

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD LIMA ESTE METROPOLITANA

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

INDICE	PAG.
CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPÍTULO II. BASE LEGAL.	04
CAPÍTULO III. CRITERIOS DE DISEÑO.	05
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.	
4.1 Dirección Ejecutiva	
4.1.1 Estructura Orgánica.....	08
4.1.2 Organigrama Estructural.....	09
4.1.3 Organigrama Funcional.....	10
4.1.4 Cuadro Orgánico de Cargos.....	11
4.1.5 Descripción de Funciones.....	12
4.2 Órgano de Control Institucional.	
4.2.1 Estructura Orgánica.....	23
4.2.2 Organigrama Estructural.....	24
4.2.3 Organigrama Funcional.....	25
4.2.4 Cuadro Orgánico de Cargos.....	26
4.2.5 Descripción de Funciones.....	27
4.2 Oficina de Desarrollo Institucional	
4.3.1 Estructura Orgánica.....	
4.3.2 Organigrama Estructural.....	
4.3.3 Organigrama Funcional.....	
4.3.4 Cuadro Orgánico de Cargos.....	
4.3.5 Descripción de Funciones.....	
4.3 Oficina de Administración	
4.4.1 Estructura Orgánica.....	
4.3.2 Organigrama Estructural.....	
4.4.3 Organigrama Funcional.....	
4.4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.....	
4.4.5 Descripción de Funciones.....	
4.3.6 Oficina de Administración.....	
4.3.7 Unidad de Logística.....	
4.3.8 Unidad de Economía.....	
4.3.9 Unidad de Recursos Humanos.....	
4.4 Unidad de Estadística e Informática	
4.4.1 Estructura Orgánica.....	
4.4.2 Organigrama Estructural.....	
4.4.3 Organigrama Funcional.....	
4.4.4 Cuadro Orgánico de Cargos.....	
4.4.5 Descripción de Funciones.....	

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. OBJETIVO DEL MANUAL.**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana 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 (CAP) y contribuir al cumplimiento de las funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 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

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPITULO II: BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°176-2008/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", asimismo modifican dicha directiva a través de la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA
- Resolución Ministerial N°335-2010/MINSA - Aprueba el Cuadro para Asignación de la Dirección de Salud IV Lima Este y sus órganos desconcentrados.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO 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 las funciones, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a 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.

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con 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 empleado.

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 empleados 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.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**3.6 Sistematización.**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub proceso ó procedimientos.

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 permite 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 de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo.

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

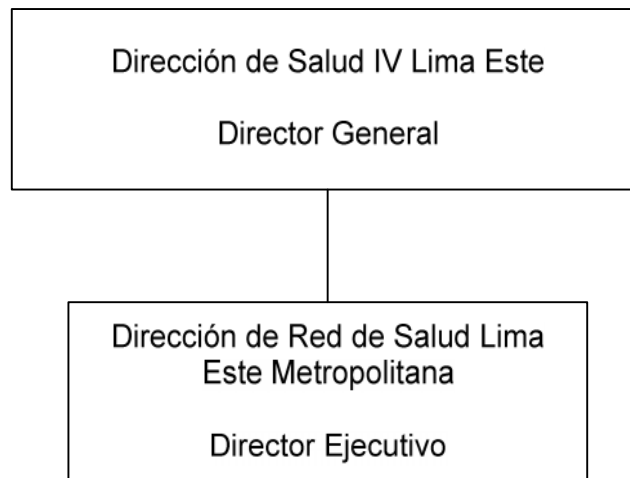


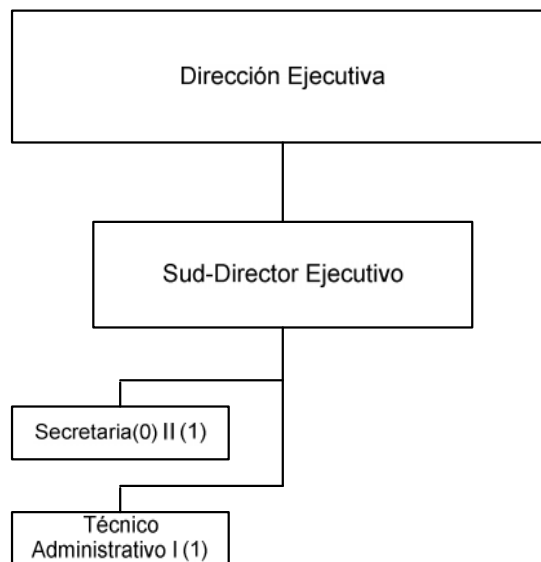
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1.1 Estructura Orgánica:

La Dirección Ejecutiva, es un órgano de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana, encargada de conducir, administrar y organizar sus objetivos estratégicos en función a visión y misión, promocionando la salud de la personas de la jurisdicción asignada.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.1.2 Organigrama Estructural:**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.1.3 Organigrama Funcional:**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

I. DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01101003	SP-DS	1	0	1	1
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01101003	SP-DS	1	0	1	1
003	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1	0	
004	SECRETARIA (O) II	01101006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANO				4	2	2	2

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL,
CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
DIRECCION EJECUTIVA**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	001

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Conducir la Dirección de Red de Salud hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en los distritos de: El Agustino, Santa Anita, ATE Vitarte, La Molina Cieneguilla, Chaclacayo y Chosica.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Director General de la DISA IV Lima Este

Relación de Autoridad o de dirección de los cargos que depende directamente:

Tiene mando sobre los siguientes cargos: Sud-Director Ejecutivo, Director de Administración, Director de la Oficina de Desarrollo Institucional, Jefe de Unidad de Estadística e Informática, Jefe de Microrred e Salud El Agustino, Jefe de Microrred de Salud Santa Anita, ATE I, ATE II, ATE III, La Molina Cieneguilla, Chaclacayo, Chosica I, Chosica II.

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con los órganos de la sede administrativa de la Dirección de Salud IV Lima Este y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

- Ministerio de salud
- Organismos Públicos Descentralizados
- Órganos desconcentrados
- Con Instituciones afines al Ministerio de Salud
- Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- 3.1 Dirigir y representar legalmente a la Dirección de Red de Salud.
- 3.2 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- 3.3 Proponer a la Dirección de Salud IV Lima Este los objetivos estratégicos de la Dirección de Red de Salud.
- 3.4 Suscribir convenios con organismos públicos y privados del sector salud en concordancia con la normatividad legal vigente y con autorización y bajo supervisión de la Dirección de Salud.
- 3.5 Aprobar los planes y documentos de gestión de la Dirección de Red, según lo establecido en las normas pertinentes.
- 3.6 Cumplir y hacer cumplir la política, objetivos, y normas de salud establecidos en el ámbito asignado.
- 3.7 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo
- 3.8 Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y que se establezcan explícitamente en las normas legales vigentes.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 4.1 Conducir a la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana hacia el logro visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico.
- 4.2 Establecer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.
- 4.3 Lograr que sus órganos desconcentrados cumplan las normas de salud.
- 4.4 Proponer la Dirección de Salud IV Lima Este, los proyectos para la creación mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.
- 4.5 Establecer la mejor continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en toda la población en su ámbito geográfico.
- 4.6 Conducir la implementación de los modelos de gestión en la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados, según las normas sectoriales y en coordinación con la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 4.7 Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total, que el Ministerio de Salud o la Dirección de Salud IV Lima Este haya dispuesto para la atención de la Salud de la población declarada en emergencia por epidemias y desastres.
- 4.8 Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
- 4.9 Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en su ámbito geográfico, acrediten a los establecimientos de salud a su cargo como establecimientos seguros frente al riesgo de desastres en el marco de las normas vigentes y procedimientos vigentes.
- 4.10 Lograr el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a su cargo de los órganos y unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección de Red de Salud.
- 4.11 Emitir informes y/o opinión legal y jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados.
- 4.12 Coordinar con la Procuraduría Pública sobre los aspectos que le sean solicitados.
- 4.13 Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales de la Dirección de Red de Salud, en coordinación con la Dirección de Salud IV Lima Este y en concordancia con las normas pertinentes.
- 4.14 Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Dirección de Red de Salud en su ámbito geográfico, como parte de la imagen institucional de la Dirección de Salud IV Lima Este y del Ministerio de Salud.
- 4.15 Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección de Salud IV Lima Este, para cada caso y según las normas pertinentes.
- 4.16 Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- 4.17 Procurar la transparencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- 4.18 Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Dirección de Red de Salud.
- 4.19 Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.20 Otras funciones generales que le sean asignados por la Dirección de Salud IV Lima Este.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**5. REQUISITOS MINIMOS.****Educación.**

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

Experiencia.

- Tiempo mínimo (5 años) de experiencia en Administración Pública.
- Amplia experiencia en la Administración de los Sistemas de Salud

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de Organización, capacidad de dirección técnica
- Actitudes de atención, servicio y solución de problemas.
- Habilidad técnica y administrativa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	002

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Remplazar al Director Ejecutivo, de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana, en caso de impedimento o ausencia con las mismas atribuciones y responsabilidades así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas al cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con los órganos de la sede administrativa de la Dirección de Salud IV Lima Este y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

- Ministerio de salud
- Organismos Públicos Descentralizados
- Órganos desconcentrados
- Con Instituciones afines al Ministerio de Salud
- Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- 3.1 Representar y remplazar al Director Ejecutivo en actos y funciones delegadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Red de Salud, por delegación, del Director Ejecutivo.
- 4.2 Participar en la supervisión e inspecciones de trabajo programadas, evaluando el cumplimiento de metas y los objetivos establecidos.
- 4.3 Establecer coordinaciones con organismos correspondientes, sobre actividades relacionadas a la Dirección Ejecutiva.
- 4.4 Preparar informes técnicos y documentación en apoyo a la Dirección Ejecutiva.
- 4.5 Brindar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 4.6 Absolver consultas y reclamos de los usuarios de los servicios de la Red de Salud.
- 4.7 Participar en la ejecución e implantación de los modelos de organización e información por Microrredes de Salud.
- 4.8 Despachar con el Director Ejecutivo y asesorarle en asuntos de alta Dirección.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.10 Firma y visar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- 4.11 Visar Resoluciones y normas de nivel jefatural.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**5. REQUISITOS MINIMOS.****Educación.**

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

Experiencia.

- Tiempo mínimo (5 años) de experiencia en Administración Pública.
- Amplia experiencia en la Administración de los Sistemas de Salud

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de Organización, capacidad de dirección técnica
- Actitudes de atención, servicio y solución de problemas.
- Habilidad técnica y administrativa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	003

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Organizar, verificar, consolidar y evaluar los documentos y/o archivo recibido por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud, así mismo ejecutar actividades técnicas de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con todos los órganos de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

Con el área de tramite documentario de la DISA IV Lima Este y el MINSA.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 3.1 Organizar, consolidar y evaluar las documentaciones provenientes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud.
- 3.2 Realizar inventario físico de los documentos y/o archivos del acervo documentario de la Dirección de Red de salud.
- 3.3 Consolidar y mantener actualizado el registro del acervo documentario
- 3.4 Registrar los documentos que ingresan a la Dirección de Red de Salud.
- 3.5 Ordenar y registrar el control numérico de los documentos ingresados.
- 3.6 Distribuir y remitir los diferentes documentos para los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- 3.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia.

- Experiencia de 02 años de labor realizados en el cargo



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de coordinación técnica
- Habilidad técnica en archivo y distribución de documentos.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: DIRECCION EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA(O) II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	004

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y trámite documentario de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con todos los órganos de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

Con la DISA IV Lima Este, MINSA, Organismos Públicos Descentralizados, con Instituciones afines al Ministerio de Salud, otros organismos del estado.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 3.1 Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección ejecutiva, dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- 3.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de dirección Ejecutiva.
- 3.3 Actualizar, supervisar y coordina la automatización del trámite documentario de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.4 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.5 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.6 Recepcionar llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente.
- 3.7 Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3.8 Recepcionar y atender al usuario externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva.
- 3.9 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- 3.10 Revisar y consolidar las normas que son publicadas en el diario Oficial "El Peruano".
- 3.11 Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 3.12 Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español y viceversa.
- 3.13 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 3.14 Supervisar la labor del personal a su cargo.
3.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS.**Educación.**

- Título de Secretaria(o)
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia.

- Experiencia de 02 años de labor realizados en el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad técnica en archivo y distribución de documentos.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

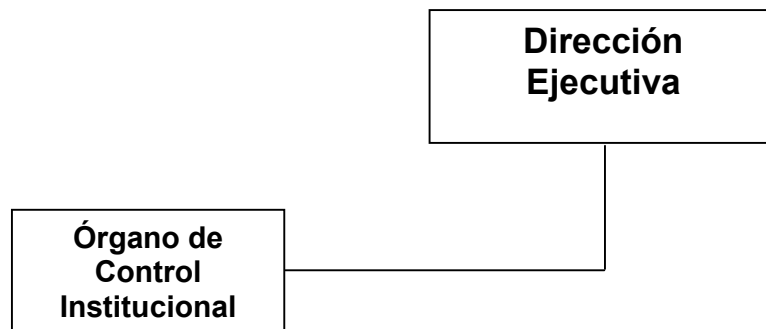
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

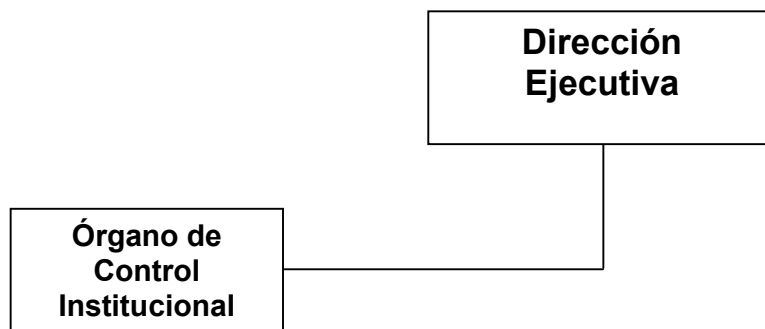
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.2.1 Estructura Orgánica:**

El Órgano de Control Institucional, es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior y el control preventivo sin carácter vinculante, que tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, para el logro de los objetivos y metas de la Institución.

El Órgano de Control Institucional tiene la siguiente estructura orgánica :

- Órgano de Control Institucional

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.****4.3.1 Organigrama Estructural:**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.****4.2.3 Organigrama Funcional**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.
4.2.4 Cuadro Orgánico de Cargos

II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01102003	SP-DS	1	0	1	1
	TOTAL ORGANISMO			1	0	1	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	005

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Controlar y evaluar, las acciones y actividades de control relacionadas con la gestión económica, administrativa y de los servicios asistenciales de salud en la jurisdicción de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, con sujeción al Plan Anual de Control y las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia Técnica Funcional:**

Con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

Relación de coordinación con el Titular de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.

Para el desempeño eficiente de su gestión, la Dirección del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Director Ejecutivo de La Red Lima Este Metropolitana para garantizar el cumplimiento de las acciones y actividades de control y visar la asignación presupuestal correspondiente en base a la formulación del Plan Anual de Control; así como, para la ejecución de acciones de control no programadas que lo solicite.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud - MINSA: Coordinación sobre Acciones u/o Actividades de Control que tengan relación con el MINSA o por encargo del Despacho del Ministerio o de su Órgano de Control Institucional
- Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT: coordinación para la información que tenga que ver con los hechos relacionados en las Acciones u/o Actividades de Control que se encuentren en ejecución a cargo del OCI de la DISA IV LE.
- Con otros órganos de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representación del Órgano de Control Institucional ante los Órganos que correspondan, en los casos que tengan relación con los informes de las acciones y actividades de control emitidos.
- De autorización y acreditación para las labores relacionados con las Acciones y Actividades de control.
- Del control, durante y después de los actos administrativos.
- De supervisión, durante la ejecución de los actos administrativos, ejerciendo la labor de control previo concurrente sin carácter vinculante.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes para ser elevado a la Contraloría General de la República, para su respectiva aprobación.
- 4.2 Ejercer la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las Acciones y Actividades de Control preventivo sin carácter vinculante y Posterior programadas y no programadas a los actos y operaciones sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y de las normas gubernamentales que correspondan.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.3 Ejercer la programación, dirección, control y evaluación de auditorías de gestión a los sistemas administrativos, asistenciales u/o integral de la entidad de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría gubernamental dictadas por la Contraloría General de la República.
- 4.4 Ejercer la dirección, control y evaluación de las Acciones y Actividades de Control a los actos y operaciones, que disponga la Contraloría General. Así como las que sean requeridas por el Titular de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, de acuerdo a la capacidad operativa y las normas de control gubernamental.
- 4.5 Disponer de oficio acciones u/o actividades de control, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento en las operaciones administrativas u/o en los sistemas asistenciales de salud, informando al titular de la Red de Salud Lima Este Metropolitana de los hechos irregulares, recomendando las medidas correctivas pertinentes que el caso amerita para su debida implementación.
- 4.6 Recibir y atender las denuncias de tipo administrativo que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.7 Revisar y aprobar los Informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, a ser remitidos a la Contraloría General de la República, Titular de la Entidad Auditada y al ente que corresponda de acuerdo a los lineamientos y disposiciones sobre la materia.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicable a la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.9 Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional para el proceso de aprobación por la Dirección de Salud.
- 4.10 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- 4.11 Las demás funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República como ente rector del Sistema Nacional de Control.
- 4.12 Las demás funciones que solicite el Director Ejecutivo de la Red De Salud Lima Este Metropolitana en el marco de la normatividad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Colegiado Contador, Administrador, Economista, Abogados u otros, relacionados con la especialización.
- Especialización: Maestría en Auditoria.
- Capacitación permanente en la Escuela de Control y/o Universidad.

Experiencia

- Mayor de 03 años en Auditoria Gubernamental-
- Mínima de 02 años como Jefe de Órgano de Control.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y sistemas de dirección
- Capacidad de coordinación
- Capacidad de organización.
- Manejo del Sistema Informático.
- Vocación y entrega al servicio
- Solución a problemas
- Transparencia e imparcialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.3.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Desarrollo Institucional, es un órgano asesor de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana, encargada

.....
.....
.....
.....

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.3.2 Organigrama Estructural:**



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1.4 Organigrama Funcional:

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.3.4 Cuadro Orgánico de Cargos:

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01103003	SP-DS	1	0	1	1
007	COORDINADOR (A) DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	01103004	SP-EJ	1	0	1	RM N° 053-2005/MINSA
008	MEDICO IV	01103005	SP-ES	1	1	0	
009	OBTETRIZ IV	01103005	SP-ES	1	1	0	
010-016	ENFERMERA/O III	01103005	SP-ES	7	7	0	
017-020	OBTETRIZ III	01103005	SP-ES	4	4	0	
021-029	MEDICO III	01103005	SP-ES	9	9	0	
030	MEDICO II	01103005	SP-ES	1	1	0	
031	RELACIONISTA PUBLICO I	01103005	SP-ES	1	1	0	
032	QUIMICO FARMACEUTICO I	01103005	SP-ES	1	1	0	
033	EDUCADOR PARA LA SALUD I	01103005	SP-ES	1	1	0	
034-035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	2	2	0	
036	TECNICO EN ENFERMERIA II	01103006	SP-AP	1	1	0	
037	TECNICO SANITARIO I	01103006	SP-AP	1	1	0	
038	TECNICO EN ENFERMERIA I	01103006	SP-AP	1	1	0	
039	TECNICO EN LABORATORIO I	01103006	SP-AP	1	1	0	
040	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01103006	SP-AP	1	1	0	
041-044	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	4	4	0	
045	SECRETARIA (O) II	01103006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANO				40	38	2	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL,
CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**

4.3.5 Descripción de Funciones:

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
OFICNA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	006

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Dirige la Oficina de Desarrollo Institucional, y asesora con el equipo a su cargo a la Dirección Ejecutiva en los procesos sectoriales de planeamiento, financiamiento, organización, inversión en salud y prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección de los cargos que depende directamente:

Tiene mando sobre los siguientes cargos: Coordinar (a) del Cuidado Integral de Salud, Médico IV (Coordinador de Equipo de Trabajo de Epidemiología, Emergencias y Desastres, Riesgos y Daños y Salud Ambiental), Médico III (Coordinador de Equipo de Trabajo de Salud Integral y Calidad), Asistente Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización e Inversión), Asistente Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Planeamiento Institucional y Presupuesto).

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con la Dirección Ejecutiva, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Lima Este Metropolitana, Dirección de Salud IV Lima Este y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

Ministerio de Salud, DISA IV Lima Este, MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Control de personal Directivo, profesional y técnico a su mando, respecto al cumplimiento de sus funciones.
- Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la oficina de Desarrollo Institucional.
- Supervisión y control de los procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Dirigir la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud.
- 4.2 Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.
- 4.3 Lograr la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por servicios de salud en sus órganos desconcentrados.
- 4.4 Supervisar que se logren los objetivos funcionales de los procesos sectoriales de planeamiento, organización e inversión en salud, en coordinación con los órganos de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.5 Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentación de gestión institucional según la normatividad vigente.
- 4.6 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de la organización.
- 4.7 Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
- 4.8 Lograr que los órganos y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud cuenten con la asistencia técnica y el monitoreo del mejoramiento continuo de su organización.
- 4.9 Lograr el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.10 Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en la Dirección de Salud.
- 4.11 Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.
- 4.12 Formular las propuestas de los estudios de preinversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en la jurisdicción.
- 4.13 Informar periódicamente a la Oficina General de Cooperación Internacional de información referida sobre la cooperación internacional a través de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 4.14 Identificar las actividades o proyectos que deben ser presentados ante una Agencia de Cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 4.15 Reportar a la Dirección de Salud IV Lima Este, los establecimientos que solicitaron y recibieron donaciones para el control del destino y uso de los mismos.
- 4.16 Diagnosticar la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada en su ámbito geográfico asignado, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios.
- 4.17 Planear y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- 4.18 Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica.
- 4.19 Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica e identificar y proponer los agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- 4.20 Notificar obligatoria y permanentemente la información de indicadores de salud a la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 4.20 Obtener la información sociodemográfica y de morbilidad a nivel local.
- 4.21 Lograr que los profesionales de salud, autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados del análisis de la situación de salud.
- 4.22 Lograr la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, financiamiento, inversión en salud y prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, que se les asignen, y el cumplimiento de la normatividad legal pertinente.
- 4.23 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título profesional universitario, con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Maestría o especialización en temas relacionados a los objetivos de la oficina de Desarrollo Institucional.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**Experiencia**

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a los procesos de Planeamiento operativo, presupuesto, organización, inversiones, epidemiología. Con enfoque en la salud integral por etapas de vida y calidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los Sistemas Administrativos.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Vocación y entrega al servicio
- Solución a problemas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ	1	007

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Asesorar al Director de Sistema Administrativo, a la Dirección Ejecutiva a las instituciones orgánicas desconcentrados en el proceso sectorial de Desarrollo Institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales, para el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Red de Salud Lima Este Metropolitana

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director de la Oficina de Desarrollo Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con la Dirección Ejecutiva, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Lima Este Metropolitana, Dirección de Salud IV Lima Este y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

Ministerio de Salud, DISA IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la oficina de Desarrollo Institucional.
- Supervisión y control de los procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Conducir los procesos de Planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la red para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde estas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes.
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan de Salud de la Red y en la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de la enfermedad.
- 4.3 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
- 4.4 Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos.
- 4.5 Conducir el proceso de evaluación del desarrollo del personal profesional y no profesional de enfermería en el ámbito de la dirección de Red.
- 4.6 Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.7 Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de su competencia.
 - 4.8 Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana.
 - 4.9 Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título profesional de Enfermería
- Maestría en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud

Experiencia

- Experiencia menor de 03 años en cargos directivos o en la conducción de equipos de profesionales.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 05 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los Sistemas Administrativos.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Vocación y entrega al servicio
- Solución a problemas
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO IV	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	008

1. FUNCIÓN BÁSICA.

- las acciones de monitoreo, intervenciones sanitarias, emergencias y desastres, riesgos y daños, y coordina con los profesionales asignados al mismo fin de la ODI, con el objetivo de desarrollar el estudio permanente de la salud del distrito.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director de la Oficina de Desarrollo Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección de los cargos que depende directamente:

Tiene mando sobre los siguientes cargos: Médico III (2), Médico II (1),

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con la Dirección Ejecutiva, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Lima Este Metropolitana, Dirección de Salud IV Lima Este y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

- Coordina con el equipo multidisciplinario de la ODI, para el estudio conjunto de la población y determinar las estrategias, planes, financiamiento, organización, inversión en salud.
- a) Coordina con los organismos públicos y la sociedad civil, en la difusión del Análisis de la Situación de Salud, y las estrategias de control de emergencias y desastres a ser aplicadas.

Relaciones Externas:

Ministerio de Salud, DISA IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Control de personal, profesional y técnico a su mando, respecto al cumplimiento de sus funciones.
- Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la oficina de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Diagnosticar la situación de salud de toda la población residente, migrante y referenciada en su ámbito geográfico asignado, identificando y enfatizando los problemas mas prioritarios.
- 4.2 Planear y organizar las intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- 4.3 Consolidar, analizar y reportar la información de salud proporcionada por las unidades notificantes de la Red de Vigilancia de Epidemiología.
- 4.4 Mantener la interactividad y operatividad de la red de vigilancia epidemiológica e identificar y proponer los agentes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- 4.5 Notificar obligatoria y permanentemente la información de indicadores de salud a la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 4.6 Obtener la información sociodemográfica y de morbilidad a nivel local.
- 4.7 Lograr que los profesionales de la salud, autoridades públicas, instituciones públicas y privadas del sector salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados del análisis de la situación de salud.
- 4.8 Lograr la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud, para el logro de los objetivos funcionales en prevención y control de epidemias, emergencias y desastres que se les asignen.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

1. Participar en la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en la Dirección de Red de Salud.
 2. Participar en la evaluación de la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Dirección de Red de Salud.
 3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, órganos de línea y órganos desconcentrados de la Red de Salud en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud.
 4. Participar como profesional en las diferentes actividades de la ODI, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados por el ROF.
 5. Dirigir investigaciones epidemiológicas en el distrito y participar en el equipo de investigación de la ODI en otros temas relacionados a su especialidad.
 6. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la Institución.
 7. Otras que el Director de la ODI le asigne explícitamente.
- Conducir los procesos de Planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la red para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde estas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes.
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan de Salud de la Red y en la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de la enfermedad.
 - 4.3. Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua.
 - 4.4. Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente al recurso humano de salud haciendo uso de técnicas de educación para adultos.
 - 4.5. Conducir el proceso de evaluación del desarrollo del personal profesional y no profesional de enfermería en el ámbito de la dirección de Red.
 - 4.6. Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.
 - 4.7. Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de su competencia.
 - 4.8. Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana.
 - 4.9. Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título profesional de Enfermería
- Maestría en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud

Experiencia

- Experiencia menor de 03 años en cargos directivos o en la conducción de equipos de profesionales.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 05 años.

Otros

- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación

ALTERNATIVA

- Título profesional universitario, con estudios relacionados al proceso sectorial de Cuidado Integral de Salud.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE LOGÍSTICA,
UNIDAD DE ECONOMÍA Y UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4.3.1 Estructura Orgánica:**

La Oficina de Administración es órgano de Apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva encargada de Administrar los recursos eficientemente con oportunidad y cantidad adecuada, así mismo supervisa y evalúa la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

La Oficina de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- **Unidad de Logística**

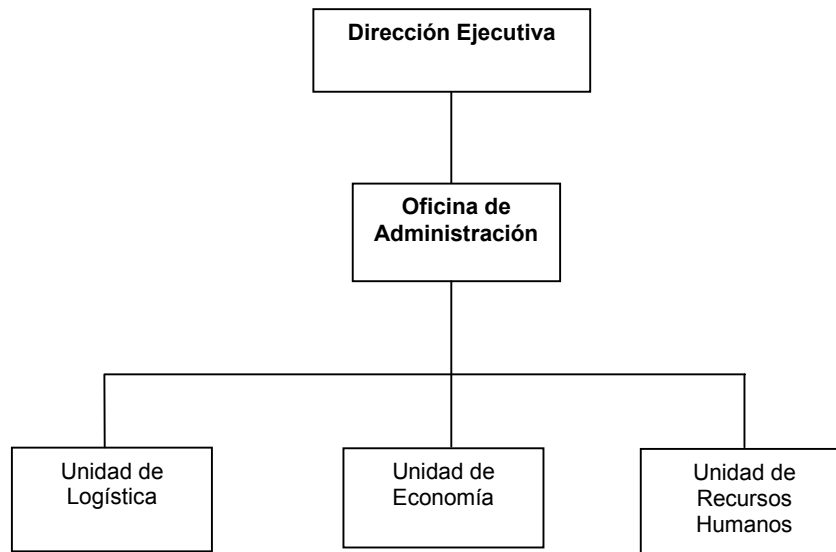
Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración, y está encargada de lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades de la Dirección de Red de Salud, así como por sus órganos desconcentrados según corresponda, para su funcionamiento y el logro de los objetivos y metas establecidas.

- **Unidad de Economía**

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración, y está encargada de programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas, ejecutar el presupuesto, sistematizar la información contable y lograr la formulación de los estados financieros

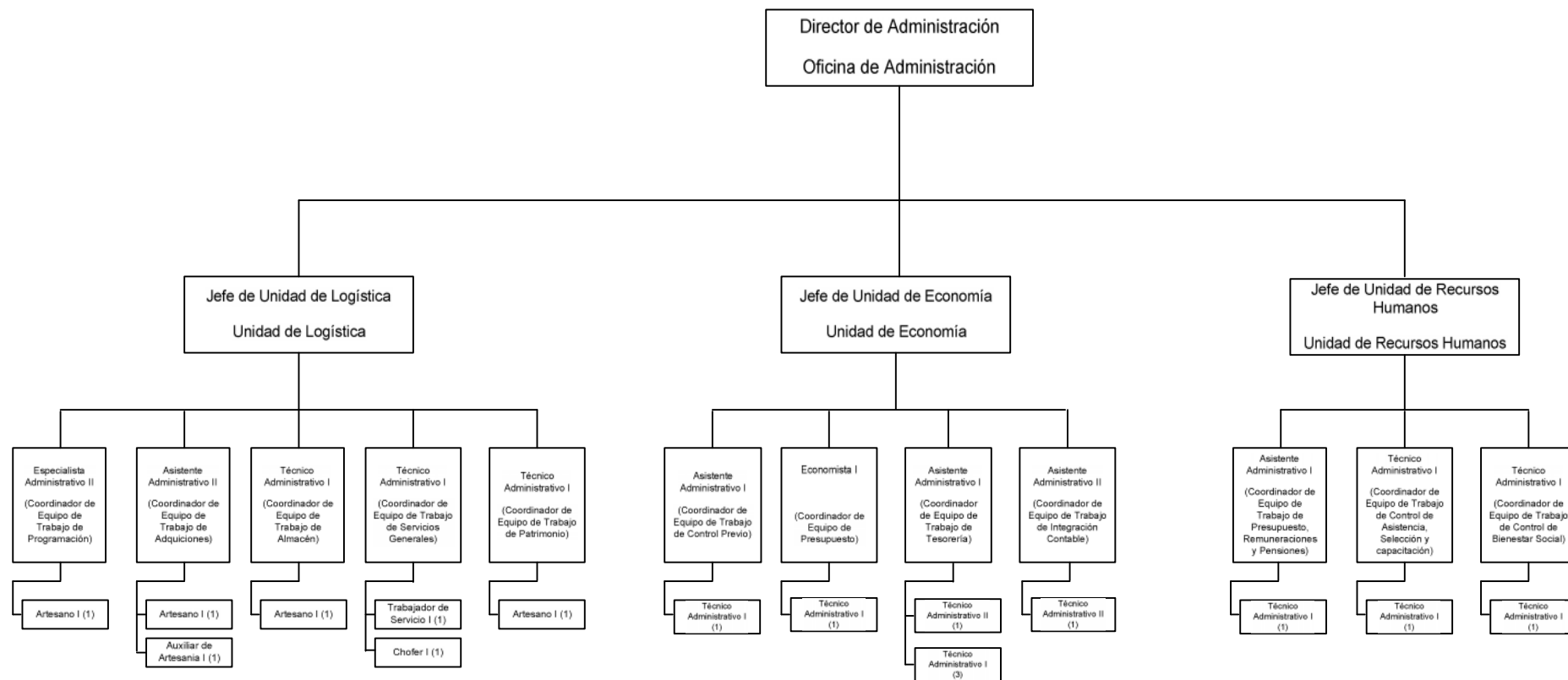
- **Unidad de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración, y está encargada de lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4.3.2 Organigrama Estructural :**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

4.3.3 Organigrama Funcional



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :						
N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01104003	SP-DS	1	0	1	1
SUB TOTAL ÓRGANO				1	0	1	1

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA						
N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01104014	SP-EJ	1	0	1	1
048	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01104015	SP-ES	1	1	0	
049	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01104016	SP-AP	1	1	0	
050-052	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01104016	SP-AP	3	3	0	
053	CHOFER I	01104016	SP-AP	1	1	0	
054-057	ARTESANO I	01104016	SP-AP	4	4	0	
058	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01104016	SP-AP	1	1	0	
059	AUXILIAR DE ARTESANIA I	01104016	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	12	1	1

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
IV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ECONOMIA						
N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
060	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01104024	SP-EJ	1	0	1	1
061	ECONOMISTA I	01104025	SP-ES	1	1	0	
062	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01104026	SP-AP	1	1	0	
063-064	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01104026	SP-AP	2	2	0	
065-066	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01104026	SP-AP	2	2	0	
067-071	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01104026	SP-AP	5	5	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	11	1	1

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
IV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01104034	SP-EJ	1	0	1	1
073	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01104036	SP-AP	1	1	0	
074-078	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01104036	SP-AP	5	5	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	1
TOTAL ÓRGANO				33	29	4	4

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DE LA

**OFICINA DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE LOGISTICA, UNIDAD DE ECONOMIA Y
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	046

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Administra los Recursos Financieros, Presupuestales y Patrimoniales y Provee de los Bienes y Servicios a los usuarios confortantes de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana, así como supervisa y evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y Recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO.**Relaciones Internas:****Relación de Dependencia con el cargo que los supervisa directamente:**

Con el Director Ejecutivo de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección de los cargos que depende directamente:

Tiene mando sobre los siguientes cargos: Jefe de Unidad de Logística, Jefe de Unidad de Economía y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Relación de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Con la Dirección Ejecutiva, y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Red Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones Externas:

Ministerio de Salud, DISA IV Lima Este, MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Control de personal Directivo, profesional y técnico a su mando, respecto al cumplimiento de sus funciones.
- Representación técnica de la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la oficina de Administración.
- Supervisión y control de los procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Lograr los objetivos funcionales asignados en los procesos de financiamiento, logística integrada y gestión de recursos humanos.
- 4.2 Lograr mantener el funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad y tesorería, que administra en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.3 Administrar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.4 Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Dirección de Red de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.5 Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de logística, contabilidad tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.6 Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.7 Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección de Red de Salud.
- 4.8 Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.9 Elaborar y difundir directivas internas que permitan aplicar adecuadamente la normatividad legal con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos.
- 4.10 Garantizar los bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios.
- 4.11 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Red Lima Este Metropolitana.
- 4.12 Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Red de Salud.
- 4.13 Elaborar propuestas de actualización de los documentos técnicos normativos como son el Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procedimientos.
- 4.14 Diseñar y evaluar los mecanismos de control previo, simultáneo y posterior que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
- 4.15 Programar reuniones técnicas para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- 4.16 Establecer directivas internas que permitan garantizar los recursos estratégicos para la atención de emergencias y desastres.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría y/o diplomado a fines al cargo.
- Especialización experimentada en el área.
- Conocimiento de los sistemas administrativos gubernamental.

Experiencia

- El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 04 años.
- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los Sistemas Administrativos.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Vocación y entrega al servicio
- Solución a problemas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
UNIDAD DE LOGISTICA**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ	1	047

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Dirige, planifica, coordina, supervisa y controla los procesos del Sistema de Abastecimiento de la DISA IV Lima Este.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud Lima Este Metropolitana: 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 siguientes cargos: Especialista Administrativo II (Coordinador de Equipo de trabajo de Programación), Asistente Administrativo II (Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones), Técnico Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Patrimonio), Técnico Administrativo I (Coordinador de Equipo de trabajo de Almacén), Técnico Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales).

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica a la Oficina Ejecutiva de Administración en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Oficina de Logística.
- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados.
- Supervisión y control en los procesos logísticos (Programación, adquisiciones, Almacén, Patrimonio y Servicios Generales).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, mantenimiento y ejecución de obras en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas y establecimientos de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, para su funcionamiento y logro de los objetivos y metas establecidas, en el marco normativo vigente.
- 4.2 Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 4.3 Realizar el control y supervisión del patrimonio como bienes muebles e inmuebles de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.4 Programar en base a la necesidad, evaluación cuando sea requerido, la contratación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.5 Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, de acuerdo a normatividad vigente.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.6 Dirigir y supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.7 Controlar y supervisar que exista la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
- 4.8 Monitorear en el ámbito de su competencia y lograr se establezca un control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.9 Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos del POI, normas y reglamento establecidos para el sistema de logística.
- 4.10 Consolidar, aprobar y supervisar la programación en desarrollarse Plan de actividades de los Procesos Técnicos de los establecimientos de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.11 Asesorar y orientar sobre métodos, normas, procedimientos y otros dispositivos propios del Sistema.
- 4.12 Suscribir contratos en representación de la Entidad y documentos de su competencia.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Estudios Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría a fines al cargo.
- Especialización experimentada en el área.

Experiencia

- El tiempo mínimo de experiencia en dirección, organización y supervisión es de 3 años.
- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Abastecimiento.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Vocación y entrega al servicio

- 4.1 Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	048

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar los procedimientos de selección, conducción, coordinación, supervisión y programación de las necesidades de bienes y servicios estableciendo criterios de programación para hacer más racional el empleo de los medios materiales que dispone la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Logística: 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 siguientes cargos: Artesano I

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Conducción, supervisión y control de los procesos técnicos de rigurosa y obligatoria aplicación en la programación de Bienes y Servicios, lo que permitirá elaborar obligatoriamente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DISA IV LE.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los Procesos Técnicos de Catalogación, Registro de Proveedores, Programación, Presupuesto y Control.
- 4.2 Recopilar, analizar, depurar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios
- 4.3 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.4 Elaborar Calendarios de Compromisos mensuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y cumpliendo con el cronograma establecido en el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.5 Estudio de mercado para conseguir precios referenciales más convenientes para la valorización de los diversos requerimientos.
- 4.6 Programar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 4.7 Elaborar Cuadros estadísticos de ingreso y egreso y distribución de bienes.
- 4.8 Efectuar coordinación constante con las Unidades de Obtención, Utilización y Preservación de la Unidad de Logística y la Unidad de Economía, sobre la ejecución presupuestal.
- 4.9 Efectuar coordinación constante con los Responsables de los Programas de las Oficina de Desarrollo Institucional y sus demás oficinas..
- 4.10 Evaluación del grado de eficiencia y eficacia obtenidas en el desarrollo de los Procesos Técnicos.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.11 Elevar informe de ejecución mensual de gasto de las Fuentes de Financiamiento de R.O., R.D.R. y Donaciones y Transferencias.
- 4.12 Elaborar Cuadros de ejecución y evaluación de metas
- 4.13 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de su competencia, así como emitir informe técnico especializado del Sistema.
- 4.14 Proponer normas y procedimientos técnicos concernientes al Sistema Logístico.
- 4.15 Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
- 4.16 Informar periódicamente el grado de eficiencia y eficacia obtenido en las actividades, resultado de las Supervisiones realizadas
- 4.17 Otras funciones que le asigne el Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo del sistema administrativo de abastecimiento.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Programación).
- Experiencia en dirección, supervisión y organización mayor a 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los procesos de programación.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	049

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Dirigir, diseñar, controlar y garantizar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, determinar y elaborar mecanismos de supervisión, así como también brindar asistencia técnica, a los comités especiales y permanentes en los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Logística: 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 siguientes cargos: Artesano I y Auxiliar de Artesanía I

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Conducción, supervisión y control de los procesos de adquisición de los bienes y servicios institucionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos de adquisición por los diferentes procesos de selección a su cargo y por fuentes de financiamiento.
- 4.2 Elaborar el Plan de Actividades a realizar, aplicar y adecuar las Normas y Directivas del Sistema de Abastecimiento en el proceso técnico a su cargo.
- 4.3 Evaluar el grado de eficacia obtenidas en el desarrollo del proceso técnico a su cargo y disponer la ejecución de medidas correctivas.
- 4.4 Cumplir con el Plan de Obtención de acuerdo al Cronograma de Actividades pre establecidas.
- 4.5 Solicitar al OSCE el Registro de Proveedores inhabilitados.
- 4.6 Aplicar las modalidades de compra según los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenando de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como lo normado por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado.
- 4.7 Efectuar reuniones con los coordinadores de los diversos programas sobre la ejecución de gastos.
- 4.8 Llevar el Libro de Registro de las Órdenes de Compra y Servicio, así como los archivos de los documentos fuentes con sus documentos sustentatorios y efectuar el respectivo seguimiento.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.9 Elaborar los contratos de los proveedores que obtengan la buena pro de los diferentes procesos de selección y obtener el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica por intermedio de la Unidad de Logística.
- 4.10 Determinar mecanismos de supervisión que permitan garantizar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 4.11 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.12 Ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo programado y aprobado.
- 4.13 Brindar asistencia técnica a los comités especiales y permanentes en los procesos de adjudicación.
- 4.14 Otras funciones que le asigne la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitario y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo del sistema administrativo de abastecimiento.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Adquisiciones).
- Experiencia en dirección, supervisión y organización mayor a 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los procesos de programación.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	050

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar los procedimientos de supervisión, coordinación y control del almacenamiento y distribución de materiales, bienes e insumos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Logística: 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 siguientes cargos: Artesano I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control a los almacenes de la Red de Salud lima Este Metropolitana.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las Actividades de los Procesos Técnicos de Almacenamiento y Distribución.
- 4.2 Organizar, coordinar y supervisar los trabajos con el responsable de kardex Computarizado y Almacenamiento.
- 4.3 Aplicar y adecuar las Normas y Directivas del Sistema de Abastecimiento en los Procesos Técnicos del Almacenamiento y Distribución.
- 4.4 Disponer la ejecución de medidas correctivas para el mejor desarrollo de los Procesos Técnicos.
- 4.5 Organizar, coordinar y controlar grupos de trabajo para la elaboración del Inventario de Almacenes.
- 4.6 Monitorear y Supervisar los Procesos y Procedimientos Administrativos de Almacenamiento aplicados en el funcionamiento del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos – SISMED.
- 4.7 Supervisar las Pólizas de Entrada y Salida en aplicación de las Directivas vigentes.
- 4.8 Dar conformidad a las Órdenes de Compras de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.9 Supervisar que las donaciones cuenten con sus respectivas notas de entrada.
- 4.10 Supervisar la actualización permanente de las tarjetas visibles.
- 4.11 Verificar el cumplimiento de los registros necesarios referente a responsabilidad, seguridad y propiedad en lo concerniente a almacenes, depósitos y ambientes.
- 4.12 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.13 Desarrollar mecanismos que permitan identificar en forma oportuna los stock mínimos y sobre-stock
- 4.14 Otras funciones que le asigne la Unidad de Logística

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Estudios Universitario y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo del sistema administrativo de Almacenamiento.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Almacén).
- Experiencia en dirección, supervisión y organización mayor a 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los procesos de Almacén.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	051

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar la conducción, coordinación, programación, supervisión y control del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos, vehículos, guardianía, vigilancia y limpieza.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Logística: 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 siguientes cargos: Trabajador de servicios I y Artesano I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control del área de servicios generales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir monitorear y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento, al servicio de Limpieza y Seguridad en todos los Centros y Puestos de Salud y las áreas de la Sede de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.2 Preparar informes técnicos detallados mensuales o cuando sean requeridos sobre la producción de cada una de las Unidades de Servicios Generales.
- 4.3 Planificar, coordinar y ejecutar labores de capacitación y adiestramiento para el personal, por cada una de sus áreas.
- 4.4 Orientar técnicamente la adquisición de repuestos, así como el mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 4.5 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.6 Supervisar y controlar la aplicación de los criterios de programación de los recursos estratégicos.
- 4.7 Conducir la elaboración de los planes preventivos y correctivos de equipos biomédicos, administrativos y de transportes en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial de la Red De Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.8 Conducir la elaboración de planes de refacción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Administración.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.9 Garantizar que los servicios prestados directa e indirectamente para el normal funcionamiento de los bienes sean los adecuados.
- 4.10 Controlar y supervisar los servicios de guardianía, vigilancia y limpieza de la DISA IV Lima Este.
- 4.11 Brindar asistencia técnica en el área de su competencia.
- 4.12 Participar técnicamente en las adjudicaciones correspondientes al área de su competencia.
- 4.13 Ejercer control sobre el personal a su cargo.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Estudios Universitario y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo del sistema administrativo de Servicios Generales.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Servicios Generales).
- Experiencia en dirección, supervisión y organización mayor a 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en los procesos de Servicios Generales.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			
--------------------------------------	--------------------	--	--	--

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	052

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar la supervisión, organización, coordinación y control del sistema patrimonial de los bienes de la DISA IV Lima Este y los establecimientos de salud de la jurisdicción y elaboración de registro de los bienes, informe de valorización e información a la superintendencia de bienes nacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Logística: 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 siguientes cargos: Artesano I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE y Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control de los sistemas de bienes patrimoniales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, controlar y supervisar las actividades del Proceso Técnico de Control Patrimonial de bienes en los establecimientos de la jurisdicción de la institución.
- 4.2 Elaborar el plan de actividades a realizar en los procesos técnicos y tomar de inventarios a su cargo.
- 4.3 Efectuar y coordinar los actos relacionados con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 4.4 Dirigir las actividades relacionadas Toma de Inventarios de existencias físico general de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, de acuerdo a lo establecido en las normas gubernamentales.
- 4.5 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento de procesos técnicos patrimoniales.
- 4.6 Clasificar, identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, según su naturaleza (compra, remesa, transferencia y donaciones) para su registro en la cuenta contable correspondiente.
- 4.7 Supervisar la elaboración de la información de estados financieros patrimoniales mensualizados con las provisiones, ajustes y depreciación del valor monetario correspondiente de los activos fijos y bienes no depreciables en las respectivas cuentas contables.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las actividades patrimoniales.
- 4.9 Elaborar el registro de control patrimonial de los bienes muebles de los establecimientos de salud de la Dirección de la Red De Salud Lima Este Metropolitana.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.10 Suscribir previa verificación física los respectivos cargos personales por asignación de bienes de uso.
- 4.11 Realizar conciliación de inventarios de activos fijos de los diferentes establecimientos de salud.
- 4.12 Valorizar los bienes y muebles que van a ser objeto de baja.
- 4.13 Elaborar el informe valorizado cada vez que producen los robos en los diferentes establecimientos, para el comité de altas, bajas y enajenación.
- 4.14 Coordinar con la unidad de almacén, integración contable, sobre la conciliación de los activos fijos de bienes de capital, sean estas por compra; transferencias y donaciones.
- 4.15 Elaborar la información para la superintendencia de bienes nacionales.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitario y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector Público (Patrimonio).
-

Experiencia

- El tiempo mínimo de experiencia en organización y supervisión es de 02 años.
- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionados al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el sistema patrimonial.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	053

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Conducción de vehículo motorizado para transporte de personas y/o carga, respetando las normas y reglamentos de tránsito, manteniendo en buen estado de conservación el vehículo a su cargo, así como también brindar apoyo logístico en eventos adversos y otras emergencias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales : 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas:

Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Formular el Plan de Trabajo Anual para el mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo de las unidades móviles de la Jurisdicción de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.2 Coordinar los requerimientos programados de combustible, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a los establecimientos de salud de la Jurisdicción de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.3 Revisar niveles de aceite de motor, líquido de freno, agua de radiador, ácido de batería y presión de los neumáticos del vehículo asignado.
- 3.4 Realizar diariamente la limpieza interna y externa del vehículo asignado.
- 3.5 Informar al Jefe inmediato por escrito las fallas mecánicas y eléctricas de su vehículo.
- 3.6 Velar por la conservación y mantenimiento de su vehículo.
- 3.7 Custodiar las herramientas asignadas, así como de los accesorios de su vehículo.
- 3.8 Recepciona la solicitud de vehículo y Hoja de Ruta del usuario que solicita el servicio oficial.
- 3.9 Trasladar al usuario que solicita el servicio con respeto y amabilidad a su destino según la Hoja de ruta.
- 3.10 Toma inventario en la recepción y entrega del vehículo.
- 3.11 Trasladar al personal de la DISA IV Lima Este.
- 3.12 Llevar un cuaderno de control diario de ingresos y salidas con el VºBº de su jefe inmediato y de los usuarios solicitantes del servicio, indicando el tiempo utilizado y kilometraje recorrido.
- 3.13 Otras funciones que le asigne el responsable del Área de Transportes.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento básico en reparación de vehículo motorizado
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP.	1	054

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Consolidar y elaborar cuadros de necesidades y cuadros de distribución de Bienes y Servicios, así como también tener actualizado el catalogo de Bienes y Servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas :

- Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud y otras Unidades Ejecutoras del sector salud

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar, depurar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios a fin de homogenizar y estandarizar los Ítems solicitados.
- 4.2 Coordinar y orientar a los diferentes usuarios para la elaboración del Cuadro de Necesidades para el año que corresponda.
- 4.3 Elaborar Cuadros de Adquisición de bienes y servicios
- 4.4 Elaborar cuadros estadísticos de Control de ingreso y egreso de bienes.
- 4.5 Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Coordinar actividades relacionadas con el Área de su competencia.
- 4.7 Participar en el diseño de los criterios de programación de bienes y servicios de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.8 Mantener actualizado el Catalogo Institucional de Bienes y Servicios (código del bien, descripción del bien, unidad de medida y precio referencial).
- 4.9 Elaborar los cuadros de distribución de bienes y servicios aplicando los criterios de programación establecidos.
- 4.10 Elaborar los Cuadros de Adquisiciones de la fuente de financiamiento encargos.
- 4.11 Aplicar los mecanismos de control implementados por Director de Sistema Administrativo I.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción Estudios Institutos nivel técnico.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público (Programación)



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Programación).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Logística (Programación).
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	055

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Convoca a través de invitación a los procesos de adjudicaciones, elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra, ejecutar procedimientos oportunos de procesos de adquisición y velar por el cumplimiento y control de contratos y brindar apoyo en emisión de cotizaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud y otras Unidades Ejecutoras del sector salud

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Preparar cuadros estadísticos así como su tabulación de las ejecuciones efectuadas mensualmente de los programas así como de la administración.
- 3.2 Cruzar información con la Unidad de Presupuesto sobre las ejecuciones que realiza la Unidad.
- 3.3 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 3.4 Llevar el control de las compras de bienes y servicios para su internamiento en el almacén central y otros de su competencia.
- 3.5 Elaborar, publicar e invitar a procesos selectivos.
- 3.6 Apoyar en la emisión de solicitud de cotización.
- 3.7 Elaborar los cuadros comparativos de bienes.
- 3.8 Elaborar el otorgamientos de la buena pro de bienes y servicios y coordinar su publicación de acuerdo a las Normas vigentes..
- 3.9 Participar en el proceso publicación e invitación de los procesos selectivos.
- 3.10 Velar por el cumplimiento de los mecanismos de supervisión de los contratos en coordinación con las unidades orgánicas.
- 3.11 Elaborar las órdenes de compra de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 3.12 Aplicar los mecanismos de control establecidos por el Director del Sistema Administrativo I.
- 3.13 Ejecutar los métodos y procedimientos que garanticen la oportuna gestión de los procesos de adquisición.
- 3.14 Cumplir otras funciones que le asigne el coordinador del Equipo de trabajo.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción Estudios Institutos nivel técnico.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público (Adquisiciones).



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Adquisiciones).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Logística (Adquisiciones).
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	056

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Verificar que el ingreso de los productos estén acorde con las especificaciones técnicas establecidas actualizándolos permanentemente, informar del incumplimiento de las órdenes no entregadas a tiempo, aplicando los mecanismos establecidos y elaborar notas de entrada de remesa o donaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Almacén: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud y otras Unidades Ejecutoras del sector salud

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Supervisar y controlar las Actividades programadas de Almacenamiento y Distribución.
- 3.2 Monitorear e informar periódicamente los niveles de stock, consumo y rotación de existencias del Almacén Central – Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.3 Mantener registros diarios de las operaciones Administrativas y controlar los documentos fuente que lo generan.
- 3.4 Remitir mensualmente la información sustentatoria del movimiento de Entradas, Salidas y saldo de bienes en el Almacén Central para su procesamiento contable.
- 3.5 Controlar los documentos de ingresos y salidas de bienes administrados por el Almacén Especializado de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos – SISMED.
- 3.6 Disponer medidas de Seguridad, Conservación y Calidad de los Bienes para su recuperación y distribución.
- 3.7 Actualizar permanentemente los ingresos de los bienes e insumos en las tarjetas visibles.
- 3.8 Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los materiales e insumos.
- 3.9 Verificar que los productos ingresados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las órdenes de compra y recepción de las facturas y guías.
- 3.10 Participar en la toma de inventario.
- 3.11 Emitir informe de las órdenes no recepcionadas que incumplen los plazos de entrega.
- 3.12 Elaborar las notas de entrada al almacén de las remesas o donaciones.
- 3.13 Aplicar los mecanismos de control establecidos por el Supervisor del Programa sectorial I.
- 3.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Instrucción Estudios Institutos nivel técnico.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público (Almacén).

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Almacén).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Logística (Almacén).
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	057

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Procesar y elaborar informes de estados financieros patrimoniales, registrar el control patrimonial de los bienes participando en el levantamiento de inventarios físicos de bienes, así como también elaborar y suscribir actas de registros y de conciliación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Patrimonio: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 3.1 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 3.2 Mantener actualizados el sistema de control de bienes, fichas de control y otros de su competencia.
- 3.3 Preparar informes sencillos y llevar las normas que emitan las entidades superiores relacionados al sistema de control patrimonial.
- 3.4 Elaborar el registro de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos de salud.
- 3.5 Participar en la clasificación, identificación y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad (compra, remesa, transferencia y donaciones).
- 3.6 Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.7 Coordinar con el equipo de trabajo de almacén e integración contable, para la conciliación de los bienes patrimoniales de activos fijos, sean estas por compra o transferencias y donaciones.
- 3.8 Elaborar acta de registro del control de bienes patrimoniales por desplazamiento, transferencia y reparación.
- 3.9 Llevar el registro de Orden de Compras, NEAS, PECOSAS, de activos fijos, clasificados por cuenta.
- 3.10 Suscribir las actas de conciliación de transferencias, desplazamiento y salida de bienes.
- 3.11 Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Instrucción Estudios Institutos nivel técnico.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público (Bienes Patrimoniales).

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Bienes Patrimoniales).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Logística (Bienes Patrimoniales).
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	058

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Participar en la programación de procesos preventivos y correctivos de equipos biomédicos, manteniendo el registro actualizado de los bienes en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y participando en adjudicaciones para el mantenimiento de equipos médicos y biomédicos para que permita garantizar el adecuado uso de los equipos,

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud y la DISA IV LE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Monitorear, supervisar y controlar las actividades al servicio de seguridad y vigilancia en los centros y puestos de salud, centro de alimentación, nutricional y de la sede de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.2 Participar en la formulación de la programación del proceso preventivo y correctivo de equipos biomédicos en coordinación con Los usuarios y la Unidad de control Patrimonial de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.3 Actualizar permanentemente el registro de equipos médico y biomédicos a nivel de establecimientos de salud, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
- 3.4 Participar técnicamente en adjudicaciones para el mantenimiento de Unidades de Transporte, generadores eléctricos, equipos médicos y biomédicos de la Red De Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.5 Participar en el diseño de mecanismos de control que permita garantizar el adecuado uso de los equipos biomédicos, e informando a su jefe inmediato superior los deterioros por mal uso o mala manipulación por parte de los usuarios.
- 3.6 Diseñar instrumentos normativos que permitan garantizar el adecuado uso de los equipos médicos y biomédicos.
- 3.7 Participar en la definición de las características técnicas de los equipos médicos y biomédicos así como en el inventario patrimonial de la Red De Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionados al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica Administrativa.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	059

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Elaborar cuadros comparativos y ordenes de servicio, velar por el cumplimiento de entrega por parte de proveedores y ejecutar procedimientos oportunos de procesos de adquisición.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitano y órganos desconcentrados de la jurisdicción

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud y otras Unidades Ejecutoras del sector salud

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Monitorizar y registrar el incumplimiento de las cláusulas de las órdenes de compra y de servicios por parte de los proveedores.
- 3.2 Coordinar con la Unidad de Información sobre todos los procesos de Selección (Menor Cuantía hasta Licitaciones Públicas) que la Entidad programe en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.3 Proyectar los cronogramas de ejecución de cada proceso de Selección (Menor Cuantía hasta Licitaciones Públicas) para el trámite Administrativo de cada Proceso y remitirlo al OSCE y a la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Informar trimestralmente al OSCE, Contraloría General de la República, sobre los procesos de Selección (Menor Cuantía hasta Licitaciones Públicas).
- 3.5 Verificar la formulación de los expedientes en cada uno de los procesos de Selección (Menor Cuantía hasta Licitaciones Públicas) informando al Jefe de la Unidad de Logística del estado situacional.
- 3.6 Elaborar los Contratos a proveedores ganadores de la Buena Pro, de los procesos de Selección (Menor Cuantía hasta Licitaciones Públicas).
- 3.7 Elaborar las órdenes de servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 3.8 Aplicar los mecanismos de control establecidos por el Supervisor de Programa Sectorial I.
- 3.9 Ejecutar los métodos y procedimientos que garanticen la oportuna gestión de los procesos de adquisición.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Instrucción Estudios Institutos nivel técnico.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público (Adquisiciones)

Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores técnicas relacionados al cargo.
- Experiencia en el sistema de Logística del sector público (Adquisiciones).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Logística (Adquisiciones).
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
UNIDAD DE ECONOMIA**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ	1	060

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Dirige, coordina, supervisa y controla los procesos de la ejecución presupuestal y financiera acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia; participa en el cumplimiento de los procesos de Financiamiento, sub procesos de Ejecución Presupuestal, Contabilidad Financiera Presupuestal y de Costos, Análisis y Evaluación Financiera.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud Lima Este Metropolitana: 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 siguientes cargos: Asistente Administrativo I (Coordinador de Equipo de trabajo de Control Previo), Economista I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Presupuesto), Asistente Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería), Asistente Administrativo II (Coordinador de Equipo de trabajo de Integración Contable).

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica a la oficina Ejecutiva de Administración en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Oficina de Economía.
- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control de los procesos que se desarrollan en los sistemas de Tesorería, Contabilidad y de Ejecución Presupuestal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- 4.2 Ejecutar el presupuesto asignado de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.3 Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados a la Dirección de Red de Salud.
- 4.4 Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- 4.5 Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal de la Dirección de Red de Salud para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.6 Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.7 Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección de Red de Salud
- 4.8 Salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben mantener bajo custodia y responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.
- 4.9 Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- 4.10 Organizar, dirigir, y coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos contables del personal de la Unidad a su cargo.
- 4.11 Ordenar o realizar arqueos sorpresivos a la Tesorería, Encargado del Fondo de Caja Chica de la Red, Caja Chica y Recaudación de los Establecimientos de Salud.
- 4.12 Velar para que la emisión de la información contable, remitida al Ministerio de Salud sea, confiable, oportuna y veraz.
- 4.13 Revisar y sustentar los balances, los Anexos y otros documentos del Sistema de Contabilidad.
- 4.14 Presentar oportunamente al MINSA los informes contables (Ejecución Presupuestal y EE.FF.)
- 4.15 Dirigir y supervisar al personal en forma democrática, para lograr una participación entusiasta en el trabajo.
- 4.16 Distribuir al personal a su cargo, en las diferentes funciones de manera racional.
- 4.17 Visar el rol mensual de horas de productividad y el rol de vacaciones.
- 4.18 Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para lograr un trabajo armonioso de la unidad, manteniendo un enlace recíproco con las demás unidades orgánicas y otros servicios de la Red.
- 4.19 Mantener una constante coordinación con la Oficina de Administración, para la solución de problemas que estén dentro de sus atribuciones.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.21 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- 4.22 Otras que la Oficina de Administración le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización experimentada en el área.

Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la conducción de procesos contables y/o administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Economía.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	061

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Responsable del CET de Presupuesto

Controla y ejecuta la afectación de los compromisos adquiridos mensualmente por las diferentes fuentes de financiamiento asignados en el Presupuesto aprobado de la Red de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Economía: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar, controlar y revisar las labores que se producen en el CET, a fin de que sean ágiles y exactas.
- 4.2 Participa en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Red de Salud de acuerdo a las directivas publicadas.
- 4.3 Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional, brindándole la información fuente para la solicitud de Créditos Suplementarios, y las ampliaciones presupuestarias.
- 4.4 Ejecutar y controlar por medio de Recibos de Ingresos la Recaudación y así conocer la disponibilidad mensual de los ingresos y brindar una información oportuna a la Jefatura.
- 4.5 Elaborar y gestionar los Reportes Presupuestales por programas de la Ejecución de Ingresos y de la Ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por partidas genéricas y específicas de acuerdo al clasificado de Ingresos y Gastos aprobados, mensualizando y otros reportes, anexos solicitados y entregar al MINSA – Oficina de Integración Contable la información presupuestal mensual, en los plazos establecidos.
- 4.6 Elaborar el análisis de la cuenta contable 95 Asignaciones Comprometidas de los compromisos pendientes de pago por Fuente de Financiamiento y por partidas específicas y remitirlo al CET de integración contable.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.7 Elaborar las Notas de contabilidad Presupuestal y remitirlas al CET de Integración Contable para su contabilización.
- 4.8 Elaborar los Cierres Presupuestarios en coordinación con los CETs de Tesorería e Integración Contable, con los formatos correspondientes de acuerdo a las Directivas emanadas por el Ministerio de Salud.
- 4.9 Apoyar a la Jefatura brindando informaciones necesarias y oportunas para la toma de decisiones.
- 4.10 Registrar el Proceso Administrativo en el Sistema SIAF, la fase de compromisos de todas las órdenes de compra, órdenes de servicios.
- 4.11 Afectar Presupuestalmente, las órdenes de compra y ordenes de servicios de Planilla de Activos, Cesantes, subsidios y otros de acuerdo al Calendario de Compromisos Autorizado, por Fuente de Financiamiento, teniendo en cuenta la meta y específicas aprobadas para cada ejercicio.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, directivas y disposiciones vigentes.
- 4.13 Otras que se le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título profesional universitario, con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certifica en temas relacionados a las Normas del Sistema presupuestal.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionados a los procesos administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema presupuestal.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	062

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Elaborar los Estados Financieros y Anexos respectivos mensuales de la Red de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Economía: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo II (1).

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control de los sistemas y procesos de Contabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecuta las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de conformidad con lo establecido en los Instructivos 1, 2, 3, 4, 6 y 7 del Compendio de Normatividad Contable.
- Aplicar las Normas Técnicas del Subsistema de Integración Contable, así como de informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas, remitiendo en la fecha oportuna los Balances y los Estados Financieros al Ministerio de Salud.
- Centralizar los informes de movimiento y del saldo de cada una de las cuentas del Balance, así como informar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las acciones operativas.
- Coordinar y supervisar las labores del personal asignado a los mismos objetivos funcionales de la Unidad de Economía.
- Elaborar el Balance de Comprobación mensual y Balance Constructivo, Estados Financieros y Anexos para el cierre del ejercicio.
- Controlar el movimiento de los Fondos, Almacén, Presupuesto y supervisar que los análisis de cuenta sean obtenidos de los Libros Auxiliares correspondientes y respaldados con los respectivos documentos fuentes.
- Llevar al día y correctamente contabilizados, los Libros Principales, Diario, Mayor, Inventario, y Balance y los Libros Auxiliares.
- Efectuar la contabilización de las operaciones de gastos e ingresos en el módulo SIAF-SP (SIAF CONTABLE). En función al registro administrativo realizando previamente por el CET de Presupuesto y Tesorería, para preparar y elaborar mensualmente los Estados Financieros.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.9 Elaborar mensualmente depreciación de las cuentas del Activo Fijo, la Provisión de la Compensación por Tiempo de Servicios con la respectiva aplicación de los ACM a todas las cuentas no monetarias del Balance de Comprobación.
- 4.10 Elaborar las Ecuaciones Probatorias de Ingresos y Gastos.
- 4.11 Elaborar mensualmente el Paralelismo entre las partidas específicas y las cuentas del Plan Contable Gubernamental.
- 4.12 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.13 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario, de Contador Público.
- Capacitación certifica en temas relacionados a las Normas de Procedimiento del Sistema de Contabilidad.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de relacionadas a los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	063

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Verifica y garantiza la correcta aplicación de la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación inserta en la fase de ejecución del proceso presupuestario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Economía: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y revisar la Planilla de Cesantes y Planilla de Activos con sus resúmenes de Haberes, listado de retenciones y reporte para la fase de compromiso por meta y partida específica.
- 4.2 Recepcionar y revisar las órdenes de compra y órdenes de servicios con los cuadros comparativos respectivos de los diferentes procesos de compras de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- 4.3 Recepcionar y revisar los comprobantes de Pago y los cheques de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 4.4 Delegar o realizar arquezos de Caja Chica a la administración de la Red y Establecimientos de Salud.
- 4.5 Archivar las órdenes de compra, órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos por Servicios Administrativos (CAS) y otros de fácil acceso, bajo responsabilidad.
- 4.6 Registro de órdenes de compra y servicios en su respectivo Libro de Control de Obligaciones.
- 4.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal asignado a los mismos objetivos funcionales.
- 4.8 Recepcionar y revisar las órdenes de compra y órdenes de servicios, con sus respectivas Facturas, Guías de remisión y/o Acta de Conformidad.
- 4.9 Remitir al CET de presupuesto las órdenes de compra, servicios y las Planillas que estén conforme para su programación de pago.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las formas y reglamentos de la Institución.
- 4.11 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título profesional universitario, con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en temas relacionados a las Normas del Sistema de Control

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionados a los procesos administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	064

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos del sistema de tesorería, que conlleven a garantizar la eficiencia en la administración de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Economía: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo II (1), Técnico Administrativo I(3)

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control de los sistemas y procesos de Tesorería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.2 Planear, organizar y controlar la Administración de los Recursos Financieros de la Red de Salud, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Pagos y del Sistema de Tesorería. .
- 4.3 Revisar y fiscalizar y programar el pago de proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Entidad.
- 4.4 Controlar y supervisar la programación del pago de Obligaciones Previsionales, Personal, Transferencias al CAFAE y AETA.
- 4.5 Administrar, controlar y supervisar el manejo del fondo para Caja Chica de la Administración de la Red de Salud.
- 4.6 Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de las sub-cuentas y cuentas corrientes de la Entidad.
- 4.7 Efectuar arqueos sorpresivos y de rutina a las diferentes cajas de recaudación de los establecimientos de las Micro-Redes de Salud, comunicando al Jefe de la Unidad, revisar, supervisar todos los libros Auxiliares estándar como: Libro Caja, Bancos, Cuentas Corrientes, Obligaciones del Tesoro Público.
- 4.8 Remitir información oportuna al Ministerio de Salud, Oficina de Análisis Financiero, los Reportes, Anexos 2, 3, 6, 7 AF 9ª, 9B y otros.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.9 Cumplir con las obligaciones de Ley, pagando dentro del cronograma establecido por la SUNAT, Banco de la Nación, Oficina de Normalización Previsional, y la Administración Financiera Privada (AFP) y otras obligaciones.
- 4.10 Recepcionar las órdenes de compra, ordenes de servicios, Planillas de Haberes Activos y Pensionistas con la documentación sustentatoria respectiva, para la Programación de pago en el Sistema SIAF de la fase devengado y fase girado.
- 4.11 Implementar un archivo para la documentación del CET de fácil acceso y ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- 4.12 Ejecutar y revisar los Recibos de Ingresos de los fondos captados por la Entidad y su registro en el sistema SIAF-SP.
- 4.13 Ejecutar las anulaciones por límite de tiempo e informar oportunamente dentro de los plazos previstos para su respectiva contabilización.
- 4.14 Elaborar el informe de la solicitud de reembolso de subsidios y remitirla a ESSALUD, para la devolución del pago al Ministerio de Economía y Finanzas (Tesoro Público).
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.16 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario, de Contador Público.
- Capacitación certifica en temas relacionados a las Normas de Procedimiento de pago del Sistema de Tesorería

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a los procesos del Sistema de Tesorería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de tesorería.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	065

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Mantener al día la documentación de giros de los compromisos contraídos por la Entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Elaborar y registrar el Libro de Comprobantes, por Fuente de Financiamiento de manera correlativa y cronológica.
- 3.2 Registrar la fase devengado y girado de todos los compromisos ingresados por el CET de Presupuesto en el software SIAF-SP.
- 3.3 Registrar la fase devengado y girado de todos los compromisos ingresados por el CET de Control Previo en el software de Gestión Financiera.
- 3.4 Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques de Remuneraciones, Pensionistas, Productividad (SUB CAFAE, AETAS) Bienes, Servicios, Cajas Chicas de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.
- 3.5 Registrar en todos los comprobantes de pago, la cadena funcional, la cuenta presupuestal, la cuenta contable y el N° del Registro SIAF, de acuerdo a la orden de compra, orden de servicio, Planilla de Remuneraciones, Cesantes, Productividad, Cajas Chicas.
- 3.6 Elaborar los Comprobantes de Pago y girar los cheques de la Fuente de Financiamiento, Donaciones y Transferencias (seguro Integral de Salud).
- 3.7 Custodiar y dar seguridad a los documentos valorados (cheques, comprobantes de pago y otros).
- 3.8 Elaborar la información del PDT 621 IGV-RENTA mensual, concerniente a los giros por Recibos por Honorarios Profesionales, por las compras obtenidas por la Fuente de Financiamiento, Recursos Directamente Recaudados y los servicios brindados por los Establecimientos de Salud.
- 3.9 Remitir al CET de Control Previo los comprobantes de Pago con sus respectivos cheques, para su revisión y conformidad de los mismos.
- 3.10 Realizar funciones de recepción, tipeo y archivo de la documentación y otras funciones afines.
- 3.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.12 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**5. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en Contabilidad Gubernamental y computación.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de contabilidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	066

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Realizar el control de calidad de la información remitida del subproceso de Almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Integración contable: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar, verificar la consistencia de las guías de ingreso al almacén, notas de entradas, pedido de comprobantes de salidas, para la elaboración del Resumen de Ingresos y Salidas de Almacén.
- 3.2 Recepcionar, verificar la información mensual de CET de control patrimonial concerniente a los Activos Fijo y bienes no depreciables con su respectiva depreciación.
- 3.3 Elaborar las notas de contabilidad de almacenes, activos fijos y depreciación mensual.
- 3.4 Impresión mensual de los Libros Auxiliares obtenidos por el Software SIAF-SP.
- 3.5 Llevar el archivo de la documentación en forma ordenada y cronológica, bajo responsabilidad.
- 3.6 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 3.7 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en Contabilidad Gubernamental y computación.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de contabilidad.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	067

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Programa, organiza y coordina las acciones de control presupuestal, acorde a las disposiciones legales que regulan la ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Previo: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar y revisar las órdenes de compra y órdenes de servicio con los cuadros comparativos respectivos.
- 3.2 Revisión y chequeo de la documentación sustentatoria de los Recibos de Ingresos.
- 3.3 Remitir al Sub proceso de Presupuesto las órdenes de compra y servicios que estén conforme para su afectación.
- 3.4 Registrar los compromisos de las órdenes de compra y servicio en el software Gestión Financiera.
- 3.5 Llevar el control de todas las órdenes de compra y servicios emitidas y tramitar las anulaciones respectivas en el caso que faltara una documentación correlativa.
- 3.6 Recepcionar y revisar toda la documentación de las rendiciones de cuentas por caja chica de los establecimientos de salud y de la administración de la Red.
- 3.7 Revisar y visar la documentación de las planillas de movilidad, boletas de venta y otros documentos para el pago en efectivo por caja chica de la administración de la Red.
- 3.8 Archivo de toda la documentación recibida por el CET, bajo responsabilidad.
- 3.9 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.10 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en temas relacionados a las Normas del Sistema de Control.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**Experiencia**

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas al Sistema Nacional de Control.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de control.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	068

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Mantener mensualmente un control de los compromisos pendientes de atención y de pago así como su respectiva anulación posterior, dado el caso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar y afectar presupuestalmente las órdenes de compra, servicios, planillas y otros por metas, partidas específicas, llevando un control adecuado del monto total asignado mensualmente.
- 3.2 Mantener adecuadamente un archivo de las órdenes de compra, servicio y otros, comprobante de pago en forma cronológica y correlativamente procurando su fácil acceso, bajo responsabilidad.
- 3.3 Realizar el cierre presupuestal mensual de los compromisos afectados mensualmente con la Unidad de Logística.
- 3.4 Controlar e informar presupuestalmente el movimiento de la remesa recibida del Sistema Integrado de Salud (SIS), la información establecida por establecimiento de salud.
- 3.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, directivas y disposiciones vigentes.
- 3.6 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación en formulación y ejecución presupuestal.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Presupuesto.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos presupuestales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	069

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Mantener al día la documentación y los fondos que se manejan en la Entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Llevar el Fondo Fijo de Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- 3.2 Atender las solicitudes y realizar las adquisiciones y servicios de las Unidades Orgánicas que necesiten compras urgentes, previa autorización del Director de la Oficina de Administración, y Jefe de la Unidad de Economía.
- 3.3 Otorgar vales de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidos por la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
- 3.4 Velar para que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago autorizados por la SUNAT.
- 3.5 Llevar el registro del Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 3.6 Codificar las facturas o Boletas de Ventas decepcionadas, de acuerdo a las metas y partidas especificadas de gasto, autorizadas para el presente ejercicio.
- 3.7 Realizar las rendiciones correspondientes del Fondo Fijo para Caja Chica, para su reposición oportuna.
- 3.8 Recepcionar y pagar la remesa enviada en efectivo por Encargos para los pagos de las Planillas de Movilidad y Racionamiento, de las diferentes Estrategias de Salud.
- 3.9 Llevar el registro del Libro Auxiliar de Encargos Recibidos.
- 3.10 Llevar el archivo de la documentación a su cargo en forma ordenada y cronológica y de fácil acceso, bajo responsabilidad.
- 3.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.12 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad Económica.

**Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana****5. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en Contabilidad Gubernamental y computación.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de contabilidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	070

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Mantener al día la documentación de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar las planillas de Pensionistas, Remuneraciones y Productividad AETAS, adjuntando las boletas de pago para su revisión y control.
- 3.2 Distribuir las Boletas de pago al personal nombrado y contratado de la Entidad, haciéndole firmar previamente las planillas correspondientes.
- 3.3 Recepcionar los comprobantes de pago y los cheques girados de las retenciones del Resumen del Activo y Pensionistas, con los documentos sustentatorios (listado informático)
- 3.4 Recepcionar los comprobantes de pago y los cheques girados de las órdenes de compra y ordenes de servicios, con sus respectivos documentos sustentatorios (Factura, Guía de Remisión y Acta de Conformidad).
- 3.5 Pagar cheques de Remuneraciones, Pensionistas y Productividad AETAs.
- 3.6 Pagar los cheques de las Asociaciones, Colegios, Cooperativas, Proveedores y otras instituciones según sea el caso, a través de una carta de presentación, para recabar el cheque respectivo. Archivar correlativamente los comprobantes de pago, siendo el único principal responsable de la falta de cualquier documento.
- 3.7 Pagar las AFP, SUNAT, luz, agua, teléfono, en coordinación con la Jefatura.
- 3.8 Informar sobre los cheques que excedieron los 30 días para su anulación.
- 3.9 Colocar el sello "**PAGADO**" en las órdenes de compra, ordenes de servicios, comprobantes de pago y facturas canceladas por los Proveedores y otros.
- 3.10 Informar mensualmente sobre el personal activo y pensionista que no cumplen con recoger sus boletas de pago.
- 3.11 Elaborar Constancias de Retenciones de los Servicios No Personales y otros, correspondiente al periodo.
- 3.12 Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.13 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en Contabilidad Gubernamental y computación.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de contabilidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	071

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Realizar el control de calidad de la Recaudación de los establecimientos de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería: 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 Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud y DISA IV-LE.
- Oficina Soporte Técnico del SIAF-SP, Ministerio de Economía y Finanzas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Revisar y verificar los documentos fuentes del parte diario de recaudación de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de los Establecimientos de Salud (boletas de ventas por diferentes conceptos de servicios), que sustenten los ingresos del día y confirmar si el dinero depositado en el Banco esté conforme a lo que indica dichos documentos.
- 3.2 Revisar los documentos fuentes del parte diario de recaudación de Farmacia de los Establecimientos de Salud (boletas de ventas por medicinas e insumos), que sustenten los ingresos del día y confirmar si el dinero depositado en el Banco esté conforme a lo que indica dichos documentos.
- 3.3 Realizar y Registrar el control de los depósitos de ingresos de los Establecimientos según cronograma establecido.
- 3.4 Consolidar y registrar la información en el software Ingresos Recaudación y venta de Medicinas e insumos.
- 3.5 Elaborar los reportes quincenales y mensuales por Recaudación de los Ingresos y Venta de Medicinas e insumos.
- 3.6 Recepcionar, controlar, custodiar y archivar los documentos valorados, Boletas de Venta, Certificados de Salud y otros, verificando la numeración.
- 3.7 Hacer entrega de los documentos valorados a los Establecimientos de Salud, cuando requieran de stock previa solicitud de pedido.
- 3.8 Supervisar el funcionamiento de las cajas de los Establecimientos de Salud y Micro-Redes y presentar recomendaciones.
- 3.9 Realizar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras de los Establecimientos de Salud.
- 3.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.11 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en Contabilidad Gubernamental y computación.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de contabilidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de contabilidad.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-EJ	1	072

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Dirige, planifica, coordina, supervisa y controla los procesos del Sistema de Administración de la Unidad de Recursos Humanos de la RED DE SALUD LIMA ESTE METROPOLITANA

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud Lima Este Metropolitana: 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 siguientes cargos: Asistente Administrativo I (Coordinador de Equipo de trabajo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones), Técnico Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Control de Asistencia, selección y Capacitación.), Técnico Administrativo I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Bienestar social).

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica de la Unidad de Recursos Humanos en eventos sectoriales e intersectoriales relativos a la Administración de Recursos Humanos.
- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados.
- Supervisión y control en las Acciones de Personal (Presupuesto, Programación, Remuneraciones, selección, Evaluación, Capacitación, Beneficios, pensiones, Registro, Legajo, Escalafón y Control de Asistencia)

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos y las diferentes unidades estructurales que la integran.
- 4.2 Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre los métodos, aplicación de Normas Legales y otros dispositivos vinculada a la Administración de Personal.
- 4.3 Programar, coordinar y dirigir y supervisar las actividades de las unidades estructurales que conforman la Oficina.
- 4.4 Participar en la elaboración y formulación de los presupuestos analíticos de personal, presupuesto de gastos y presupuestos nominativos de la RED DE SALUD LIMA ESTE METROPOLITANA.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.5 Resolver las consultas técnicas, referentes al sistema, dentro de los plazos establecidos.
- 4.6 Proyectar las resoluciones y directivas del ámbito de su competencia.
- 4.7 Supervisar periódicamente la sistematización de la información estadística de los Recursos Humanos en coordinación con las Oficinas de Estadística e Informática de la RED DE SALUD LIMA ESTE METROPOLITANA y de sus Órganos Desconcentrados y mantenerlo actualizado.
- 4.8 Informar periódicamente a la Oficina de Administración de la Red de Salud Lima Este Metropolitana las principales actividades efectuadas.
- 4.9 Proponer a la Oficina de Administración de la Red de Salud Lima Este Metropolitana la Programación de Necesidades de Personal en la jurisdicción de Red de SALUD Lima Este Metropolitana.
- 4.10 Otras funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador, Ingeniero, Abogado 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, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de Recursos Humanos.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	073

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Programar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto mensual, anual y trimestral para el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios, incentivos laborales, así como la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la aplicación de beneficios y pensiones de los trabajadores de informar a los niveles correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

Oficina General de Recursos Humanos del MINSA, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y establecer instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para el óptimo desarrollo de las actividades de Presupuesto y Remuneraciones.
- Evaluar las Nominas de Pago de Incentivos Laborales para el procesamiento en el software de Incentivo tanto para el personal que realiza labor Asistencial como Administrativa según cada concepto (Productividad, Productividad Diferenciada , Aeta , Responsabilidad Directiva, Asistencia Nutricional, Alimentación)
- Procesar el Programa de Declaración Telemática – PDT, para cumplir con el pago de las cargas sociales ante la SUNAT.
- Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al procesamiento de Planilla del personal Activo, Pensionista, y SERUMS .
- Analizar la información sobre la situación de verificación de los documentos derivados a la AFP
- Garantizar y supervisar el pago oportuno según lo programado por el Ministerio de Economía y Finanzas del personal activo y pensionista.
- Revisar los cuadros por Categorías y Niveles del personal Nombrado, Pensionista, Destacado de la Planilla Única de Pago y de Incentivo Laboral (Formato de Transparencia Anexo A y B)
- Revisar el consolidado de la Ejecución de Gasto de la planilla Única de Pago y de Incentivos Laborales del personal Nombrado y Destacado, cuadros Nominativos y de información y sustentación.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.9 Elaborar cuadros de la PEA Trimestral según software emitido por el MINSA.
- 4.10 Proyectar la Resolución de Pago del personal de AETA y Transferencia del Sub Cafae .
- 4.11 Elaborar el Calendario Trimestral de Gasto y de la ampliación de Calendario en forma mensual
- 4.12 Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (Modificado y de Apertura)
- 4.13 Elaborar documentos, Nominas y Cuadros Varios según solicitud del MINSA, MEF, PAAG y otros.
- 4.14 Participar en la formulación de documentos de Gestión de la Oficina.
- 4.15 Programar y asegurar el cumplimiento de las metas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que se definen para el equipo.
- 4.16 Liderar el trabajo en equipo para la implementación de los procedimientos técnicos del equipo de trabajo.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario, con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en temas relacionados a las Normas del Sistema presupuestal en recursos humanos.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionados a los procesos administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema presupuestal de recursos humanos..
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	074

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Conduce, supervisa, controla y evalúa el cumplimiento de la Normatividad Vigente respecto al control de Asistencia y Permanencia del Personal asimismo Planifica, programa coordina, ejecuta el plan de capacitación, evaluación del desempeño para el desarrollo del potencial humano y medir el impacto de las estrategias de capacitación en el personal de salud capacitado de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

- Institutos Especializados, Hospitales Nacionales y otras instituciones: Coordinaciones para su apoyo de las actividades de capacitación.
- Entidades formadoras para auspicio de Capacitaciones
- Con Universidades para realización de programas de post grado.
- Oficina General de Recursos Humanos del MINSA, DISA IV LE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducir, planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de control de asistencia, permanencia y disciplina del personal de salud de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.2 Garantizar el cumplimiento de la aplicación de las normas legales relacionadas al control de la asistencia y permanencia.
- 4.3 Adecuar complementariamente las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Salud en el área de su competencia.
- 4.4 Proponer y establecer instrumentos, herramientas, metodologías y estrategias para el óptimo desarrollo de las actividades de control de asistencia, permanencia y disciplina.
- 4.5 Brindar asistencia técnica y transferir competencias a los trabajadores de salud para el cumplimiento de las normas vigentes.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.6 Conducir y sistematizar la identificación de necesidades de capacitación en la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.7 Conducir y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.8 Identificar las instituciones objetivo para el establecimiento de acuerdo de partes, dirigidos al desarrollo del potencial humano.
- 4.9 Gestionar ante los órganos competentes la asignación de recursos necesarios para la ejecución del Plan Anual de Capacitación. Programar y ejecutar presupuesto anual y desagregado
- 4.10 Diseñar, proponer e implementar metodologías e instrumentos que optimicen el subproceso de capacitación en la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.11 Monitorear, supervisar, evaluar e informar la ejecución de las actividades de capacitación en el ámbito jurisdiccional de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 4.12 Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Estudios complementarios relacionados al área.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionados a los procesos administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en el Sistema de personal..
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	075

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Promover el Bienestar del personal en su componente familiar, social y laboral de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos: 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 siguientes cargos: Técnico Administrativo I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas :

- Con Oficina General de Desarrollo Recursos Humanos del MINSA y DISA IV LE.
- Con los Policlínicos de ESSALUD, para la atención médica, tratamiento y rehabilitación de la salud de los trabajadores y su familia.
- Ministerio de la Mujer, Coordinación de actividades de desarrollo humano para los servidores y su familia.
- Ministerio de Vivienda para la promoción, difusión y participación en los programas de vivienda de acuerdo a los lineamientos políticos del estado.
- Instituto de Promoción del Deporte, Coordinación para el desarrollo del programa de vacaciones útiles.
- Entidades privadas, Coordinaciones para la implementación de programas dirigidos al fortalecimiento de habilidades, cultura, etc. Para el personal y su componente familiar.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control del personal, profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Evaluar la realidad Socio – Económico de los trabajadores.
- 4.2 Coordinar acciones de bienestar social de los trabajadores de la Red de Salud Lima Este Metropolitana..
- 4.3 Promover la participación de los trabajadores en la creación y desarrollo de programas de bienestar social.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.4 Promover con las diferentes unidades estructurales internas, un servicio integral de bienestar social.
- 4.5 Realizar visitas domiciliarias de los trabajadores activos y cesantes según sea el caso y emitir el informe Social al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.6 Absolver consultas de los trabajadores sobre sus intereses sociales
- 4.7 Coordinar con los Centros de Salud y/o Hospitales de la Red de Salud Lima Este Metropolitana. sobre acciones de Bienestar Social para los trabajadores.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Capacitación Especializada en Administración de Personal.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionados a los procesos administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección técnica, de organización.
- Liderazgo en el trabajo corporativo y motivación del personal para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad innovadora en la investigación científica de la realidad social en el ámbito laboral y familiar.
- Habilidades de empatía y proyección social.
- Dominio de sistemas y programas informáticos.
- Actitud de atención y servicio.
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de solución de problemas del usuario y trato con calidez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	076

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Formula, analiza y emite informes técnicos especializados de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de presupuesto, remuneraciones y pensiones: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones externas:

- Oficina General de Recursos Humanos del MINSA, DISA IV LE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades relacionadas a la Unidad.
- 3.2 Elaborar y preparar la Formulación del Presupuesto de Gasto y su anteproyecto respectivo, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- 3.3 Supervisar la elaboración del presupuesto nominativo de Personal.
- 3.4 Analizar los instructivos de la Planilla Única de Pagos emitido por la Dirección de Personal del Ministerio de Salud.
- 3.5 Tener actualizada las estadísticas de las plazas autorizadas durante el año con los movimientos de personal debidamente registrado.
- 3.6 Supervisar y elaborar los Cuadros de costos de incremento de haberes, aguinaldo, reajustes, etc., que son solicitadas por disposición de los órganos Superiores.
- 3.7 Participar en la elaboración y revisión del Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Analítico modificado anualmente.
- 3.8 Mantener actualizado y debidamente archivado los resúmenes y hojas de modificaciones.
- 3.9 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento a los Jefes de Personal de los Centros de Salud.
- 3.10 Emitir informe técnico especializado de su competencia.
- 3.11 Otras funciones que le asigne el Jefe / Responsable de la Oficina De la Unida de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en presupuesto nominativo de Personal.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de Recursos Humanos..
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	077

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Conduce, supervisa, controla y evalúa el cumplimiento de la Normatividad Vigente respecto al control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección de Salud IV Lima Este.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de control de asistencia, selección y capacitación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones externas:

- Oficina General de Recursos Humanos del MINSA, DISA IV LE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar, procesar, ejecuta y evalúa toda la documentación sobre los procesos técnicos de personal como: Selección, Capacitación, Contrato, Nombramiento y otros de su competencia.
- 3.2 Emitir y calificar los formatos de evaluación del personal Directivo, profesional y técnico.
- 3.3 Ejecutar los procesos técnicos de selección contrato y nombramiento de personal.
- 3.4 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de su competencia.
- 3.5 Emitir Resoluciones del ámbito de su competencia.
- 3.6 Asesorar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre los procesos inherentes a su unidad.
- 3.7 Participa en la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de Salud de la jurisdicción de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.8 Monitorea y supervisa la información procedente de los Establecimientos de Salud relacionados con la Unidad a su cargo.
- 3.9 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en presupuesto nominativo de Personal.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de Recursos Humanos..
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	078

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Desarrolla e implementa estrategias de bienestar que contribuyan a crear un clima labora adecuado, así como la identificación y compromiso de los recursos humanos con la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de bienestar social: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones externas:

- Oficina General de Recursos Humanos del MINSA, DISA IV LE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Proponer e implementar las políticas, programas y proyectos de Desarrollo Organizacional.
- 3.2 Identificar los factores que determinan el clima organizacional de los Hospitales y Micro-Redes y Centros y Puestos de salud.
- 3.3 Identificar necesidades organizativas futuras a nivel institucional.
- 3.4 Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo organizacional.
- 3.5 Realizar diagnósticos y evaluaciones para el mantenimiento idóneo de la cultura organizacional de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.6 Motivar y comprometer a los recursos humanos en el logro de la misión y visión, y en el desarrollo de la cultura organizacional de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.7 Desarrollar la cultura organizacional de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, basada en el compromiso individual, equipos de trabajo y organizacional.
- 3.8 Organizar e implementar los equipos de trabajo de supervisión y monitoreo (asistencia técnica), mejora continua de la calidad, clima laboral y cultura organizacional.
- 3.9 Realizar estudios e investigaciones en materia de clima organizacional.
- 3.10 Participar coordinadamente en las acciones orientadas a proveer condiciones apropiadas en materia de clima organizacional, tendientes a minimizar al máximo el riesgo de conflictos laborales probables
- 3.11 Lograr la sistematización y mantenimiento de registro y actualización de la información del área.
- 3.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certifica en presupuesto nominativo de Personal.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en Equipo y capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en procesos de Recursos Humanos..
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



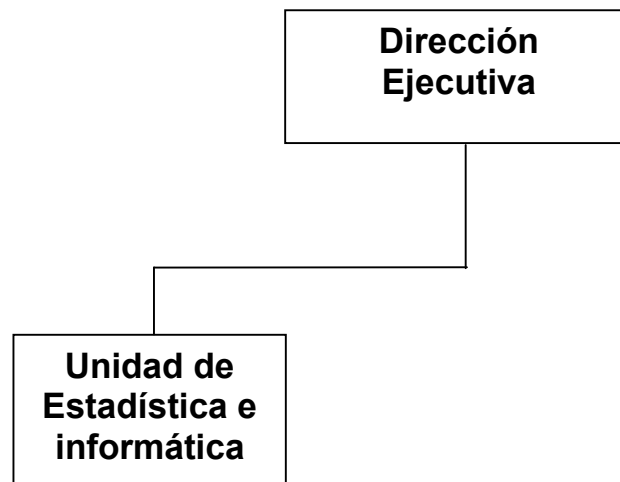
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

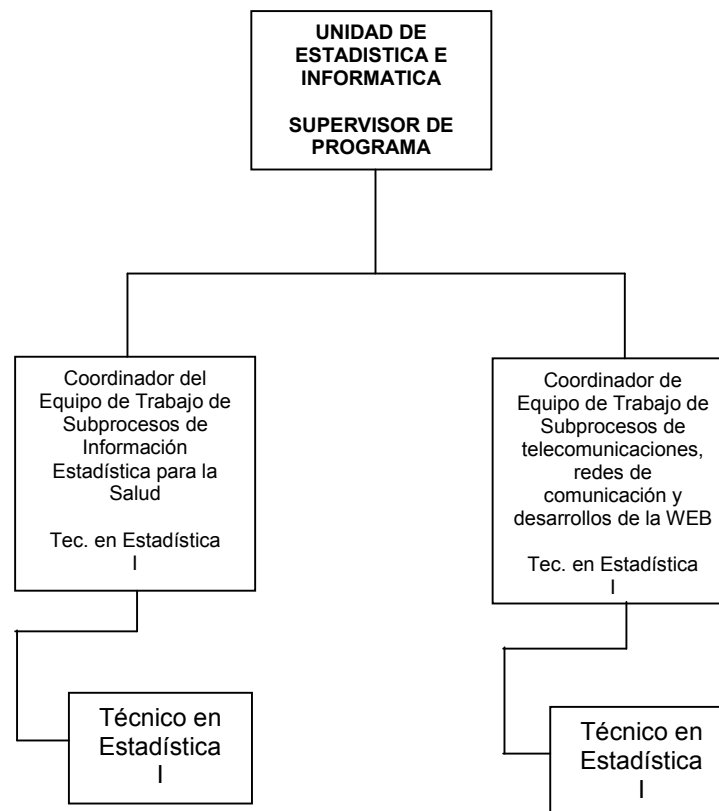
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.4.1 Estructura Orgánica:**

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que la Red De Salud Lima Este Metropolitana provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**4.4.2 Organigrama Estructural:**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.****4.2.3 Organigrama Funcional**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA							
N° de Orden	Cargos Clasificados	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
079	Supervisor de Programa Sectorial I	01105003	SP-DS	1	0	1	1
080-083	Técnico en Estadística I	01105006	SP-AP	4	4	0	
Total Unidad Orgánica				5	4	1	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.**

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	079

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Conducir, planear, organizar, supervisar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas del proceso sectorial de información para la salud, Informática y telecomunicaciones, para lo cual hace acopio de datos o información de índole epidemiológica, demográfica y de gestión para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo de la Red de Salud Lima Este Metropolitana: 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 siguientes cargos: Técnico en Estadística I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Subprocesos de Información Estadística para la Salud), Técnico en Estadística I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Subprocesos de telecomunicaciones, redes de comunicación y desarrollos de la WEB).

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Con instituciones afines al Ministerio de Salud.
- Con todas las dependencias y usuarios de la Dirección de Red de Salud por los servicios que brinda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de estadística oficial de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar, conducir y dirigir los planes de estadística e informática de la entidad y velar por su correcto cumplimiento.
- 4.2 Dirigir la Identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
- 4.3 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.4 Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red de Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 4.5 Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la Información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Supervisar el control de calidad veraz, confiable y oportuna de la información estadística producida para la toma de decisiones

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.7 Presentar los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito geográfico asignado a la Dirección de Red de Salud y a sus órganos desconcentrados.
- 4.8 Mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Dirección de Red de Salud y las de las dependencias de su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial de salud.
- 4.9 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 4.10 Proveer el conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio del equipamiento computarizado y de telecomunicaciones a su disposición.
- 4.11 Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- 4.12 Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo y mantener enlace recíproco con las demás unidades orgánicas y otros servicios de la Dirección de Red de Salud.
- 4.13 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud y prestar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.
- 4.14 Proveer de soluciones de índole informático y de información a la Oficina de Desarrollo Institucional y demás unidades orgánicas de la Dirección de Red de Salud, para los estudios que sobre la población de la jurisdicción, realice el personal profesional y técnico.
- 4.15 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 4.16 Formular el plan de capacitación anual de la Unidad
- 4.17 Ejecutar acciones de control previo, simultáneo y/o posterior que se le asignen en el ejercicio de sus funciones
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.19 Otras de su especialidad, que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en carreras relacionadas con el área de Salud o la administración o a fin a los objetivos funcionales de la unidad orgánica.
- Capacitación certificada en Estadística e Informática en salud.

Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la conducción de procesos y subprocesos de información para la salud y desarrollo informático.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en Sistema de informática.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Manejo de Sistemas Informáticos.
- Vocación y entrega al servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I .	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	080

FUNCIÓN BÁSICA.

Dirigir las actividades de Programación de Atención y Difusión de Información de Salud, Control de Calidad de Información de Salud, Procesamiento y Consolidación de Información de Salud, Interpretación y Evaluación de Información de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: 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 siguientes cargos: Técnico Estadística I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

Oficina General de Estadística e informática del MINSA, DISA IV LE, Municipalidades y el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INI).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en materia estadística,
- Supervisar las actividades de: Programación de Atención y Difusión de Información de Salud, Control de Calidad, Procesamiento y Consolidación, así como de Interpretación y Evaluación de Información de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del plan operativo Anual de Estadística e informática.
- 4.2 Participar en la identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.
- 4.3 Implementar los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red de Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud IV Lima Este. Liderar y ejecutar las actividades de Programación de Atención y Difusión de Información de Salud, Control de Calidad de Información de Salud, Procesamiento y consolidación de Información de Salud, Interpretación y Evaluación de Información de Salud.
- 4.4 Seleccionar, analizar, evaluar y sintetizar la información de Salud para la toma de decisiones.
- 4.5 Velar que la información de Salud que maneja la entidad sea útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.
- 4.6 Diseñar, evaluar e implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información de Salud.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 4.7 Participar en mantener la seguridad, interconectar e integrar las bases de datos de la Dirección de Red de Salud y las de las instituciones del Sector en su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial.
- 4.8 Definir niveles para el acceso del personal al sistema de información implementando los controles y accesos necesarios en las áreas donde se identifiquen la necesidad de Información Sanitaria.
- 4.9 Elaborar Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de Información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- 4.10 Elaborar y reportar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Información de Salud, así como también gráficos estadísticos específicos según tipos de información.
- 4.11 Capacitar sobre el Sistema de Información de Salud a SERUMS y personal nuevo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13 Otras que el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática de asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en Informática o Procesamiento de Información.
- Capacitación en el manejo de información y datos de salud.

Experiencia

- Experiencia en labores de estadística y/o información.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en Sistema de informática
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I .	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	081

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Aplicar la tecnología de las telecomunicaciones como herramienta de apoyo a las funciones de la Red de Salud Lima Este Metropolitana y ejecuta actividades de desarrollo de Sistemas de Redes de Comunicación y desarrolla la WEB.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: 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 siguientes cargos: Técnico Estadística I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

Relaciones externas:

Oficina General de Estadística e informática del MINSA, DISA IV LE, Municipalidades y el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INI).

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- 3.2 Diseñar y mantener actualizada la red de comunicaciones para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet.
- 3.3 Definir la arquitectura de comunicaciones y su integración con los servicios informáticos que la Red posee.
- 3.4 Analizar, evaluar y recomendar la adquisición de nuevo equipamiento con el objetivo de mejorar la infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, cableada estructurada y medios de transmisión u otros que la nueva tecnología ofrezca.
- 3.5 Definir especificaciones de tecnología de equipos y/o servicios que la Red de Salud Lima Este Metropolitana utiliza en su red de comunicaciones.
- 3.6 Inscribir los accesos a los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones de la División Seguridad de la Información.
- 3.7 Evaluar, planificar y diseñar las mejoras en la red de comunicaciones, en cuanto a Recursos de hardware, software, ancho de banda y de la infraestructura de comunicaciones en las sedes administrativas, red de oficinas y demás.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 3.8 Evaluar, diseñar, controlar y definir la configuración de los equipos de comunicación (de tecnología inalámbrica, inalámbrica y óptica), conformados por routers, switches, multiplexores ópticos, módems, y otros, en las sedes administrativas y operativas de la Red Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.9 Coordinar con los proveedores de servicios de transmisión de datos la instalación y Puesta en operatividad de los circuitos de acceso, así como realizar coordinaciones para los mantenimientos preventivos y correctivos.
- 3.10 Coordinar, diseñar, evaluar e implementar la interconexión de equipos y redes con redes de otras instituciones con posibles convenios suscritos.
- 3.11 Detectar y resolver problemas de nivel especializado relacionados con el funcionamiento de los equipos y medios de comunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.
- 3.12 Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos e adquisición de equipos, componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de cableado estructurado, instalaciones, y otros relacionados a la arquitectura de comunicaciones de la Red de Salud Lima Este Metropolitana, así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- 3.13 Supervisar la actualización de la Pagina Web de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.
- 3.14 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.15 Otras de su especialidad, que el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática le asigne explícitamente.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en Informática o Procesamiento de Información.
- Capacitación en el manejo de información y datos de salud.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en Sistema de informática
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I .	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	082

FUNCIÓN BÁSICA.

Liderar, supervisar y ejecutar actividades para el Diseño de Arquitectura y Desarrollo de Sistemas, la Investigación y Proyectos de Tecnología de Información, el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos Informáticos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Subprocesos de Información Estadística para la Salud: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones externas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Participar en la elaborar el Plan Operativo Anual de Informática y de actividades del equipo del subproceso de informática.
- 3.2 Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información.
- 3.3 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información y comunicación.
- 3.4 Participar en la implementación de los objetivos y metas específicos asignados a la Dirección de Red de Salud en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud IV Lima Este.
- 3.5 Mantener la seguridad, interconectar e integrar la base de datos de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y de las instituciones del sector en su ámbito geográfico, a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial.
- 3.6 Lograr que los usuarios internos y externos, tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información y comunicación.
- 3.7 Participar en la presentación de requerimientos referidos a servicios informáticos, así como en la propuesta para la elaboración de proyectos de inversión en el sistema informático del ámbito geográfico de la Dirección de Red de Salud y a sus órganos Desconcentrados.
- 3.8 Implementar los proyectos de desarrollo de tecnología de información, informática y telecomunicaciones que se programen.
- 3.9 Brindar y/o cautelar el soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del ámbito de la Red de salud Lima Este Metropolitana y sus órganos desconcentrados.
- 3.10 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de salud y presentar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección de Red de Salud.
- 3.11 Brindar las especificaciones o características técnicas para la adquisición de Equipos y Sistemas informáticos (Hardware y Software) y de Telecomunicaciones de la Red de Salud en concordancia con los estándares establecidos por la Dirección de Salud IV Lima Este y el Ministerio de Salud (MINSA).

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

- 3.12 Aplicar y mantener actualizado los manuales de procedimientos del Subproceso de Informática.
- 3.13 Definir y aplicar controles de acceso general (Seguridad Física y Lógica de los Equipos Centrales-Servidor General)
- 3.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certifica en Sistemas informáticos.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en Sistema de informática
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I .	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	083

FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar actividades de desarrollo de Sistemas de Telefonía y Redes de Comunicación

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Subprocesos de telecomunicaciones, redes de comunicación y desarrollos de la WEB.

Relaciones externas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana y órganos desconcentrados de la jurisdicción.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Apoyar en la elaboración del Plan anual de telecomunicaciones y redes informáticas.
- 3.2 Participar en mantener una red operativa, eficiente, segura, con mecanismos adecuados de control y monitoreo de cualquier equipo para el buen uso de la red, de suministro de recursos, de resolución de problemas, configuración, rendimiento, seguridad e inventarios.
- 3.3 Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo de tecnología de información y Telecomunicaciones que se programen.
- 3.4 Brindar a los usuarios internos y externos asesoría y asistencia técnica cuando se requiera en el uso de aplicaciones de Telefonía y Redes de Comunicación y nuevas tecnologías de información, acorde a las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud
- 3.5 Apoyar la supervisión de la comunicación a larga distancia a través de un sistema de cómputo.
- 3.6 Participar en el control de la comunicación por redes.
- 3.7 Apoyar en la supervisión de los canales y medios de comunicación.
- 3.8 Apoyar en el monitoreo al servidor, con la finalidad de controlar las tareas de procesamiento y administración de datos de la red.
- 3.9 Participar en el monitoreo de mejoras o modificaciones de sistemas desarrollados por terceros.
- 3.10 Encargado del diseño, actualización y mantenimiento de la pagina web de la Red de Salud Lima Este metropolitana.
- 3.11 Llevar un registro de los nuevos componentes que se incorporen a la red, de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo.
- 3.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Lima Este Metropolitana**5. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Capacitación certificada en Sistemas informáticos.

Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas al Sistema de Recursos Humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Trabajo en equipo, capacidad de coordinación técnica.
- Habilidad técnica y administrativa en Sistema de informática
- Manejo de Windows y Microsoft Office.
- Ejecutar trabajos bajo presión y vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
- Oficina de Administración - ODI	Director Ejecutivo			