales, de salud o similares cuando se amerita la participación del sector salud por los riesgos que la contaminación del aire estaría ocasionado en las poblaciones cercanas a las fuentes emisoras
- c) Verificar el cumplimiento de las acciones a cumplir por los establecimientos industriales o similares inspeccionados
- d) Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, establecimientos atendidos y el personal que en él intervino
- e) Realizar el inventario de fuentes fijas en la jurisdicción de DISA.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Vigilancia de la Calidad del Aire.

REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título de Técnico en Inspección Sanitaria

CAPACITACION : Estudios en la Escuela de Salud Pública

EXPERIENCIA : En actividades de inspección y vigilancia de monitoreo de aire, ruido e inspección a industrias y similar



UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE ECOLOG. PROTEC. DEL AMB. Y
SALUD OCUPACIONAL
UNIDAD DE VIGILANCIA DE LOS RECURSOS
HÍDRICOS, PLAYAS Y ECOLOGÍA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, supervisar y asesorar el desarrollo de programas /actividades de vigilancia de los recursos hídricos, playas y ecología .
- b) Realizar y mantener actualizado el inventario de vertimientos a cuerpos de agua ubicados en la jurisdicción de DISA Apurímac II – Andahuaylas.
- c) Participar en el monitoreo del río Rímac, playas y bahía de Miraflores
- d) Verificar el cumplimiento de las acciones a cumplir por los establecimientos industriales o similares inspeccionados
- e) Inspeccionar y supervisar establecimientos comerciales o similares por flora y fauna
- f) Promover espacios ecológicos saludables en las comunidades
- g) Atender solicitudes por quejas y denuncias presentadas en la DESA/DISA Apurímac II - Andahuaylas por daños a la flora y fauna en el ámbito de competencia
- h) Verificar el cumplimiento de las acciones a cumplir por los establecimientos o personas naturales intervenidos
- i) Realizar visitas de inspección a establecimientos comerciales, parques recreativos y otros espacios ecológicos, para efectuar la fiscalización y vigilancia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título de Técnico en Inspección Sanitarias

CAPACITACION : Especializada en salud ambiental, vigilancia y monitoreo

EXPERIENCIA : En actividades de inspección, vigilancia y monitoreo de recursos hídricos e inspección a industrias y similares.



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD
AMBIENTAL
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: MEDICO 1 (2)

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el programa/actividad de salud ocupacional y bioseguridad de la unidad, proponerlo al Director de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional e implementarlo después de su aprobación
- b) Programar y formular los requerimientos de medicamentos, materiales y equipos necesarios para la atención de la unidad
- c) Efectuar el diagnóstico de las enfermedades ocupacionales aplicando o prescribiendo el tratamiento inicial respectivo
- d) Interpretar los análisis de laboratorio, electrocardiogramas, placas, radiografías y similares
- e) Asesorar al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, sugiriendo y explicando sobre programas /actividades de salud ocupacional y Bioseguridad
- f) Prestar auxilio médico de emergencia al personal que sufra heridas, trastornos, contusiones y similares durante la visita de inspección a la industria y durante la jornada laboral
- g) Elaborar informe sobre las visitas médicas realizadas.
- h) Mantener permanentemente actualizadas las estadísticas de las enfermedades que más afectan al personal operario de los establecimientos industriales, de salud, de servicios, etc.
- i) Supervisar la buena conservación del equipo médico y medicinas
- j) Efectuar campañas de medicina preventiva así como programas de capacitación y orientación médica a los trabajadores de las empresas, mediante charlas, folletos, videos, etc
- k) Coordinar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de programas/actividades de fiscalización y vigilancia en salud ocupacional y Bioseguridad.
- l) Evaluar los planes y programas de salud ocupacional y Bioseguridad incluidos en el Plan Operativo anual y proponer la reformulación de las actividades, para alcanzar las metas y objetivos propuestos
- a) Elaborar proyectos, programas, planes de vigilancia y monitoreo sobre Salud Ocupacional y Bioseguridad
- b) Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas en la Unidad de Salud Ocupacional.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de Ecología, Protección de Ambiente y Salud Ocupacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título Profesional Universitario de Médico Cirujano o Internista.

CAPACITACION : Especializada en salud ocupacional, salud pública y auditoria médica

EXPERIENCIA : Mínima de tres años en la especialidad.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE ECOLOG. PROTEC. DEL AMB. Y SALUD
OCUPACIONAL
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Jefe de la Unidad de Salud Ocupacional, sugiriendo y explicando Sobre programas /actividades de salud ocupacional y bioseguridad
- b) Coordinar e inspeccionar las actividades por fiscalización y vigilancia en salud ocupacional y bioseguridad.
- c) Evaluar los planes y programas de salud ocupacional y bioseguridad incluidos en el Plan Operativo anual y proponer la reformulación de las actividades, para alcanzar las metas y objetivos propuestos
- d) Emitir opinión en informes técnicos sobre agentes y condiciones ambientales relacionados con el puesto y ambiente laboral del trabajador.
- e) Recopilar, sistematizar y mantener actualizado los grupos ocupacionales atendidos.
- f) Evaluación de riesgos en los puestos y ambientes laborales de los trabajadores, principalmente en aquellos solucionados por el uso de sustancias químicas y ventilación inadecuada.
- g) Evaluar permanentemente el programa de salud ocupacional y bioseguridad y efectuar las modificaciones que estime pertinente
- h) Realizar inspecciones en los diferentes establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, sugiriendo las medidas correctivas que sean necesarias en materia ocupacional y de seguridad.
- i) Coordinar con las autoridades públicas del ámbito jurisdiccional, a fin de que brinden apoyo en situaciones de emergencia
- j) Elaborar mapas ocupacionales por tipo de enfermedad ocupacional y por actividad realizada.

REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN** : Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico.
- CAPACITACION** : Estudios en Salud Ambiental, Salud Ocupacional y Bioseguridad.
- EXPERIENCIA** : En actividades de investigación, inspección, supervisión, vigilancia y monitoreo, salud ocupacional y bioseguridad.



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE ECOLOGIA PROTECCION DEL
AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL
VIGILANCIA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS,
RESIDUOS INDUSTRIALES Y MATERIALES
PELIGROSOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la supervisión, coordinación e inspección del desarrollo de programas /actividades de sustancias químicas, residuos industriales y materiales peligrosos
- b) Inspeccionar y supervisar los servicios de recolección, tratamiento, transporte y disposición de residuos industriales y materiales peligrosos, desde el establecimiento industrial, hasta el relleno sanitario
- c) Ayudar ha promover y difundir las encuestas, campañas y cursos de capacitación de la competencia de su unidad orgánica en las organizaciones comunales, vecinales y organismos del gobierno local en coordinación con el responsable de su Unidad.
- d) Apoyar y asistir al responsable de la unidad Orgánica en la Atención los incidentes por derrames, fugas u otros de sustancias químicas en vía urbanas, establecimientos industriales, establecimientos de salud, además, de las solicitudes presentadas en la DESA/DISA Apurímac II - Andahuaylas por contaminación de productos químicos al agua suelo u aire.
- e) Verificar el cumplimiento de las acciones a cumplir por los establecimientos industriales inspeccionados

REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN : Título de Técnico en Inspección Sanitarias

CAPACITACION : Especializada en salud ambiental, vigilancia y monitoreo en la Escuela de Salud Pública

EXPERIENCIA : En actividades de inspección, vigilancia y monitoreo, inspección a industrias e identificación de sustancias químicas.



070

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL MEDIO
AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INSPECTOR SANITARIO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar, coordinar y participar en el desarrollo de los programas de salud ocupacional y de bioseguridad en el ámbito de su competencia.
- b) Llevar el registro de las inspecciones a establecimientos industriales, de salud entre otros
- c) Responsable de bioseguridad en el centro de salud donde labora
- d) Participar en las inspecciones a centros laborables y establecimientos de salud por actividades de salud ocupacional y bioseguridad.
- e) Realizar seguimiento de las acciones a cumplir por las empresas por las deficiencias sanitarias, ocupacionales y ambientales encontradas durante la visita de inspección

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN : Título de Técnico en Inspección Sanitarias

CAPACITACION : Especializada en salud ambiental, vigilancia y monitoreo en la Escuela de Salud Pública

EXPERIENCIA : En actividades de investigación, inspección y monitoreo de actividades de salud ocupacional, bioseguridad y saneamiento básico.





REPÚBLICA DEL PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II**

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**Manual de
Organización y
Funciones 2014**

**Dirección de Laboratorio de
Salud Pública**

**Unidad Ejecutora 756: Salud
Chanka**



CAPITULO I

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XV.	DENOMINACION DEL ORGANO DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :	DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA					
		Nº ORDEN		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO:	
						O	P
206	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	1	EP-DS	1	1		
207	BIOLOGO	1	EP-ES	1		1	
208	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO	1	EP-AP	1	1		
209	TECNICO SANITARIO	1	EP-AP	1	1		
210	TECNICO EN LABORATORIO	1	EP-AP	1		1	
211-212	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1	EP-AP	2	2		
TOTAL				7	5	2	



CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE
SALUD PÚBLICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
NUMERO DE CARGOS : 01

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1

Función Básica.-

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

Relaciones del Cargo.-

- **Relaciones Internas**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director General de la Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- Con la Oficina de Epidemiología: Coordinación sobre la vigilancia sanitaria activa y pasiva.
- Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas: Coordinación sobre estrategias sanitarias.
- Con la Dirección Ejecutiva de salud Ambiental: Coordinación respecto a vigilancia en Salud Ambiental.
- Con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos: Respecto a incorporación de RRHH.
- Con la Oficina de Logística: Coordinación sobre ejecución de presupuesto asignado.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordinación respecto a asignación presupuestal e instrumentos normativos.
- Con Otras Unidades Estructurales: Coordinaciones en el área de su competencia.

- **Relaciones Externas**

- Dirección General del Instituto Nacional de Salud: Sobre aspectos normativos, investigación, transferencia tecnológica y envío de remesas.
- Oficina General de Epidemiología del Ministerio de Salud: Vigilancia epidemiológica en el componente de laboratorio, investigación, normatividad.
- Dirección de Laboratorios Referenciales y DISAs: Actividades conjuntas, intercambio de información, investigación.
- Dirección General de Salud Ambiental: Sobre aspectos normativos, funcionales, investigación, transferencia tecnológica y envío de remesas en el área de salud Ambiental.
- Dirección General de Salud de las Personas: Coordinaciones sobre actividades de control.

Atribuciones del Cargo

- Representar a la Dirección de Salud en aspectos de Laboratorio en Salud Pública ante las dependencias públicas y privadas del ámbito regional y nacional.
- Coordina y convoca a reuniones técnicas a las Unidades Estructurales de la DISA.
- Supervisa y evalúa a los equipos de trabajo de la Dirección de Laboratorio de Salud Pública.
- Control del cumplimiento de las funciones del personal profesional y técnico de su área.



- Propone líneas de investigación sobre la base de las prioridades de salud pública y orientarlas a la solución de problemas regionales.

Funciones Específicas.-

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico - administrativas y asistenciales atribuidas al Red de Laboratorios y al personal a su cargo.
- Diseñar y efectuar Investigaciones orientadas a la vigilancia , prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles
- Evaluar los documentos de gestión de los Laboratorios Intermedios y Locales para su aprobación.
- Coordinar, aprobar y supervisar las acciones que desarrollan las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de Laboratorio de las Micro redes de Salud Pública.
- Brindar asesoramiento técnico y administrativo al personal de la dependencia.
- Supervisar el control de insumos y otros materiales que se adquieren para las actividades del Laboratorio y Red de Laboratorios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control de calidad y bioseguridad.
- Evaluar un informe técnico mensual y semestral de las actividades realizadas, para la Dirección General.
- Evaluar y remitir la información al organismo competente, para que la toma de decisiones sea consistente, suficiente y oportuna.
- Formular el plan de capacitación anual del laboratorio y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia para el Laboratorio de Referencia y Red de Laboratorios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión de la red de Laboratorios de Salud Pública.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Requisitos Mínimos:

- **EDUCACION:**
 - Título profesional Universitario de Médico Cirujano y/o Profesional de la Salud colegiado y habilitado.
 - Especialidad en Patología Clínica o Anatomía Patológica.
- **EXPERIENCIA:**
 - En conducción de Personal.
 - El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 03 años.
 - Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.
- **CAPACIDADES:**
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
 - Capacidad de organización, capacidad de dirección técnica.
- **HABILIDADES:**
 - Habilidad técnica y administrativa.
- **APTITUDES:**
 - Liderazgo, empatía, dinamismo y trabajo en equipo.



UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
CENTRAL DE PREPARACIÓN DE REACTIVOS Y
ESTERILIZACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO DE LABORATORIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la desinfección y lavado del material contaminado procedentes de todas las áreas de trabajo
- b) Preparar material de laboratorio para su distribución a los diferentes ambientes del laboratorio
- c) Preparar material para transporte de muestras y su envío a los centros
- d) Esterilizar material para los diferentes servicios del laboratorio.
- e) Cumplir las demás funciones que le asigne la dirección de laboratorios de Salud Pública.
- f) Apoyar en la desinfección del material contaminado
- g) - Realizar el auto clavado del material para descontaminación y su desecho.
- h) Apoyar en la esterilización de material para los diferentes servicios del laboratorio.
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne la dirección de laboratorios de Salud Pública

Requisitos mínimos:

Educación : Técnico de laboratorio, con estudios no menores de 03 años.

Capacitación : Conocimientos sobre bioseguridad, sobre los diferentes procedimientos de esterilización y desinfección.

Experiencia : 2 años en el área de competencia



UNIDAD ORGANICA

: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD DE ENTOMOLOGIA – ENFERMEDADES
METAXÉNICAS y BROMATOLOGIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIÓLOGO I

Funciones Específicas:

- a) Realizar la identificación y control de calidad de vectores de la jurisdicción.
- b) Ejecutar programas de capacitación, entrenamiento, supervisión de los procedimientos en entomología de los laboratorios de la Red.
- c) Realizar el Control de Calidad del diagnóstico parasitológico de enfermedades metaxénicas realizadas por la Red de Laboratorios
- d) Efectuar Investigaciones en el área de su competencia.
- e) Realizar el Control de Calidad de los exámenes bromatológicos.
- f) Apoyar en supervisar técnicamente a los Laboratorios de la Red de la Jurisdicción.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Laboratorios de Salud Pública

Requisitos mínimos:

Educación : Biólogo, especialidad en Microbiología y Parasitología con maestría en laboratorios de Salud Pública, conocimientos básicos en Salud Pública ó Epidemiología, bioseguridad y garantía de calidad

Capacitación : Conocimientos sobre identificación taxonómica de vectores incriminados en la transmisión de enfermedades metaxénicas, destreza en la realización de pruebas parasitológicas para el diagnóstico de enfermedades metaxénicas.

Experiencia : Mayor de 3 años en el área de competencia, Experiencia de trabajo en campo.



CAPITULO I

I. GENERALIDADES.

1.1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE SALUD APURÍMAC II.

ORGANO DE DIRECCIÓN

1 Dirección General

ÓRGANO DE CONTROL

2 Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORÍA

3 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4 Oficina de Epidemiología

5 Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

6 Oficina Ejecutiva de Administración.

6.1 Oficina de Logística

6.2 Oficina de Economía

7 Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

8 Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

9 Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

10 Oficina de Comunicaciones

ÓRGANO DE LÍNEA

11 Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud

11.1. Dirección de Educación para la Salud

11.2 Dirección de Promoción de vida Sana y Participación Comunitaria en salud

12 Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas

12.1 Dirección de Atención Integral y Calidad en Salud

12.2 Dirección de Servicios de Salud

13 Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas

13.1 Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria

13.2 Dirección de Acceso y Uso Racional de Medicamentos

14 Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental

14.1 Dirección de Saneamiento Básico, higiene alimentaria y Zoonosis:

14.2 Dirección de Ecología, Protección del ambiente y Salud Ocupacional

15 Dirección de Laboratorios de Salud Pública