



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTIVA 404 SALUD SARASARA
Coracora-Parinacochas Ayacucho
Av. Nello Catanzaro SN - Telf 066-451267

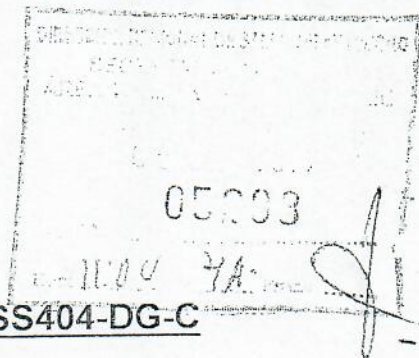


Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas
redcoracora@yahoo.es



“ AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”

Coracora. 02 de Junio del 2014.



OFICIO N° 152 -2014-MINSA-GRA-DRSA-UESS404-DG-C

SEÑORA : DRA. FLOR ROSMERI PEREZ BARRETO
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

ASUNTO: REMITO MOF DE LA RED DE SALUD CORACORA Y SUS
EE.SS

ATENCION: OFICINA DE PLANEAMIENTO

AYACUCHO.-



Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de remitirle adjunto el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Red de Salud Coracora y sus Establecimientos de Salud aprobado con la Resolución Directoral N° 154-2014-DG-UE-404-SS-C-U.RR.HH., cuyo documento se encuentra sujeto al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y compuesto por 05 libros, correspondiente a:

- MOF de la Red de Salud de Coracora
- MOF del Hospital de Apoyo Coracora Nivel II-1
- MOF del Hospital de Apoyo Pauza Nivel I-4
- MOF de Centros de Salud Nivel I-3
- MOF de EE.SS. Nivel I-1

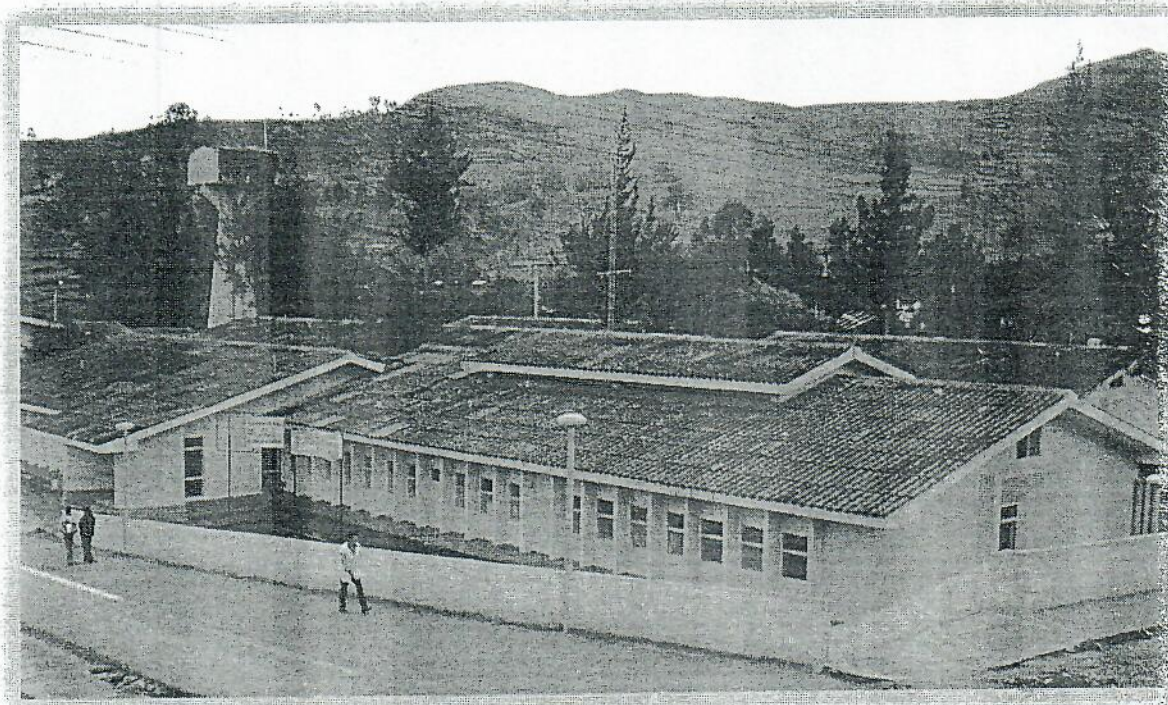
Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

cc.
Archivo



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA 404 SALUD SARASARA
RED DE SALUD DE CORACORA**



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

RED DE SALUD DE CORACORA

Coracora Mayo del 2014





GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. *[Signature]* *[Signature]*
FEDATARIO LEY N° 27444

Resolución Directoral

Dirección Regional de Salud Ayacucho
Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara
Coracora- Parinacochas- Ayacucho
Av. Nello Catanzaro s/n Cel. # 089336

Nº 154 -2014-DG-UE-404-SS-C-U.RR.HH.

Coracora, 22 de Mayo del 2014

Visto, El MEMORANDUM Nº 460-2014-MINSA-GRA-DRSA-UESS404-DG-C., de fecha 03 de Abril del 2014;

CONSIDERANDO

Que, mediante la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA-V.2, Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional, lo cual establece los criterios y procedimiento para la Elaboración de los Documentos de Gestión, entre ellos el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Que, conforme a lo dispuesto 5.4.1 de la precitada Directiva, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el reglamento de Organización y funciones (ROF);

Que, la Dirección de la Red de Salud Coracora, tiene como objetivo principal, brindar una atención integral de Salud, con criterios de calidad, integralidad, transparencia, interculturalidad, perseverancia, a fin de contribuir en el desarrollo humano; conformada por Micro Redes de Salud que conforman los órganos de línea, los que a su vez están conformados por Centros y Puestos de Salud, cuya distribución geográfica alcanza al ámbito asignado dentro de la jurisdicción;

En uso de las Facultades Conferidas por la Resolución Ministerial Nº 701-20014/MINSA, que delega funciones Sobre Acciones de Personal, estando a lo informado por la Unidad de Planificación y Presupuesto; y, con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones 2014 (MOF) de la Red de Salud Coracora, documento técnico normativo de gestión, que describe la función básica, las relaciones, atribuciones y funciones específicas del cargo y/o puesto, los cuales representan células básicas de la organización; el MOF está sujeta a evaluación y constatación con los requerimientos vigentes, proponiendo con argumentos, los ajustes o modificaciones para su respectiva actualización".-----

Artículo Segundo.- El Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que integran el Hospital Referencial de Coracora.-----

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución a las Instancias correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.-----

Regístrese y Comuníquese,

EWAS/D-UE404-SS-C.
AVJC/J-U-RR.HH.



Gobierno Regional Ayacucho
U.E. 404 Salud Sarasara
Red de Salud Coracora
[Signature]
Dr. *[Signature]* *[Signature]*
Director Ejecutivo

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones – MOF, constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su aprobación.

21 ABR. 2016
Bach. Francisco J. Pérez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444

El MOF, también es un documento técnico -normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución; así como ser documento guía para el trabajador en general; donde se indica las diversas funciones, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el servidor público que le corresponden desarrollar según cada cargo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud de Coracora, es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, las funciones y relaciones de la Red de Salud de Coracora; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él mismo, tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que debe desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en consideración que somos una Institución Pública, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad las tareas que son propias de la unidad orgánica y en plena



PLAN INSTITUCIONAL DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD-AYACUCHO

TEMA : Asistencia Técnica para el Diseño del Plan del Desarrollo de Persona de la Dirección Regional de Salud Ayacucho
LUGAR : Ciudad de Ayacucho.
LOCAL : Auditorio de la DIRESA
FECHA : 18 al 31 de Mayo del año 2015.
DEPENDENCIA : Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos-Unidad de Capacitación.

ANTECEDENTES:

Los trabajadores de la Salud son el pilar fundamental en el funcionamiento de los sistemas sanitarios, los cuales requieren trabajadores competentes y comprometidos, pero a la vez en números suficientes adecuadamente distribuidos y reconocidos.

Así, el abordaje de los problemas existentes en el campo de los recursos humanos se constituye en condición básica para el desarrollo efectivo de las políticas sanitarias y el resolver esos problemas siempre ha sido un tema vigente.

Importantes iniciativas se han desarrollado con el propósito de generar un trabajo coordinado en los temas de recursos humanos, teniendo como un referente importante en la VII reunión regional de los Observatorios de recursos humanos en Salud, efectuado en Toronto-Canadá en octubre del año 2005 donde se aprueba la iniciativa "Llamada la acción de Toronto: Hacia una Década de Recursos Humanos en Salud para las Américas", que se expresa en los 5 Desafíos de Toronto:

1. Definir Políticas y Planes del Largo Plazo para la adecuación de la fuerza de trabajo a las necesidades de Salud, a los cambios previstos en los sistemas de salud y desarrollar la capacidad institucional para ponerlas en práctica y revisar periódicamente.
2. Ubicar las personas adecuadas en los lugares adecuados, consiguiendo una distribución equitativa de los profesionales de la Salud en las diferentes regiones y de acuerdo con diferentes necesidades de salud de la población.
3. Regular los desplazamientos y migraciones de los trabajadores de Salud, de manera que permitan garantizar atención a la salud para toda la población.
4. Generar relaciones laborales entre los trabajadores y las organizaciones de salud que promuevan ambientes de trabajo saludables y permitan el compromiso con la misión institucional de garantizar buenos servicios de salud para toda la población.
5. Desarrollar mecanismos de interacción entre las instituciones de formación (Universidades, Institutos Superiores, escuelas) y los servicios de salud que permitan adecuar la formación de los trabajadores de la salud para un modelo de atención universal, equitativo y de calidad, que sirva a las necesidades de salud de la población.

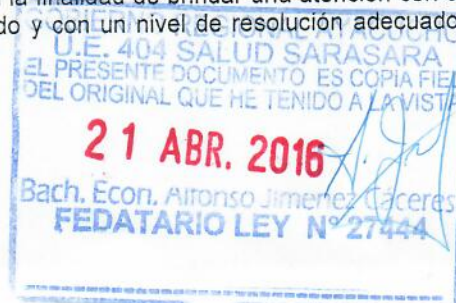
Estos desafíos y las Metas Regionales aprobadas en Octubre del 2007 por la 27ª Conferencia Sanitaria Panamericana, tienen la virtud de direccionar los cambios a desarrollar en el campo de los recursos humanos, necesarios para que estos tengan un impacto sustancial en el desempeño general de los Sistemas de Salud, brindando una atención con calidad y equidad.

JUSTIFICACION:

Los problemas existentes en el campo de los recursos humanos, expresados en insuficiencia y distribución inequitativa del personal de Salud, ausencia débil presencia de un marco normativo laboral, presencia de importantes grupos de trabajadores en condiciones de empleo precario, desarticulación de instituciones prestadoras y formadoras, pérdida de personal calificado por la inmigración desregulada, y niveles importantes de conflictividad laboral, entre otros, están presentes en mayor y menor medida en nuestra región y se constituye en retos que requieren ser enfrentados, si queremos avanzar en los objetivos sanitarios establecidos.

El Ministerio de Salud en el marco de la reforma del Sector Salud, está diseñando estrategias que permitan garantizar que todas y todos los peruanos, sin distinción alguna, accedan a servicios de salud con calidad, eficacia y eficiencia.

A través de esta reforma, se están desarrollando acciones, para mejorar y ampliar la capacidad del servicio de los establecimientos de Salud con la finalidad de brindar una atención con calidad, en base a un primer nivel de atención fortalecido y con un nivel de resolución adecuado, a las



necesidades de la población, reduciendo así el gasto económico del ciudadano. Para lograr este objetivo es de vital importancia contar con la dotación suficiente de Recursos Humanos en salud, con las competencias laborales acordes al nivel de atención.

Así, estos desafíos y el rol crucial que los recursos humanos desempeñan en los Sistemas de Salud y en los resultados sanitarios, requieren de Políticas y Estrategias que conjuguen una mirada ante los problemas existentes, nos permiten Aprender de las importantes experiencias desarrolladas, articulando esfuerzos en el trabajo conjunto que requerimos fortalecer, permitiéndonos alcanzar los objetivos Sanitarios.

Es así que la Planificación Estratégica de Recursos Humanos en la Dirección Regional de Salud de Ayacucho expresa, por un lado la voluntad de los decisores y trabajadores de las Oficinas de Recursos Humanos del ámbito de la DIRESA de enfrentar juntos los problemas existentes, pero a la vez, representa un avance en el aspecto técnico de alcance Regional, que ha de fortalecer y catalizar el desarrollo de las políticas, Planes Estratégicos regionales y programas regionales actualmente en proceso, reconociendo las especificidades, pero a la vez construyendo con base en los principios y valores de equidad, Universalidad, participación social integralidad en el cuidado de la salud y los enfoques familiar, comunitario, de derecho en interculturalidad, que todos compartimos.

PROPOSITO:

Orientar e impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos en la Región Ayacucho, como parte esencial del esfuerzo del Ministerio de Salud en marco de la reforma del sector, para garantizar el acceso universal a una atención integral, y oportuna de la de la población de la región, haciendo plenamente vigente el derecho a la salud.

ALCANCE:

La Planificación Estratégica de recursos Humanos en la Dirección Regional de Salud de Ayacucho son de aplicación en el ámbito de la Región Ayacucho en las 9 Unidades Ejecutoras de Salud para el periodo 2015 al 2018.

OBJETIVO:

Contribuir a que la población de la Región Ayacucho disponga de personal sanitario suficiente, adecuadamente distribuido, idóneo, competente, motivado y comprometido con la salud de la población y que renazca y respete la diversidad cultural existente y las distintas formas de concebir la salud.

OBJETIVO ESTRATEGICO:

Establecer Políticas para el desarrollo y gestión Integral de recursos humanos en la DIRESA.

RESULTADO.

Número de Unidades Ejecutoras que implementan la Política de Planificación Estratégica y gestión de recursos humanos en la DIRESA. Y realizan al menos una evaluación de la implementación.

PÚBLICO OBJETIVO

- Directivos y responsables de las Unidades Estructuradas responsables de la Sede administrativa.
- Equipo técnico administrativo y responsable de capacitación de las unidades ejecutoras.

META.

90% de Unidades Ejecutoras que implementan el Plan estratégico de Gestión de Recursos Humanos.

PARTICIPANTES:

08 Jefes de Recursos Humanos de Hospitales.

08 Directores Jefes de Recursos Humanos de Unidades Ejecutoras.

08 Responsables de Oficinas de Planificación y Finanzas de las U.E.

05 Responsables de Unidades de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

06 Responsables de INFORHUS de las Unidades Ejecutoras de Lucanas, Sarasara,

Cangallo, San Francisco, Huamanga y la Sede Administrativa DIRESA.

05 Equipo Técnico Multidisciplinario de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 40.

METODOLOGIA:

- Exposición y Dialogo
- Talleres I y II
- Plenaria y Análisis
- Acuerdos de reunión Técnica.



FACILITADORES.

-Equipo Técnico de la Dirección General de Gestión del desarrollo de Recursos Humanos. del Ministerio de Salud.

REQUERIMIENTO DE RECURSOS.

- Ambiente físico para el evento
- Laptop y Equipo Multimedia
- Financiamiento para el pago de Refrigerios mañana y tarde por 2 días
- Financiamiento para el pago de Viáticos para 24 personas de las Unidades Ejecutoras de Lucanas, Sarasara, San Francisco, San Miguel, Huanta y San Miguel.
- Financiamiento para el pago de pasajes para 12 personas de las Unidades Ejecutoras de Lucanas, Sarasara y San Francisco.
- Financiamiento para el pago de movilidad Local para 16 personas para las Unidades Ejecutoras de Huamanga, Hospital Regional y Sede Administrativa de la DIRESA.
- Financiamiento para el pago de alquiler de local.

PRESUPUESTO: 1ra. Etapa mes de mayo 2015.

DETALLE	UNIDAD De MEDIDA	Nº de PERSONAS	Nº de RACIONES	Nº de DIAS	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
Refrigerio	Ración	40	160	02	5.00	800.00
viaticos	Viáticos	24	192.00	02	384.00	9,216.00
Alquiler local	Local			02	100.00	200.00
Movilidad local	Movilidad local	16	20.00	40.00	20.00	640.00
Pasajes	Pasaje	12		Ida y Vuelta	200.00 100.00	2,000.00
TOTAL						12,850.00

PRESUPUESTO 2DA. ETAPA MES DE SETIEMBRE 2015.

DETALLE	UNIDAD DE MED.	Nº PERSONAS	Nº RACIONES	Nº DIAS	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.
Regrigerio	Racion	40	160	02	5,00	800.00
viaticos	Viatico	24	192.00	02	384.00	9,216.00
Alquiler de local				02	100	200.00
Movil.local	Mov.Local	16	20.00	40.00	20.00	640.00
Pasajes	Pasaje	12		Ida y vuelta	200.00 100.00	2,000.00
TOTAL						12,850.00

TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO EN 2 ETAPAS : S/. 25,700.00



concordancia con los objetivos, políticas y metas de la Red de Salud de Coracora, La Dirección Regional de Salud Ayacucho y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes.

La Red de Salud de Coracora, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, para lograr el cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales y del mismo modo cumplir con las políticas de La Dirección Regional de Salud Ayacucho, y El Gobierno Regional de Ayacucho, requiere de instrumentos técnicos para gerenciar y ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos y cuya misión es la de prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, dentro de los Lineamientos de Política del Sector Salud.

La Sede de la Red de Salud de Coracora se encuentra ubicado en la Av. Nello Catanzaro S/N. de la ciudad de Coracora, del Distrito del mismo nombre, de la Provincia de Parinacochas, del Departamento de Ayacucho

Finalmente este documento de gestión, es de carácter dinámico y flexible, debiendo estar sujeta a evaluación y constatación con los requerimientos vigentes, proponiendo con argumentos, los ajustes o modificaciones para su respectiva actualización.

Dr. Edilberto Walter Amar Salcedo

Director Ejecutivo de la Red de Salud-Coracora



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO:

El Manual de Organización y Funciones de los diferentes órganos de la Red de Salud de Coracora es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- a). Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas, funciones específicas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Coracora.
- b). Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y 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.
- c). Servir como instrumento de comunicación, control y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.

1.2. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que integran la Red de Salud de Coracora.



CAPITULO II

2.1. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud y su Reglamento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM-dispone que la aprobación de los instrumentos de gestión tales como Cuadro para asignación de Personal, reglamento de Organización y Funciones y Presupuesto Analítico de Personal, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector Público.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. – Lineamientos para la formulación y aprobación del cuadro para asignación de personal – CAP, de las instituciones de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, Aprueban Manual de Auditoria Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Modificada con R.C. N° 141-99-CG., Aprueban Normas de Auditoria Gubernamental.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA – Aprueba disposiciones complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de personal.
- Resolución Directoral N° 0851-2004-GR-LL-GRDS-DRS. Aprueba el Organigrama Estructural y El Reglamento de Organización de Funciones del Hospital Apoyo Pausa.
- Resolución Directoral N° 01072-2006-GR-LL-GRDS-DRS. Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital de Coracora.



CAPITULO III

3.1. CRITERIOS DE DISEÑO

En la elaboración del presente manual se ha considerado los valores o normas sobre modernización del estado las cuales han sido aplicados al presente manual de organización y funciones, los mismos que se detallan a continuación:

1. Efectividad

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

2. Eficiencia

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. Calidad

La calidad está representada en cada una de las acciones realizadas por los servidores en todos sus niveles organizacionales para contribuir a los objetivos y políticas institucionales de calidad a brindar a la población de la jurisdicción.

4. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior, a fin de facilitar la organización y supervisión, control del trabajo.

5. Sistematización

Las funciones y tareas designadas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos o procedimiento.

6. Especialización

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.

7. Integración

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

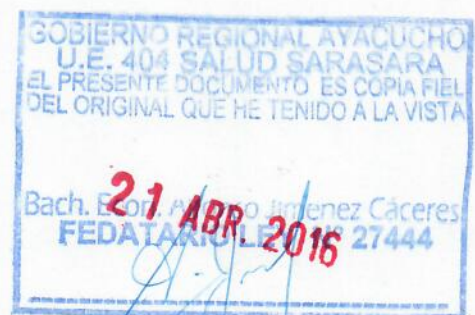
8. Interrelación de cargos y de sus funciones

La conformación de los cargos en cada órgano deberá estar en concordancia con las funciones que desarrollan cada uno de ellos y que se encuentre sistematizados en los respectivos documentos de gestión.

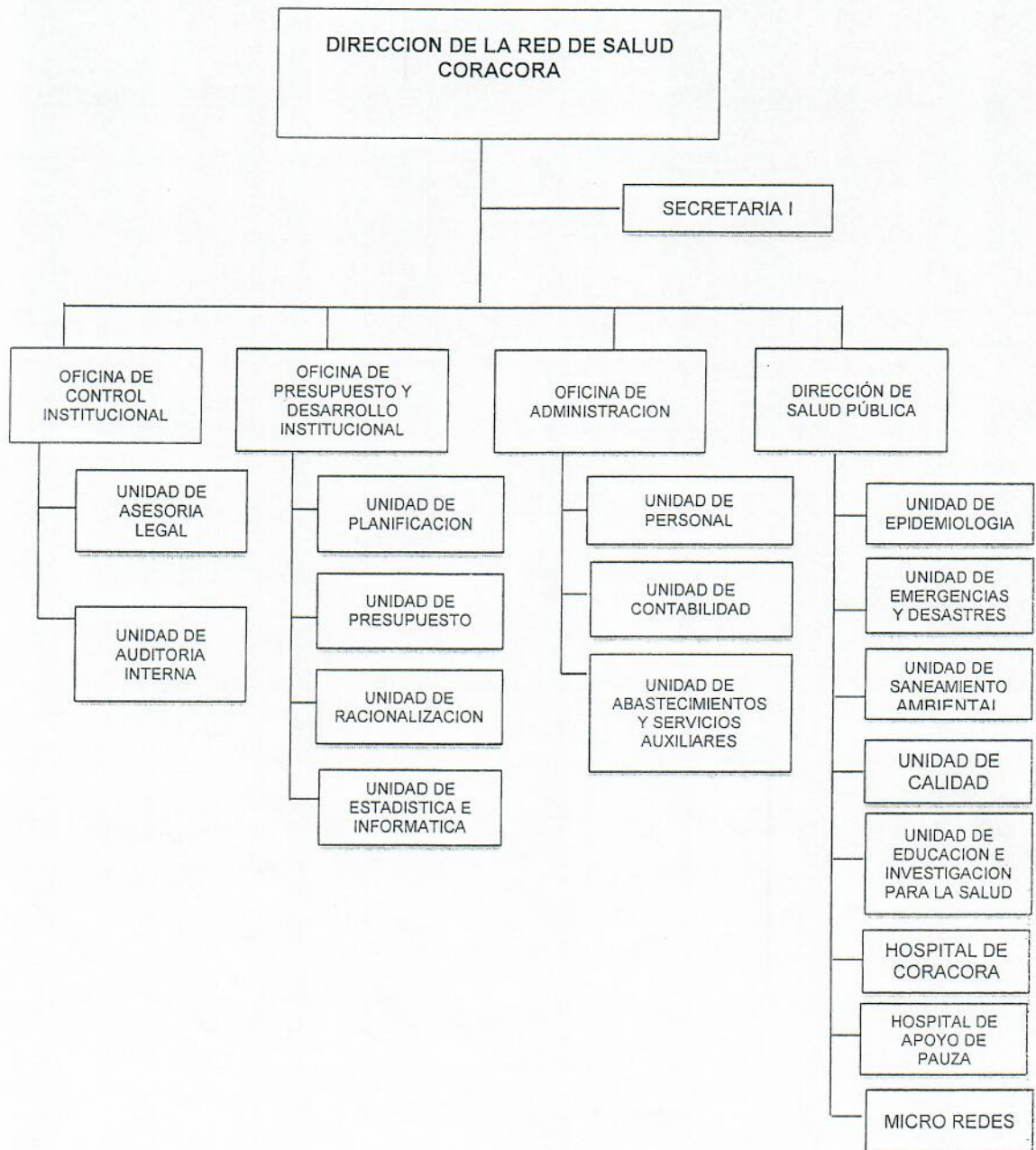
9. Trabajo en Equipo



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.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA RED DE SALUD DE CORACORA



CAPITULO IV

4.1. DIRECCION DE LA RED DE SALUD DE CORACORA

4.1.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Red de Servicios de Salud de Coracora es un Órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho el mismo que tiene la siguiente estructura orgánica:

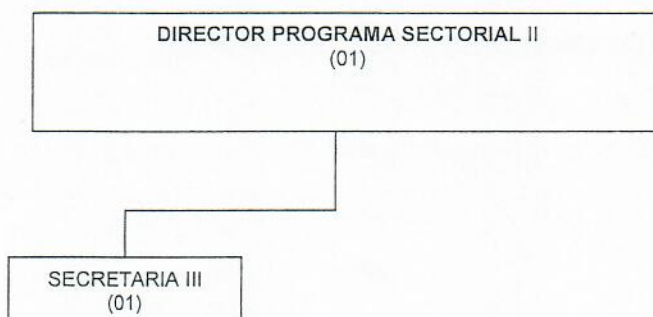
• Órgano de Dirección:

Dirección

4.1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





4.1.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE DIRECCION:



DIRECCION EJECUTIVA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	44401001	F-4	FP	1	1		CONFIANZA
002	SECRETARIA III	44401006	STA	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO				2	1	1	



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 09-10 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LA RED DE SALUD CORACORA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED SERVICIOS DE SALUD CORACORA	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401001	01	001(V)
1. FUNCION BASICA		
Es el máximo nivel jerárquico y de toma de decisiones de la Red de Servicios de Salud de Coracora, encargado y responsable de formular, dirigir y ejecutar la política institucional en armonía con las políticas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, Gobierno Regional, MINSA, y en general con la política del sector Salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones internas		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Director de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Sistema Administrativo II (01) (Jefe de la Oficina de Control Institucional); Director de Sistema Administrativo I (01) (Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional); Director de Sistema Administrativo I (01) (Jefe de la Oficina de administración); Supervisor Programa Sectorial I (01) (Jefe de la Dirección de Salud Pública); Supervisor Programa Sectorial I (01) (Jefe de la Micro Red Coracora); Supervisor Programa Sectorial I (01) Jefe de la Micro Red Chumpi); Supervisor Programa Sectorial I (01) Jefe de la Micro Red Pauza); (01) Director del Hospital Referencial Coracora; (01); Director del Hospital de Apoyo Pauza; (01) Secretaria I.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Institucional • Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional • Dirección de Salud Pública • Oficina de Administración • Y demás Unidades y Areas de la Red de Salud Coracora 		
Relaciones Externas		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud, • Gobierno Regional de Ayacucho. • Dirección Regional de Salud Ayacucho. • Organismos gubernamentales del Sector. • Demás Instituciones Públicas y Privadas • Gobiernos locales 		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducir a la Dirección de la Red de Salud de Coracora, hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos y funcionales en su ámbito geográfico. ➤ Dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y evaluar la formulación del Plan Operativo anual y Plan Estratégico de la Red de Salud de Coracora. ➤ Dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y evaluar los programas de salud ejecutados en su ámbito geográfico. ➤ Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico. ➤ Lograr el compromiso y trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las 		



unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Red de Salud de Coracora.

- Procurar la transparencia en la gestión de la Red de Salud de Coracora, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- Aprobar, Expedir y Difundir Resoluciones Directorales, normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia a nivel de su ámbito geográfico.
- Representar legalmente a la Dirección de la Red de Salud de Coracora.
- Presidir el equipo técnico de gestión de la Red de Salud de Coracora.
- Suscribir convenios específicos, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos de la Red de Salud de Coracora, según facultades otorgadas por la autoridad de salud, en el marco de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Médicas.
- Colegiatura y Habilitación Vigente.
- Capacitación especializada en Salud Pública.
- Conocimiento de Inglés Básico.
- Capacitación en computación: Microsoft OFFICE y Software de Aplicación Médica.



Experiencia

- Experiencia Profesional en Gestión Pública mínima de dos años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización
- Habilidades y destrezas en temas de coordinación y cumplimiento de metas en organizaciones públicas.



 	<p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Pág. De 11-12</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DEL HOSPITAL</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III</p>	<p>NUMERO DE CARGOS</p>	<p>Nº DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44401006</p>	<p>01</p>	<p>002(P)</p>
<p>1.-FUNCION BASICA:</p>		
<p>Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa y trámite documentario de la Dirección de la Red de Salud Coracora.</p>		
<p>2.-RELACIONES DEL CARGO:</p>		
<p>Relaciones internas:</p>		
<p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente</p>		
<p>Con el Director de Programa Sectorial I (Director de la Red de Salud Coracora), de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p>		
<p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente</p>		
<p>No ejerce.</p>		
<p>Relación de coordinación con otras unidades orgánicas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. • Unidad de Oficina de Control Institucional • Unidad de Presupuesto y Desarrollo Institucional. • Dirección de Salud Pública • Micro Red Chumpi • Micro Red de Pauza • Micro Red Coracora • Hospital Referencial Coracora • Centro de Salud Pauza 		
<p>Relaciones externas:</p>		
<p>Mantiene relaciones de coordinación con:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho. • Secretaría de la Dirección Regional de Salud Ayacucho. • Redes y Microrredes, para coordinación sobre documentación remitida y/o recibida relacionada con la Dirección, y por disposición del Director Ejecutivo de la Red de Servicios de Salud Coracora, efectuar llamadas telefónicas para coordinaciones de agenda, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. 		
<p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y egresa del despacho de dirección de la Red de Salud de Coracora, dando respuesta a los clientes internos y externos. ➤ Clasificar, descargar y archivar la documentación de la oficina. ➤ Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la Oficina. ➤ Llevar el registro y control de los documentos y resoluciones de Dirección en medios mecánicos e informáticos. ➤ Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de la Red, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando medios informáticos. ➤ Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades y documentación que se llevan a cabo en Dirección. ➤ Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente. ➤ Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones del Director Ejecutivo de la Red y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos. ➤ Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo del Director Ejecutivo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. 		



- Recibir y atender al cliente externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Coracora.
- Revisar y consolidar las normas que son publicadas en el diario Oficial "El Peruano".
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
- Brindar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al idioma español y viceversa.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación u otra entidad de nivel superior.
- Conocimiento de Ingles Básico y Capacitación en computación.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en secretariado ejecutivo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



1. 4.2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

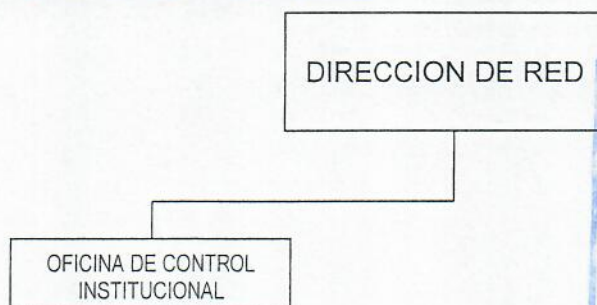
4.2.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Oficina de Control Institucional es la unidad Orgánica de Control de la Red de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:

• Órgano de Dirección:

Dirección

4.2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.2.3 ORGANIGRAMA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:





ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
003	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	44402002	F-3	EC	1	0	1	CONFIANZA
004	ABOGADO	44402005	F-1	SP -ES	1	0	1	
005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	44402005	SPD	SP -ES	1	0	1	
006	SECRETARIA II	44402006	STC	SP -AP	1	0	1	
TOTAL ORGANO					4	0	4	



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 14-15 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402002	01	003 (P)
1.-FUNCION BASICA:		
<p>Realizar Acciones y Actividades de Control programadas y no Programadas simultánea y de verificación posterior, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, Cautelando la legalidad de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.</p>		
<p>Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18º de la Ley; en tal sentido, el Jefe de OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.</p>		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
<p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud de Coracora de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p>		
<p>Relaciones externas : Con la Contraloría General de la República: dependencia funcional y administrativa. Con el Ministerio de Salud: según normatividad expresa</p>		
<p>ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa a la Contraloría General de la República, con quien mantiene una dependencia funcional y administrativa.</p>		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, dirigir, evaluar y supervisar acciones de control programado e inopinado. ➤ Realizar el control posterior de las operaciones financieras, administrativas y/o asistenciales, así como otros ordenados por el Director del Programa Sectorial II (Director Ejecutivo) ➤ Realizar el Control de Gestión de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud- Coracora en los aspectos técnicos, administrativos, acorde con las políticas, normas y planes del sector. ➤ Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud sobre los resultados de las Acciones de Control que realice. ➤ Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control programadas e inopinadas. ➤ Remitir los informes resultantes de las acciones de Control, a la Contraloría General de la República así como al titular de la Red de Salud y al sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones. ➤ Supervisar el apropiado manejo de información para el tratamiento de denuncias. ➤ Formular y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, ➤ Recomendar las medidas correctivas que sean necesarias como consecuencia de los exámenes de control efectuados. ➤ Así como efectuar el seguimiento de dichas medidas, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. ➤ Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y la mejora de los procesos, práctica e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior. ➤ Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de la ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. 		



- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Abogado
- Habilitado en el colegio profesional correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia 02 años libre de la administración Pública.
- ✓ Experiencia 02 años de ejercicio en la Administración Pública
- ✓ Experiencia 01 año en el cargo de Auditor en la Auditoria Gubernamental

Capacidades, habilidades y actitudes:



- ✓ Dominio del Idioma castellano
- ✓ Facilidad de expresión y redacción
- ✓ Creatividad y liderazgo





 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 17-17
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402005	01	005 (P)
<p>1.-FUNCION BASICA: Realizar Acciones y Actividades en Apoyo y por encargo de su Jefe Inmediato. Realizar Acciones y Actividades de Auditoria programadas y No Programadas simultánea y de verificación posterior, con la finalidad que la Gestión de los recursos y bienes de la entidad, se efectúen correcta y eficazmente</p> <p>2.-RELACIONES DEL CARGO: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de Sistema Administrativo II de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones externas :</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administra documentos clasificados y presta apoyo a los auditores en las funciones encomendadas. ✓ Orienta al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en la Oficina. ✓ Ubica información y normas legales requeridas. ✓ Asiste a las comisiones de auditoria en la elaboración de papeles de trabajo. ✓ Intervenir con criterio propio, en la toma de acciones administrativas, de acuerdo a indicaciones generales. ✓ Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos. ✓ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato <p>4.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Ciencias Administrativas o afines - Habilitado en el colegio profesional correspondiente. - Capacitación afines al cargo <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia 02 años de ejercicio en la Administración Pública <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del Idioma castellano ✓ Facilidad de expresión y redacción ✓ Creatividad y liderazgo ✓ Puntualidad, Disciplina y Confidencialidad ✓ Conocimiento en Computación </p>		



 		Pág. De 18-18 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44402006	01	006(P)
1.-FUNCION BASICA: Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa y trámite documentario de la Oficina.		
2.-RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe Oficina del Órgano de Control Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas : Con las demás oficinas		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina de Control Institucional dando respuesta a los clientes internos y externos. ➤ Clasificar, descargar y archivar la documentación de la oficina. ➤ Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando medios informáticos. ➤ Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades y documentación que se llevan a cabo en la Dirección de la Oficina de Control Interno. ➤ Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Jefe oportunamente. ➤ Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones del Jefe y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos. ➤ Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo del Jefe de la Oficina, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. ➤ Recibir y atender al cliente externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Oficina de Control Institucional. ➤ Revisar y consolidar las normas que son publicadas en el diario Oficial "El Peruano". ➤ Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo. ➤ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior 		
4.-REQUISITOS MINIMOS: Educación: Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación u otra entidad de nivel superior. • Conocimiento de Inglés Básico • Capacitación en computación. • Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • 01 años de experiencia en secretariado ejecutivo. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis. • Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. • Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás. • Demostrar eficiencia, responsabilidad y confidencialidad 		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 D.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Américo Jiménez Cáceres
 FEDATARIO LEY N° 27444



4.1. OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

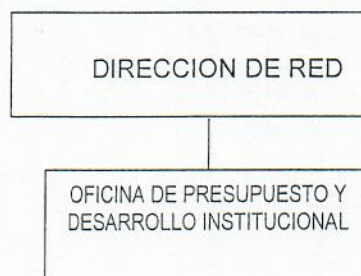
4.1.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Oficina de Presupuesto Y Desarrollo Institucional Es la unidad Orgánica de Asesoría de la Red de Servicios de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:

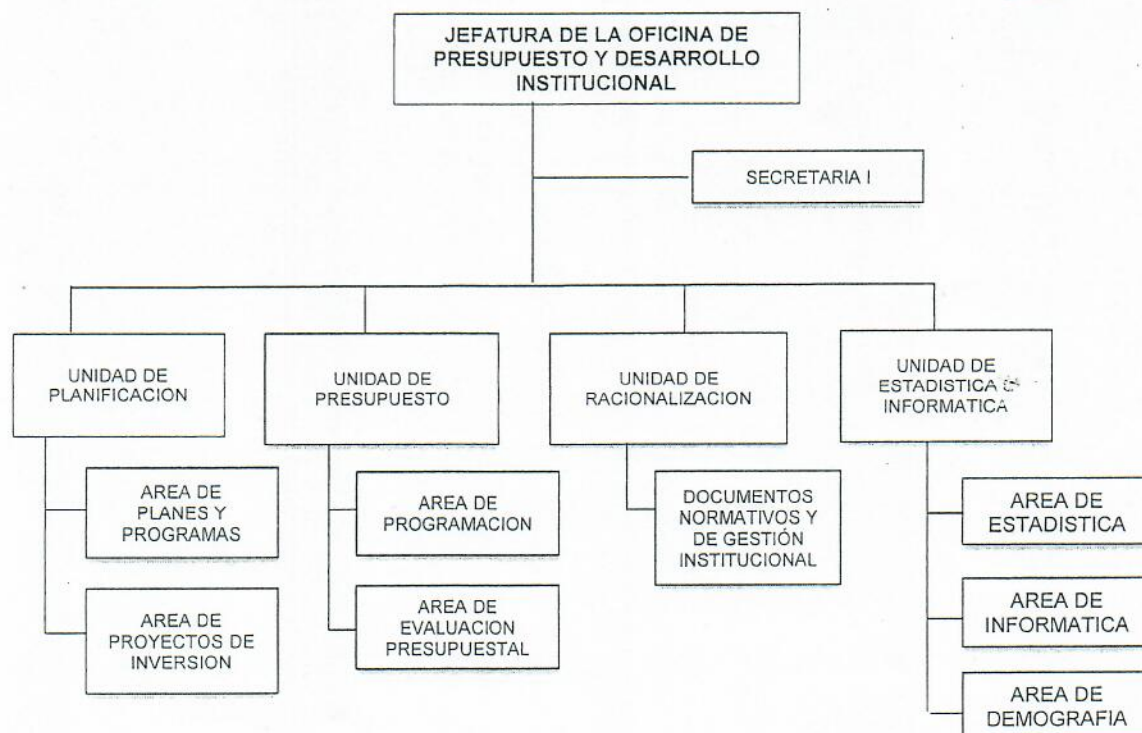
- **Organo de Dirección**

- Dirección de Red:

4.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:





ORGANO DE ASESORIA

OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
007	009	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	44403002	F-3	EC	1	0	1	CONFIANZA
008		SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44403004	F-1	SP-EJ	2	1	1	
010		ECONOMISTA I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
011		CONTADOR I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
012		PLANIFICADOR I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
013		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
014		ASISTENTE SOCIAL I	44403005	24	SP-ES	1	0	1	
015		ESTADISTICO I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
016		INGENIERO I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
017		MEDICO VETERINARIO I	44403005	28	SP-ES	1	1		
018		MEDICO VETERINARIO I	44403005	24	SP-ES	1	0	1	
019		ANALISTA DE SISTEMA I	44403005	SPD	SP-ES	1	0	1	
020		TECNICO EN ESTADISTICA I	44403006	STA	SP-AP	1	1		
021		TECNICO EN ESTADISTICA I	44403006	STC	SP-AP	3	0	3	
024		SECRETARIA I	44403006	STC	SP-AP	1	0	1	
			TOTAL ORGANO				18	3	



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 21-22 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I-JEFE CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403002	NUMERO DE CARGOS 01	Nº DE CAP 007 (P)
<p>1.FUNCION BASICA: Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, Organización, Inversión en Salud, Infraestructura y Presupuesto, para lograr los objetivos funcionales de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud de Coracora de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de Programa Sectorial II (Director de la Red de Salud Coracora), de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Supervisor de Programa Sectorial I (02), Especialista Administrativo (01), Estadístico (01) Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección Administrativa ✓ Dirección de Salud Pública ✓ Unidad de Personal ✓ Unidad de Contabilidad y Tesorería ✓ Unidad de Abastecimientos y Servicios auxiliares ✓ Dirección de Hospitales ✓ Jefes de Micro redes Relaciones Externas: Mantiene relaciones de coordinación con: Dirección Regional de Salud Ayacucho Gobierno Regional MINSA, MEF. </p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina. ➤ Asesorar a los demás órganos en asuntos relacionados con la planificación en Salud. ➤ Coordinar y supervisar la programación, formulación y evaluación de los planes de desarrollo y operativo de la Red de Salud. ➤ Proponer el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Institucional. ➤ Proponer el Presupuesto Anual de la Red de Salud y su respectiva evaluación. ➤ Establecer y mantener vínculos con organismos homólogos a nivel nacional. ➤ Supervisar y coordinar la preparación de documentos técnicos que produce la oficina. ➤ Recomendar las modificaciones y ajustes al plan de desarrollo y los planes operativos. ➤ Coordinar la publicación de boletines estadísticos, planes y otros documentos que produce la oficina. ➤ Establecer pautas generales sobre las prioridades en la planificación Institucional ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS: Educación: ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables o Administración. ✓ Capacitación especializada en el área de Planificación, Organización, Presupuesto y Costos </p>		



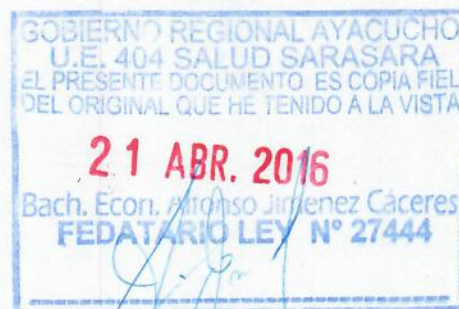
Hospitalarios a nivel de Post- Grado


Experiencia:

Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.




		<p>Pág. De 23-23</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>		<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I UNIDAD DE PLANIFICACION</p>	<p>NUMERO DE CARGOS</p>	<p>Nº DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403004</p>	<p>01</p>	<p>008(O)</p>
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS.</p> <p>Asesorar al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional en el proceso de Planificación presupuestal, realizando la formulación, consolidación y evaluación, manteniendo actualizado el marco presupuestal</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Con los Jefes de las Unidades y Áreas de la Oficina:</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>Con el Director del Hospital de Coracora</p> <p>Con el Director del Hospital de Pauza</p> <p>Con los Jefes de las Microredes</p> <p>Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente</p> <p>Con los Jefes del área de Planes y Programas de la DIRESA, GR</p> <p>Con los Jefes del Área de Proyectos de Inversión de la DIRESA, GR</p> <p>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</p> <p>Representa al jefe de la Oficina por delegación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducir la formulación, elaboración y evaluación del Diagnostico Situacional de salud, El Plan Estratégico y El Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Coracora. ➤ Identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en base al diagnóstico situacional de la Red de Salud y las políticas nacionales. ➤ Plantear los métodos de evaluación de la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo. ➤ Dirigir el proceso de formulación del análisis funcional y organizacional de los documentos de gestión institucional según la normatividad vigente. ➤ Establecer una metodología de costos y tarifas por servicios de salud para los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Coracora ➤ Proyectar y establecer una metodología de supervisión y evaluación ➤ Gestionar el financiamiento presupuestario de la Red de Salud Coracora. ➤ Conducir y evaluar la programación de asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección de la Red de Salud Coracora. ➤ Conducir la implementación y evaluación del modelo organizacional que se establezca, así como el mejoramiento continuo de su organización. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Título Profesional Universitario</p> <p>Habilitación de Colegio vigente</p> <p>Experiencia:</p> <p>Alguna experiencia en la labor de su especialidad.</p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <p>Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.</p> <p>Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Habilidad para utilizar equipos informáticos.</p> <p>Actitudes Mínimas y Deseables</p> <p>De atención y servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. • Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. • Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás. 		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

21 ABR. 2016

Bach. Econ. Alfonso Jiménez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444





 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 24-24 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I- UNIDAD DE PRESUPUESTO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403002	01	009 (P)
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS. Asesorar al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional en el proceso presupuestal, realizando la formulación, consolidación y evaluación presupuestal manteniendo actualizado el marco presupuestal</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relaciones Externas: Con el Directores del Hospital de Coracora Con el Director del Hospital de Pauza Con los Jefes de las Micro redes</p> <p>Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente Con el Responsable del Área de Programación Con el Responsable del Área de Evaluación Presupuestal</p> <p>3. ATRIBUTOS DEL CARGO: Representa al jefe la Oficina por delegación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, formular y elaborar el presupuesto de la institución en concordancia con las directivas técnicas metodológicas impartidas por el ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento Estratégico Regional ➤ Formular y sustentar los calendarios de compromiso en forma mensual y/o trimestral y coordinar su aprobación. ➤ Vigilar la Ejecución y evaluar el presupuesto institucional haciendo un control de la legalidad, eficiencia y desempeño de la gestión en la asignación presupuestal. ➤ Efectuar la evaluación global de presupuesto en términos financieros el resultado y elaborar el documento correspondiente. ➤ Programar, formular y elaborar el presupuesto de la institución en concordancia con las directivas técnicas metodológicas impartidas por el ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento Estratégico Regional ➤ Conducir el proceso de elaboración del presupuesto de la institución y participar en la gestión de su financiamiento. ➤ Vigilar la Ejecución y evaluar el presupuesto institucional haciendo un control de la legalidad, eficiencia y desempeño de la gestión en la asignación presupuestal. ➤ Efectuar la evaluación global de presupuesto en términos financieros el resultado y elaborar el documento correspondiente ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: Título Profesional Universitario Habilitación de Colegio vigente</p> <p>Experiencia: Alguna experiencia en la labor de su especialidad.</p> <p>Capacidades mínimas y deseables: Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos informáticos.</p> <p>Actitudes Mínimas y Deseables De atención y servicio.</p>		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444



 	<p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Pág. De 25-25</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA AREA DE EVALUACION PRESUPUESTAL</p>	<p>NUMERO DE CARGOS</p>	<p>N° DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403006</p>	<p>01</p>	<p>010(P)</p>
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS. Apoyar al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional en el proceso de Planificación presupuestal, realizando la formulación, consolidación y evaluación, manteniendo actualizado el marco presupuestal</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Equipos de Coordinación de la Oficina: Relaciones Externas: Con el Director del Hospital de Coracora Con el Director del Hospital de Pauza Con los Jefes de las Micro redes Relación de coordinación por delegación. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente Con el Responsable del área de Planes y Programas Con el Responsable del Área de Proyectos de Inversión</p> <p>3. ATRIBUTOS DEL CARGO: Representa al jefe de la Oficina por delegación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular, priorizar y supervisar los estudios de pre-inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector. ➤ Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento de los Establecimientos de Salud que conforman la Red de Salud Coracora, en armonía con la política nacional de salud y las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas de la Red de Salud Coracora, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades. ➤ Desarrollar procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por la Dirección de la Red de Salud. ➤ Promover estudios e investigaciones en el marco de los Convenios Inter-Institucionales. ➤ Asesorar técnicamente a las unidades orgánicas de la Red de Salud Coracora en los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud, para el cumplimiento de los objetivos funcionales dentro del área de su competencia. ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5.-REQUISITOS MINIMOS: Educación: ✓ Título Profesional Universitario de Economista ✓ Habilitación de Colegio vigente ✓ Conocimiento de Ingles Básico y Capacitación en computación. ✓ Capacitación relacionada al área. Experiencia: ✓ Mínimo 02 años en el área contable y presupuestal. Capacidades, habilidades y actitudes: ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 26-27 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR AREA DE PROGRAMACION	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	01	011 (P)
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS. Apoyar al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional en el proceso de Planificación presupuestal, realizando la formulación, consolidación y evaluación, manteniendo actualizado el marco presupuestal</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: Con el Director del Hospital de Coracora Con el Director del Hospital de Pauza Con los Jefes de las Micro redes Relación de coordinación por delegación. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente Con el Responsable del área de Planes y Programas Con el Responsable del Área de Proyectos de Inversión</p> <p>3. ATRIBUTOS DEL CARGO: Representa al jefe de la Oficina por delegación</p> <p>4.-FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular, priorizar y supervisar los estudios de pre-inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector. ➤ Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento de los Establecimientos de Salud que conforman la Red de Salud Coracora, en armonía con la política nacional de salud y las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas de la Red de Salud Coracora, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades. ➤ Elaborar y proponer modificaciones presupuestales en función al cumplimiento de metas. ➤ Gestionar los calendarios de compromisos. ➤ Desarrollar procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por la Dirección de la Red de Salud. ➤ Supervisar la aplicación de las normas técnicas en la elaboración del presupuesto. ➤ Promover estudios e investigaciones en el marco de los Convenios Inter-Institucionales. ➤ Asesorar técnicamente a las unidades orgánicas de la Red de Salud Coracora en los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud, para el cumplimiento de los objetivos funcionales dentro del área de su competencia. ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5.-REQUISITOS MINIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Contador ➤ Habilitación de Colegio vigente ➤ Conocimiento de Ingles Básico y Capacitación en computación. ➤ Capacitación relacionada al área. <p>Experiencia:</p>		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Miranso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY Nº 27444





- Mínimo 02 años en el área contable y presupuestal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 28-29 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR AREA DE PLANES Y PROGRAMAS	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	01	012 (P)
<p>1.-FUNCION BASICA: Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional, Proceso presupuestario, proponer políticas de desarrollo integral (formulando proyectos de inversión) en armonía con las políticas sectoriales. Realizar la racionalización de los recursos escasos con que cuenta la institución, en concordancia con una adecuada política de los costos operativos.</p> <p>2.-RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Con el personal a su cargo Relación de coordinación con otras unidades orgánicas ✓ Demás Oficinas que componen la Red de Salud Coracora Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Con la DIRESA, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</p> <p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional con la finalidad de fijar los objetivos, metas y estrategias del corto, mediano y largo plazo y la formulación del Plan Operativo Institucional –POI y del Plan Estratégico Multianual-PEM. ➤ Dirigir y supervisar la evaluación de la efectividad de las estrategias en el logro de los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo. ➤ Dirigir y supervisar el proceso de costeo y enviarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. ➤ Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución. ➤ Establecer en coordinación con Estadística e Informática, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo. ➤ Implementar las directivas para la elaboración de los planes operativos. ➤ Establecer los procedimientos para la elaboración de los tarifarios. ➤ Proponer proyectos de ingresos y gastos para el mediano y largo plazos. ➤ Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia. ➤ Supervisar el cumplimiento de las metas físicas. ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. <p>4.-REQUISITOS MINIMOS: Educación: ✓ Título Profesional Universitario ✓ Habilitación de Colegio Vigente. ✓ Capacitación en computación.</p>		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444





Experiencia:

- ✓ Dos años de experiencia en trabajos relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
 - ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.





 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 30-30 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO AREA DE PROYECTOS DE INVERSION	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	01	016 (P)
1.-FUNCION BASICA:		
Asesorar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de Proyectos de Inversión de la Red de Salud Coracora.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas:		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
Con el personal a su cargo		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección Administrativa. ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Demás Oficinas que componen la Red de Salud Coracora 		
Relaciones externas:		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Con la DIRESA, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y supervisar los estudios de pre inversión. ➤ Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto ➤ Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de cada establecimiento de salud de la Red de Salud de Coracora. ➤ Proponer políticas de inversión. ➤ Buscar la viabilidad de los proyectos ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 		
4.-REQUISITOS MINIMOS:		
Educación:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario ✓ Habilitación de Colegio Vigente. ✓ Capacitación en computación 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en secretariado ejecutivo. 		
Capacidades, habilidades y actitudes:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás. 		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 31-31 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO AREA DE PROYECTOS DE INVERSION CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	NUMERO DE CARGOS 02	N° DE CAP 017(O) -018 (P)
<p>1.-FUNCION BASICA: Asesorar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de Proyectos de Inversión relacionados al saneamiento ambiental de la Red de Salud Coracora.</p> <p>2.-RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Planificación de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Con el personal a su cargo Relación de coordinación con otras unidades orgánicas ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección Administrativa. ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Demás Oficinas que componen la Red de Salud Coracora Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Con la DIRESA, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</p> <p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y supervisar los estudios de pre inversión haciendo cumplir las normas de saneamiento ambiental. ➤ Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto ➤ Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de cada establecimiento de salud de la Red de Salud de Coracora relacionados a saneamiento ambiental. ➤ Proponer políticas de inversión. ➤ Buscar la viabilidad de los proyectos teniendo en cuenta el saneamiento ambiental ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. <p>4.-REQUISITOS MINIMOS: Educación: ✓ Título Profesional Universitario ✓ Habilitación de colegio vigente. ✓ Capacitación en computación. Experiencia: ✓ Dos años en trabajos relacionados al Área. Capacidades, habilidades y actitudes: ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 32-33 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - UNIDAD DE RACIONALIZACION	NUMERO DE CARGOS 01	Nº DE CAP 013 (P)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	01	013 (P)
1.-FUNCION BASICA:		
Asesorar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Red de Salud Coracora relacionado a la racionalización. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas institucionales de gestión.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas:		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
Con el personal a su cargo		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección Administrativa. ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Demás Oficinas que componen la Red de Salud Coracora 		
Relaciones externas:		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Con la DIRESA, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, ✓ Estudiar, elaborar y proponer el proyecto de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud y sus demás establecimientos de salud ✓ Realizar estudios de racionalización sobre la organización y funcionamiento de la estructura orgánica en forma global y parcial. ✓ Elaborar y proponer normas, de simplificación administrativa, manuales de procedimientos, guías de servicios al ciudadano y otros documentos de gestión institucional relacionado con su ámbito de competencia. ✓ Revisar, coordinar y recomendar la aprobación o modificación de los Manuales de Organización y Funciones y otros documentos técnicos de gestión administrativa (Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Guías de servicio y otros). ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y proponer el Cuadro para la Asignación de Personal de la Red de Salud y su actualización; ✓ Revisar, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de conformidad con las normas emitidas para dicha actualización. ✓ Integrar comisiones de asuntos especializados de racionalización; ✓ Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional. ✓ Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión. ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 		



4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- ✓ Título profesional universitario.
- ✓ Habilitación de Colegio Vigente
- ✓ Capacitación en computación.



Experiencia:

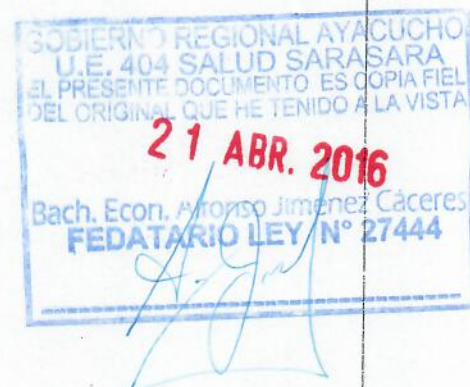
- ✓ Dos años de experiencia en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.





 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 34-35
Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL - AREA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	01	014 (P)
<p>1.-FUNCION BASICA: Recepcionar e interpretar los documentos normativos de la Institución.</p> <p>2.-RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Con el personal a su cargo Relación de coordinación con otras unidades orgánicas ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección Administrativa. ✓ Demás Oficinas que componen la Red de Salud Coracora Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Con la DIRESA, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.</p> <p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS: ✓ Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, ✓ Recepcionar diariamente las Normas que emitan el nivel central relacionados al aspecto financiero presupuestal ✓ Interpretar las publicaciones del diario Oficial "EL PERUANO" relacionados al Sector Salud ✓ Proponer sistemáticamente y recomendar la aplicación de las Disposiciones Legales Vigentes ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</p> <p>4.-REQUISITOS MINIMOS: Educación: ✓ Título Profesional Universitario de Asistente Social ✓ Habilitación de Colegio Vigente ✓ Conocimiento de Ingles Básico y Capacitación en computación. Experiencia: ✓ Experiencia mínima exigida. Capacidades, habilidades y actitudes: ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 35-35 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ANALISTA DE SISTEMAS	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403005	01	019 (P)
1.-FUNCION BASICA:		
Coordinar, ejecutar las actividades de la Unidad Racionalización de la Dirección de la Red de Servicios de Salud Coracora.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas:		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Especialista Administrativo Jefe del Área de Racionalización de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
➤ Dirección de la Red de Salud Coracora ➤ Dirección Administrativa.		
Relaciones externas:		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
➤ Redes y Micro redes, para coordinación sobre documentación remitida para la Unidad de Racionalización		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:		
➤ Estudiar, elaborar y proponer formatos de trámite administrativo con sujeción a las disposiciones legales vigentes, ➤ Mantener actualizado el archivo de la unidad. ➤ Participar en caso de revisión, elaboración y actualización de documentos técnicos normativos del ámbito de competencia de la Unidad. ➤ Diseñar cuadros de organización, flujos de procedimientos, y otros gráficos del área de racionalización. ➤ Supervisa las redes informáticas implantadas en las oficinas de la Red de Salud Coracora ➤ Revisar, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de conformidad con las normas emitidas para dicha actualización. ➤ Integrar comisiones de asuntos especializados de racionalización; ➤ Realizar las demás funciones, afines al cargo ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato		
4.-REQUISITOS MINIMOS:		
Educación:		
➤ Título Profesional Universitario. ➤ Conocimiento de Ingles Básico		
Experiencia:		
➤ 01 año de experiencia relacionados al área.		
Capacidades, habilidades y actitudes:		
➤ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. ➤ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. ➤ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 36-37 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESTADISTICO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403006	01	015(P)
1.-FUNCION BASICA:		
Asesorar, Supervisar, Coordinar, ejecutar las actividades de las Áreas de Estadística, Informática y Demografía de la Dirección de la Red de Servicios de Salud Coracora.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas:		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Director de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
Con Los Técnico en Estadística.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
Relaciones externas:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección del Hospital Coracora ✓ Director del Hospital de Apoyo de Pauza ✓ Jefes de las Micro Redes ✓ Con la DIRESA, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Estadística, ➤ Sistematizar y establecer métodos y procedimientos de captación de datos, análisis y proyección de información estadística, ➤ Participar y apoyar con información estadística en la formulación de los planes de desarrollo y operativo de la Red de Salud Coracora. ➤ Diseñar, elaborar y publicar boletines estadísticos sobre los aspectos más resaltantes o significativos de las diversas variables académicas y administrativas de la Red de Salud ➤ Crear, procesar y actualizar la base de datos estadísticos de la Institución ➤ Preparar formatos para la recopilación de datos y fuentes estadísticas. ➤ Elaborar y presentar informes técnicos relacionados a la interpretación de los datos estadísticos. ➤ Preparar la información estadística de acuerdo a los requerimientos de Institución y organismos externos. ➤ Preparar informes en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos; ➤ Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializadas. ➤ Diseñar y ejecutar las operaciones estadísticas que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, en materia de censos y demografía. ➤ Organizar, y supervisar censos, encuestas, registros y estudios de descripción demográfica y de población de Red de Salud. ➤ Realizar los estudios de análisis demográficos para atender de manera permanente el proceso de elaboración, revisión y actualización de las proyecciones de población que se requieren en el país. ➤ Determinar, diseñar, probar, adaptar y ejecutar métodos y técnicas para promoción de uso, mantenimiento y aseguramiento de la calidad de las estadísticas demográficas ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 		
4.-REQUISITOS MINIMOS:		



Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Conocimiento de Inglés Básico

Experiencia:

- 01 año de experiencia relacionada al área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



		<p>Pág. De 38-39</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>		<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I</p>	<p>NUMERO DE CARGOS</p>	<p>Nº DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403006</p>	<p>04</p>	<p>020 (O) 021-023(P)</p>
<p>1.-FUNCION BASICA: Coordinar, ejecutar las actividades de las Áreas de Estadística, Informática y Demografía de la Dirección de la Red de Servicios de Salud Coracora.</p>		
<p>2.-RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Estadístico I de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce. Relación de coordinación con otras unidades orgánicas a) Con las demás Oficinas por motivos de información estadísticos. Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: b)</p>		
<p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar e interpretar los datos obtenidos a través de los sistemas de información establecida. ➤ Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios, para trabajos de campo y otros; ➤ Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística; ➤ Preparar informes en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos; ➤ Participar en la elaboración de los boletines de información estadística; ➤ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato <p>ESTADISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos. ➤ Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializadas. ➤ Elaborar los diseños de cuestionarios y códigos, y realizar el trabajo de campo de las encuestas. ➤ Preparar publicaciones de índole estadístico. ➤ Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección. ➤ Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato <p>DEMOGRAFÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y ejecutar las operaciones estadísticas que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales, en materia de censos y demografía. ➤ Realizar, directamente o a través de terceros, las actividades de diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas que realiza el Departamento, en materia de censos y demografía. ➤ Realizar censos, encuestas, registros y estudios de descripción demográfica y de población de las comunidades indígenas. ➤ Producir la información estadística estratégica en materia de censos y demografía para apoyar la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades estatales. ➤ Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y mecanismos para la conformación de las bases de información demográfica que requiera el país. 		



- Adaptar y utilizar las metodologías nacionales que tiendan a garantizar la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica en materia de censos y demografía.
- Realizar los estudios de análisis demográficos para atender de manera permanente el proceso de elaboración, revisión y actualización de las proyecciones de población que se requieren en el país.
- Determinar, diseñar, probar, adaptar y ejecutar métodos y técnicas para promoción de uso, mantenimiento y aseguramiento de la calidad de las estadísticas demográficas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- ✓ Título, otorgado por el Ministerio de Educación u otra entidad de nivel superior mínimo de 06 semestres.
- ✓ Conocimiento de Ingles Básico y Capacitación en computación.



Experiencia:

- c) Dos años de experiencia mínima en el área

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 40-41 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44403002	01	024 (P)
1.-FUNCION BASICA:		
Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa y trámite documentario de la Dirección de la Red de Salud Coracora.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas:		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Director de Sistema Administrativa de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección Administrativa. 		
Relaciones externas:		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instancias superiores a solicitud de su jefe inmediato. ✓ Redes y Microrredes, para coordinación sobre documentación remitida y/o recibida relacionada con la Dirección, y por disposición del Director Ejecutivo de la Red de Servicios de Salud Coracora, efectuar llamadas telefónicas para coordinaciones de agenda, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y egresa del despacho de dirección de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional. ✓ Clasificar, descargar y archivar la documentación de la oficina. ✓ Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la Oficina. ✓ Llevar el registro y control de los documentos y resoluciones de Dirección en medios mecánicos. ✓ Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Oficina, preparando periódicamente los informes de situación. ✓ Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades y documentación que se llevan a cabo en la Oficina. ✓ Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director oportunamente. ✓ Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones del Director de la Oficina y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos. ✓ Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo del Director de la Oficina, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. ✓ Recibir y atender al cliente externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional. ✓ Revisar y consolidar las normas que son publicadas en el diario Oficial "El Peruano". ✓ Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo. ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 		
4.-REQUISITOS MINIMOS:		
Educación:		



- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación u otra entidad de nivel superior.
- Conocimiento de Inglés Básico y Capacitación en computación.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Humanas.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en secretariado ejecutivo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



04.3. OFICINA DE ADMINISTRACION

4.3.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Oficina de Administración es la unidad orgánica de apoyo de la Red de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Apoyo Administrativo:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




4.5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:



N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
025	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	44404002	F-3	EC	1	1		CONFIANZA
026	SECRETARIA III	44404006	STA	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO					2	2	0	



		Pág. De 43-44 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	NUMERO DE CARGOS 01	Nº DE CAP 025(V)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404002		
<p>1. FUNCION BASICA: Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas Con el Director Ejecutivo de la Red de Salud Coracora de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relaciones Externas : <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud - Dirección del Hospital Referencial –Coracora - Dirección del Centro de Salud de Pauza - Jefes de Microredes - Demás oficinas que componen la Red de Salud Coracora Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor Programa Sectorial I (01) (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos); Supervisor Programa Sectorial I (01) (Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería); Supervisor Programa Sectorial I (01) (Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares); Secretaria I . </p> <p>Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Red ➤ Unidad de Oficina de Control Institucional ➤ Unidad de Presupuesto y Desarrollo Institucional ➤ Unidad de Personal ➤ Unidad de Contabilidad y Tesorería ➤ Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares ➤ Micro Red Chumpi ➤ Micro Red de Coracora ➤ Micro Red de Pauza ➤ Hospital Referencial Coracora ➤ Centro de Salud Pauza Relaciones Externas, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gobierno Regional de Ayacucho. ➤ Dirección Regional de Salud Ayacucho. </p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, contabilidad y tesorería, abastecimiento y Servicios Auxiliares Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia. ➤ Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos en las Unidades Orgánicas de la Red. ➤ Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la Dirección Ejecutiva de la Red dentro del ámbito de su competencia. ➤ Expedir y difundir resoluciones administrativas, directivas que permitan aplicar adecuadamente la normatividad vigente con la finalidad de optimizar los procedimientos 		



administrativos.

- Diseñar y evaluar los mecanismos de control previo, simultáneo y posterior que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Red en el aspecto de índole financiero-contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.
- Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
- Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, administración, supervisión y disposición de los bienes estatales.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Programa Sectorial, Director Ejecutivo de la Red.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, o Economía.
- Colegiatura y Habilidad Vigente.
- Capacitación especializada en Salud Pública.
- Capacitación en computación: Microsoft OFFICE y Software de Aplicación Médica.

Experiencia

- Experiencia Profesional en Gestión Pública mínima de dos años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización
- Habilidades y destrezas en temas de coordinación y cumplimiento de metas en organizaciones públicas.
- contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio



026(O)



- necesidades de seguimiento de actividades y de documentos.
- Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo del Director Administrativo anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Recibir y atender al cliente externo e interno, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Administrativa
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación u otra entidad de nivel superior.
- Conocimiento de Inglés Básico y Capacitación en computación.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en secretariado ejecutivo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.
- Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación.
- Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



4. 4.6. UNIDAD DE PERSONAL

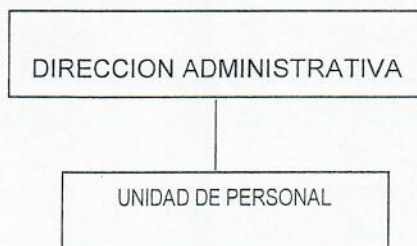
4.6.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

Es la Unidad Orgánica de Apoyo de la Red de Servicios de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:

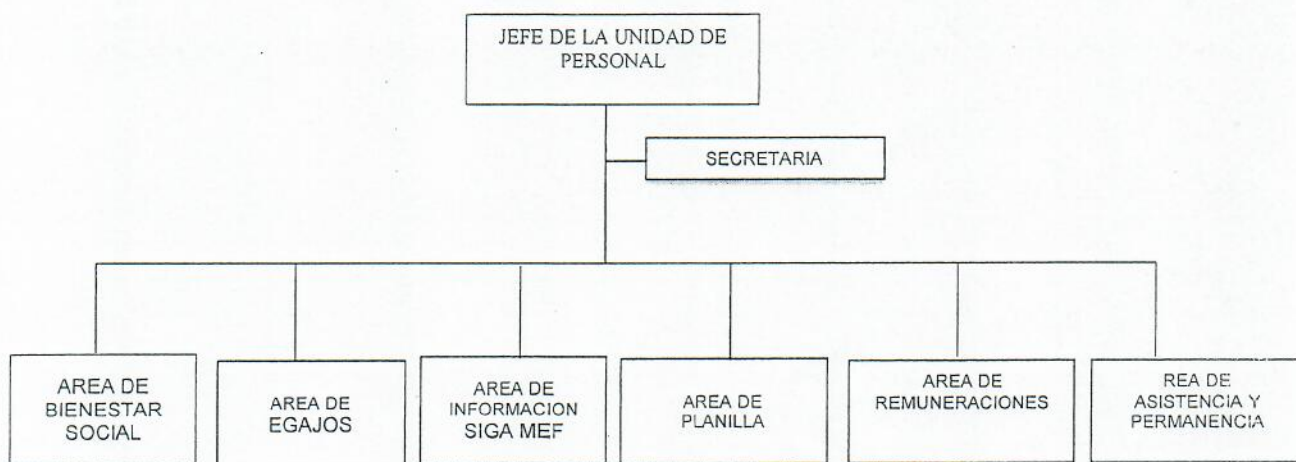
- Oficina de Administración:

Unidad de Personal.

4.6.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:




4.6.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL:



UNIDAD DE PERSONAL									
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
027	031	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44404013	F-1	SP -ES	1	0	1	
028		ASISTENTE SOCIAL I	44404015	24	SP -ES	1	1		
029		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	44404015	SPD	SP -ES	1	1		
030		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44404015	SPD	SP -ES	2		2	
032	035	TECNICO EN ESTADISTICA II	44404016	STA	SP -AP	1	1		
033		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404016	STC	SP -AP	3	2	1	
036		SECRETARIA I	44404016	STD	SP -AP	1	0	1	
		TOTAL ORGANO					10	5	5



	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 48-49 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL)	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404013	01	027(P)
<p>1. FUNCION BASICA Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina de Administración Con Funcionarios y jefes de los diferentes Oficinas y /o Direcciones <p>Relaciones externas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, Presentación de informaciones en materia de Personal, y coordinaciones para la aplicación e implementación de normas. - Con sectorista de la Oficina de Planeamiento Estratégico del MINSA y Sectorista del MEF, Coordinación en referencia a Calendario mensual. <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - De autorización de actos administrativos (aprobandos R.A) - De control - De supervisión <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de Sistema Administrativo, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas de la Red de Servicios de Salud Coracora en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad (Lograr la aplicación de Políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal). ➤ Coordinar con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, para la aplicación e implementación de normas y proponer a la Dirección Administrativa planes y programas referentes al Sistema de personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal). ➤ Elaborar las R.A. Y R.D. y directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.) y dentro de sus atribuciones. ➤ Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto funcional del pliego ➤ Formular el Presupuesto Analítico de Personal. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su Jefe inmediato y/o Director de Programa Sectorial II <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Colegiatura y Habilitación Vigente Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad, la función y las actividades del área. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área. 		





- Conocimiento de Inglés Básico.
- Capacitación en computación: Microsoft OFFICCE y Software de Aplicación Medica.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización
- Habilidades y destrezas en temas de coordinación y cumplimiento de metas en organizaciones públicas.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía.



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 50-50
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTA SOCIAL (RESP. BIENESTAR SOCIAL).	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	028 (O)
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución adecuada del programa de bienestar social de los trabajadores de la Red de Servicios de Salud Coracora.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Logística y Economía-Director Ejecutivo. - Director de Administración (para coordinar y ejecutar programas de Actividades de bienestar para el personal de la Red). Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> - Con Entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD y otros. Para ejecutar programas que beneficien al personal. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> - Realizar gestiones que beneficien al servidor en general de la Red de Salud-Coracora <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de Sistema Administrativo, (Jefe de Personal) de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal. ➤ Estudio análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador dinamizar el trámite a ESSALUD, las acciones técnicas de Servicio Social (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carecer interno y específico de administración y desarrollo de personal. ➤ Formular y aplicar la investigación Socio Económica del personal. ➤ formular, organizar ejecutar, y evaluar programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativos que ayude al bienestar del trabajador. ➤ Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales. (Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Red) ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Asistente Social • Habilitación de Colegio correspondiente. Capacitación : <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada al Área. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Actividades de Servicio Social. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis y cooperación. • Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión • Actitudes de atención y servicio, vocación y entrega al servicio y bienestar del trabajador y de solución a problemas del usuario, cortesía. </p> </p>		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE TENIÓ A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEX N° 27444



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 51-51
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJOS)	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	029 (O)

- FUNCION BASICA**
Procesar información para emitir resoluciones y/o informes técnicos.
- RELACIONES DELCARGO**
Relaciones Internas :
 Con el Jefe de la Unidad de personal de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relaciones Externas :
 -Con los Trabajadores, externos de otras Instituciones,
 -Respecto a Acciones de destacados.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Aplicar normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los Profesionales de la salud y de servidores de la carrera administrativa. (Establecer y ejecutar el planeamiento programación de reclutamiento selección contratación registro asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
 - Mantenimiento e implementación de registro de Legajos de trabajadores, realizando informes escalafonarios y acciones del personal que realizan sus renovación de destaque entre otros. (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos de la Red para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos).
 - Emite los Informes escalafonarios a solicitud de los servidores
 - Emite los informes escalafonarios para casos de beneficios sociales (Bonificación por 25 y 30 años, Subsidios por sepelio y luto, Reasignaciones y ceses)
 - Prepara la documentación de cese en caso de reasignación del personal para ser elevada a la Entidad de destino.
 - Mantener actualizado el Legajo Personal de cada servidor.
 - Velar por la custodia y seguridad de los legajos.
 - Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su Jefe Inmediato
- REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
 -Título profesional de Licenciado en Administración , Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
 -Habilitación de Colegio correspondiente.


Experiencia:
 Amplia en labores técnicas del área., capacitación técnica en la especialidad

Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
 Capacidades, de análisis, síntesis, control

Habilidades :
 Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión



Actitudes :
 Actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.





	<p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Pág. De 52-52</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE REMUNERACIONES)</p>	<p>NUMERO DE CARGOS</p>	<p>Nº DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015</p>	<p align="center">01</p>	<p align="center">030(P)</p>
<p>1. FUNCION BASICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Jefe de la Unidad de Personal de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones - Jefes de Áreas de Control de Asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos de Calendario Mensual para su ejecución. <p>Relaciones Externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Director de Remuneraciones y Pensiones del MINSA, presentando informaciones requeridas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Contar con las planillas actualizadas para el pago de pensiones y haberes en las fechas programada por el MEF.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, de la Red entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos de la Red de Salud. ➤ Proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales, conforme a lo establecido de acuerdo a Dispositivos Legales Vigentes ➤ Coordinar con el responsable de Planilla fin de verificar variaciones por incrementos.(Gestiona, programa y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.) ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe dela Unidad de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad Habilitación de colegio correspondiente.</p> <p>Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad.</p> <p>Experiencia : Experiencia en labores de oficina</p> <p>.Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades : Expresión, redacción y síntesis</p> <p>Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>.Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		

30316 REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Aironso Jimenez Cáceres
CEDATARIO LEY N° 27444





		Pág. De 53-53
Manual de Organización y Funciones		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PLANILLAS)	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	031(P)
<p>1. FUNCION BASICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : - con el Jefe de la Unidad de Personal de quien depende directamente y reporta del cumplimiento de sus funciones. - Jefes de Áreas de Control de Asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos de Calendario Mensual para su ejecución. Relaciones Externas : - Con el Director de Remuneraciones y Pensiones del MINSA., presentando informaciones requeridas. - Con el Director de la Oficina de Estadística e Informática del MINSA sobre Formulación y Modificación de Planillas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Contar con Dispositivos Legales Vigentes referentes a Remuneraciones.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS ➤ Recopilar las Resoluciones que indiquen variación de pago respecto a Asistencia y Guardias Hospitalarias, etc. ➤ Elaborar las Planillas de Remuneraciones del Personal Jubilado y Activo de la Red de Salud Coracora de manera sustentada. ➤ Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto. ➤ Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos.(Gestiona, programa y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.) ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe dela Unidad de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad Colegio habilitado. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Experiencia : Experiencia en labores de oficina .Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades : Expresión, redacción y síntesis Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión .Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		




 		Pág. De 54-54 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA (RESPONSABLE DE MODULO SIGA MEF)	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	032(O)
<p>1. FUNCION BASICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : - Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal sobre desplazamiento de personal. Relaciones Externas : - Coordina con el Sectorista del MEF acerca de las Plazas Orgánicas y Previstas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantiene actualizado los módulos con respecto a desplazamiento del personal. ➤ Eleva los reportes solicitados por sus superiores. ➤ Efectuar cruce con Planillas para la veracidad de los datos ➤ Ingresar los datos de Personal en el módulo SIGA ➤ Garantizar que los datos incorporados sean reales. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación : Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad Colegio habilitado.</p> <p>Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad.</p> <p>Experiencia : Experiencia en labores de oficina</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <p>Capacidades : Expresión, redacción y síntesis</p> <p>Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		




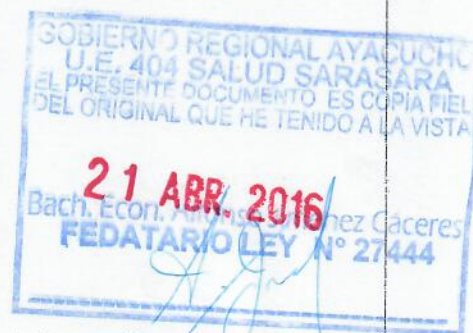
 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 55-55 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I ((ENCARGADO DE LEGAJOS Y ARCHIVO))	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	033(O)
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Procesar la información para elaborar el calendario de Gastos respectivos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Unidad de Personal de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas : -Con la Dirección de Presupuesto de Recursos Humanos del MINSA, presentando información del PEA y ejecución trimestral.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Manejo y custodia de las Legajos del Personal de la Institución.</p> <p>4. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el avance y cumplimiento de los Planes Operativos y acciones de personal. Coordinar y controlar el presupuesto Nominativo del personal. formular el Proceso de costos (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración desarrollo de personal. ➤ Informar mediante formatos requeridos por el MINSA el PEA trimestral de personal nombrado, ➤ Contratado, personas naturales, y Jurídicas. (Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal de la Red para dotarlo de los recursos humanos necesarios). ➤ Mantener una base de datos para la elaboración y presentación de las informaciones que se presentan al MINSA. ➤ Sistematizar mantener, actualizar el registro de información de los recursos humanos de la Red para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación : Estudios Superiores no Universitarios mínimo de 06 semestres</p> <p>Capacitación : Capacitación técnica mínima en el área</p> <p>Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes :</p> <p>Capacidades : Redacción y síntesis</p> <p>Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.</p>		





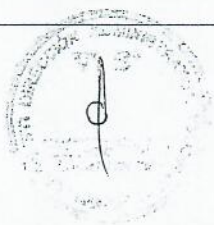
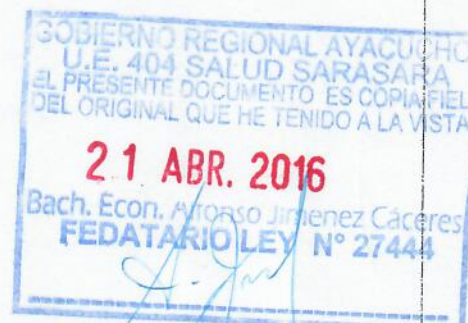
 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 56-56
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA)	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	034 (O)
<p>1. FUNCION BASICA El control de asistencia y permanencia del personal y los descuentos por planilla por concepto de faltas tardanzas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : - Con el Jefe de la Unidad de Personal de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relaciones Externas : - Jefes de las Unidades de personal del Hospital de Coracora y del Centro de Salud Pauza.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Contar con Dispositivos Legales Vigentes referentes a Asistencia y Permanencia del Personal.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar al Jefe de Personal para la elaboración de Resoluciones que indiquen variación de pago respecto a Asistencia, etc. ➤ Controlar la Asistencia del personal mediante tarjetas u otros medios adecuados a la Institución. ➤ Reportar en caso de abandono de trabajo del personal ➤ Informar al Área de Bienestar Social en caso de Inasistencia Injustificada y por salud. ➤ Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo). ➤ Dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de asistencia, visar los permisos de licencias por índole personal, particular gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones disciplinarias correspondientes. ➤ Mantener actualizado el kárdex de control de licencias de diversa índole. ➤ Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones ➤ Y demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Estudios Superiores no Universitarios mínimo de 06 semestres Capacitación : Capacitación técnica mínima en el área Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Expresión, redacción y síntesis Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		



		Pág. De 57-57
Manual de Organización y Funciones		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PLANILLAS)	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	035(P)
<p>1. FUNCION BASICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : - Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas de Control de Asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos de Calendario Mensual para su ejecución. Relaciones Externas : - Con el Director de Remuneraciones y Pensiones del MINSA., presentando informaciones requeridas. - Con el Director de la Oficina de Estadística e Informática del MINSA sobre Formulación y Modificación de Planillas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Contar con Dispositivos Legales Vigentes referentes a Remuneraciones.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar las Resoluciones que indiquen variación de pago respecto a Asistencia y Guardias Hospitalarias, etc. ➤ Elaborar las Planillas de Remuneraciones del Personal Jubilado y Activo de la Red de Salud Coracora de manera sustentada. ➤ Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto. ➤ Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos.(Gestiona, programa y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.) ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe dela Unidad de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Estudios Superiores no Universitarios mínimo de 06 semestres Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Experiencia : Experiencia en labores de oficina .Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades : Expresión, redacción y síntesis Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión .Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 58-58
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	036 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa., así como la administración de los mobiliarios, archivadores, libros y útiles de escritorio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas :</p> <p>Con el Jefe de la Unidad de Personal de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas y personal técnico de la Unidad.-Diferentes unidades orgánicas, así como la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega y recepción de documentos y coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal.</p> <p>Relaciones Externas : ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Administra el manejo documentario de la Unidad de Personal.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al jefe de la Unidad en las funciones de su competencia, organizando el acervo documentario sistematizando el ingreso de documentos, así como elaborar y redactar los memos y/u oficios respectivos. ➤ Distribuir las Resoluciones y demás documentos y normas relacionadas a la Unidad a los Diferentes Establecimientos de la Red. ➤ Tomar dictado de la correspondencia en reuniones y conferencias de la Jefatura. ➤ Programar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina y otros, supervisar el mantenimiento del local, entre otros ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación : Título de secretaria , Técnico en Computación, etc..</p> <p>Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área.</p> <p>Experiencia : Experiencia en labores de oficina</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <p>:Capacidades : Expresión, redacción y síntesis</p> <p>Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>.Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		



4.6. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

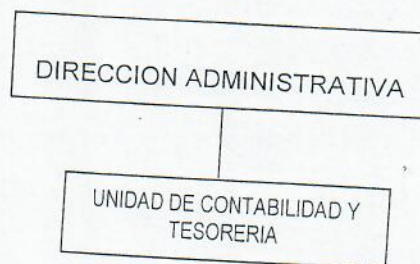
4.7.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

Es la unidad Orgánica de Apoyo de la Red de Servicios de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:

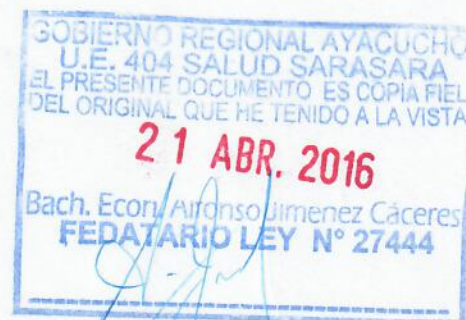
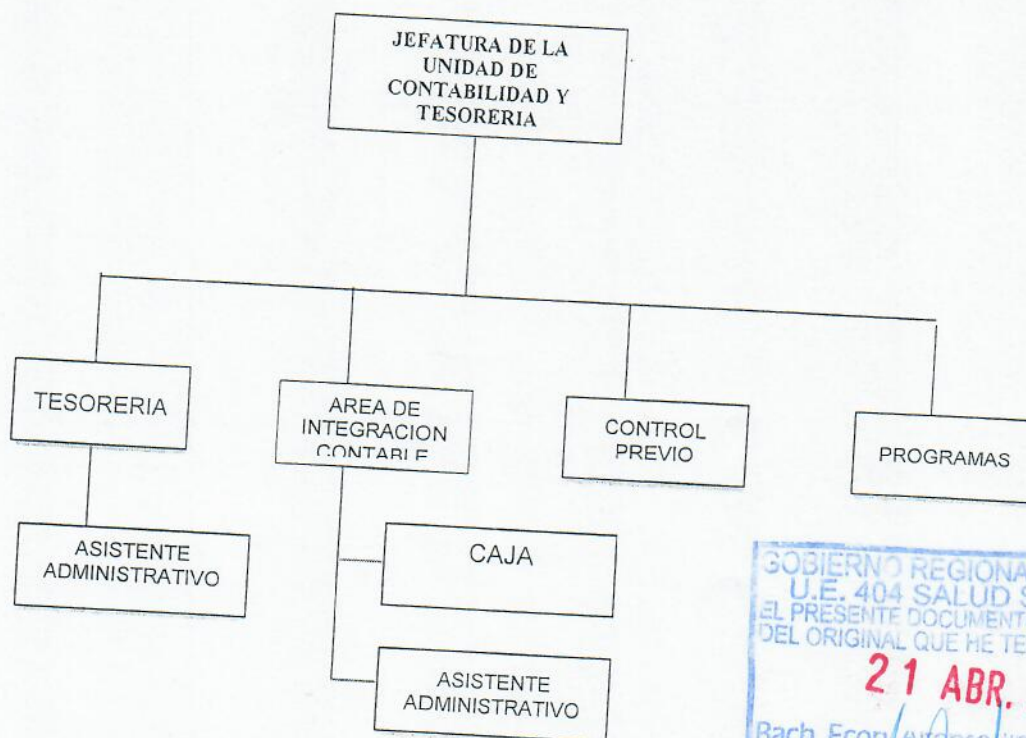
- Oficina de Administración:

Unidad de Contabilidad y Tesorería.

4.7.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.7.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:



UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
037		SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44404023	F -1	SP-EJ	1	1		CONFIANZA
038	039	CONTADOR I	44404025	SPD	SP -ES	2	1		
040	041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44404025	SPD	SP -ES	2	0	1	
042		TESORERO	44404025	SPD	SP -ES	1	1	2	
043	044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	44404025	SPD	SP -ES	2	2		
045		CAJERO II	44404026	STA	SP -AP	1	1		
046		TECNICO ADMINISTRATIVO III	44404026	STA	SP -AP	1	1		
047		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404026	STD	SP -AP	1	1		
		TOTAL ORGANO				11	8	3	

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444



4.6. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

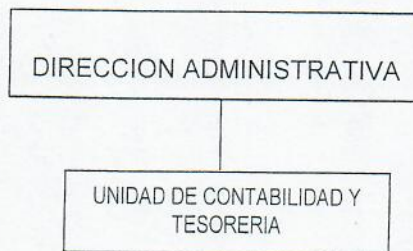
4.7.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

Es la unidad Orgánica de Apoyo de la Red de Servicios de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:

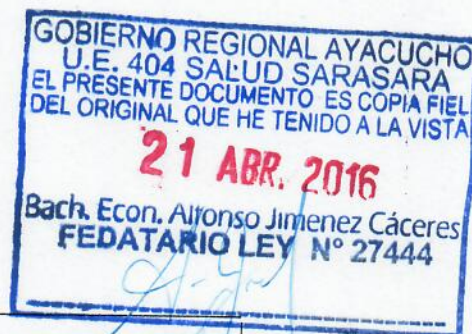
- Oficina de Administración:

Unidad de Contabilidad y Tesorería.

4.7.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





4.7.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:



UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
037		SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44404023	F -1	SP-EJ	1	1		CONFIANZA
038	039	CONTADOR I	44404025	SPD	SP -ES	2	1	1	
040	041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44404025	SPD	SP -ES	2	0	2	
042		TESORERO	44404025	SPD	SP -ES	1	1		
043	044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	44404025	SPD	SP -ES	2	2		
045		CAJERO II	44404026	STA	SP -AP	1	1		
046		TECNICO ADMINISTRATIVO III	44404026	STA	SP -AP	1	1		
047		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404026	STD	SP -AP	1	1		
		TOTAL ORGANO				11	8	3	



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 61-62 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMNA SECTORIAL	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404023	01	037(P)
1.-FUNCION BASICA:		
Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes Áreas que conforman la Unidad de Contabilidad y Tesorería para el cumplimiento de los objetivos Financieros y contables de la Red de Salud Coracora.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Director de Sistema Administrativo de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
Con el personal de las diferentes áreas que conforma la Unidad de Contabilidad y tesorería		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Red de Salud Coracora • Unidad de Personal • Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares • Director del Hospital de Coracora • Director del Hospital de Apoyo Pauza • Jefes de Micro Redes 		
Relaciones Externas:		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Dirección Regional de Salud Ayacucho. • Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto GR-Ayacucho. • MINSA • MEF 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar, conducir, planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos y contables de la Red de Salud Coracora. ➤ Proponer y aplicar las políticas, normas, la programación de la gestión y asignación de recursos materiales y financieros dentro del marco de la normas de los sistema de la Ley de Presupuesto Anual. ➤ Evaluar Trimestral y semestral y anual la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial. ➤ Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Contabilidad ➤ Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Red de Salud. ➤ Diseñar y evaluar los mecanismos de control previo, simultáneo y posterior que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente. ➤ Programar reuniones técnicas para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos del sistema contables y financieros. ➤ Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias. ➤ Colaborar y prestar apoyo como integrante del Comité Técnico de Gestión de la Red de Salud Coracora. ➤ Participar como miembro titulas de las Comisiones de Proceso de Selección de adquisiciones y contrataciones del Estado. ➤ Cumplir con la normatividad vigente relacionados al área de su competencia. ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		



4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad
- Carreras afines o profesión que incluya estudios universitarios relacionados con Administración de salud
- Capacitación especializada, Maestría en Gestión hospitalaria o afines.
- Capacitación en computación: Microsoft OFFICCE y Software de Aplicación Administrativa (SIGA, SIAF-SP, SPL, etc.)

Experiencia:

- ✓ Experiencia 03 años en la administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación y de organización
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, cooperación, motivar al personal etc.
- ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de la institución, solución a los problemas institucionales.



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 63-64 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I RESP. DE INTEGRACION CONTABLE -SIAF	NUMERO DE CARGOS 02	Nº DE CAP 038 (P) -039(P)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44409025	02	038 (P) -039(P)
1.-FUNCION BASICA:		
Planificar, organizar, dirigir y controlar los Procesos de captación, custodia, ubicación, distribución y utilización de los Recursos Financieros de la Red de Salud Coracora, de acuerdo a las Normas de Procedimientos de Pagos del Tesoro Público, Normas del Sistema de Tesorería y Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.		
2.-RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas :		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I (01).		
Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas		
Mantiene relación de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Dirección Administrativa • Dirección de la Red de Salud Coracora • Unidad de Planeamiento Estratégico • Unidad de Estadística e Informática de acuerdo a las indicaciones de la Unidad de Planeamiento 		
Relaciones externas:		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores locales y nacionales. • DIRESA • Gobierno Regional • MEF 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodiar en forma permanente y reservada el manejo de fondos recaudados y la documentación existente. ➤ Efectuar a través del SIAF – SP, la firma Electrónica de los Girados cuando se trate del pago de Remuneraciones y Pensiones, a Proveedores mediante el Abono directo en la cuenta bancaria Código Cuenta Corriente Interbancaria (CCI). ➤ Procesar, transmitir (vía SIAF - SP), presentar y sustentar la conciliación de las cuentas de enlace (CCE) de acuerdo al Cronograma establecido por el Pliego, debiendo de pasar una copia de esta información a la Unidad de Integración Contable. ➤ Analizar mensualmente el cierre de operaciones del área de Tesorería para elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios. ➤ Efectuar las acciones de verificación y seguimiento de las Operaciones relacionadas con la determinación y la recaudación del ingreso, así como el gasto comprometido, el Gasto Devengado y el Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función. ➤ Ejecutar la verificación de los datos de cheques transmitidos a través del SIAF – SP. ➤ Revisar, evaluar y firmar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Bancarias de la Red de Salud Coracora. ➤ Contabilizar oportuna y correctamente el libro de Compras y Ventas. ➤ Firmar los cheques y órdenes de pago al Banco de la Nación, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Administración para pagos de compra. ➤ Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 		



4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

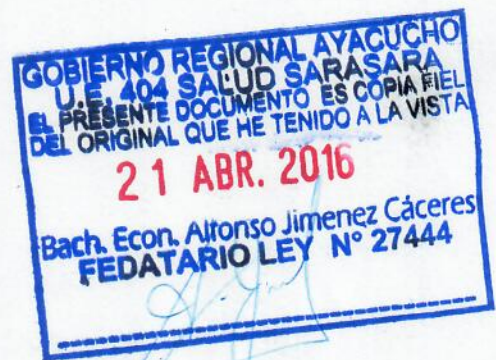
- ✓ Título Profesional Universitario
- ✓ Habilitación de Colegio Profesional
- ✓ Capacitación en computación: Microsoft OFFICCE y Software de Aplicación Administrativa
- ✓ Capacitación en Normas de administración Publica y Sistemas de Auditoria Gubernamental.



Experiencia:

- ✓ Experiencia 02 años en manejo del módulo administrativo de Tesorería

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, y coordinación técnica.
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, lograr cooperación.
- ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 65-66
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- CONTROL PREVIO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	01	040(P)
1. FUNCION BASICA: Verifica la conformidad de los documentos sustentatorios de cada O/C, O/S y Planilla de Viáticos demás documentos institucionales de su competencia		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación. - Proveedores locales y nacionales. Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Dirección de la Red ✓ Dirección Administrativa ✓ Unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares 		
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico, por indicación de su jefe inmediato.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visación de los funcionarios responsables. ➤ Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase. ➤ Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería. ➤ Registrar la verificación de los documentos fuentes Orden de Compra - Guía de Internamiento y Ordenes de Afectación de Servicios, Comprobante de Pago Recibos de Ingreso. ➤ Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de caja del Área de Tesorería. ➤ Verificar la documentación que sustenta los documentos fuente orden de Compra - Guía de Internamiento y Orden de Servicio, como son Resolución de Autorización de la Adquisición, Bases, Propuesta técnica, económica, contrato y Carta fianza, controlando que cuente con las visaciones respectivas autorizada de acuerdo a Ley. ➤ Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los Contratos, Acta de Conformidad, Adendas y Carta Fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Verificar la correcta aplicación de retenciones de impuestos y consideración de buenos 		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
 21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
 FEDATARIO LEY N° 27444



- contribuyentes según Directiva de la SUNAT.
- Coordinar con la Unidad de Logística para la oportuna emisión de sus compromisos de Gasto para la total ejecución del calendario Mensual de Compromiso.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.
- **VERIFICACION DE INGRESOS Y EGRESOS**
- Revisar la correcta emisión de las planillas de haberes del personal activo y cesante de la Red de Salud Coracora
- Efectuar, el control, revisión y verificación de la emisión de los recibos de ingreso con la documentación sustentatoria (Comprobantes de Pago) efectuándole con el cajero central, para efectivizar los empoques al banco de la Nación.
- Efectuar un informe diario de las observaciones obtenida en la verificación, control y revisión de los recibos de ingreso aportando medidas correctivas para una correcta ejecución.
- Mantener un correcto archivo de la documentación fuente (O/C, O/S, Comprobantes de Pago, Recibo de Ingreso, Memorándums, Oficios, etc) que es tramitado por el área de Control Previo.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

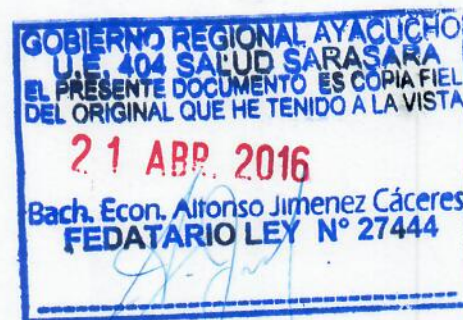
Título Profesional Universitario
Habilitación de colegio vigente



Experiencia:

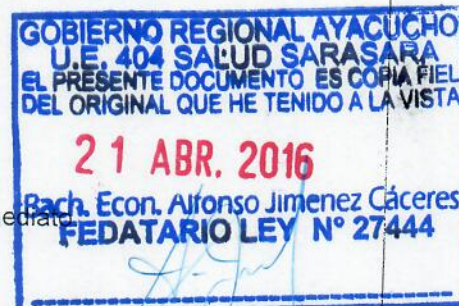
Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

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



 		Pág. De 67-68 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- PROGRAMAS	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	01	041(P)
1. FUNCION BASICA: Supervisa , Coordina, y verifica los gastos presupuestales otorgados a los Programas Estratégicos		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección de Administración ✓ Programas estratégicos ✓ Demás oficinas administrativas por indicaciones de su jefe inmediato 		
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar presupuestalmente y registrar los documentos fuentes, según autorización del Calendario mensual de compromisos. ➤ Elaborar la estadística de gasto por grupo genérico y fuente de financiamiento. ➤ Realizar periódicamente la conciliación de saldos con las áreas de tesorería, integración Contable y Logística por las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y Donaciones y Transferencias. ➤ Preparar la información de los compromisos (Gastos) mensualmente a nivel de función, programa Sub-programa actividad, componente y meta, recaudaciones (Ingresos para su información a la Oficina de Planeamiento estratégico y Ministerio de Salud (Dirección General de Economía). ➤ Conciliar mensualmente los compromisos Gastos afectados según el calendario mensual de compromisos y los ingresos con el coordinador del SIAF-SP. ➤ Presentar los estados de ejecución presupuestal en plazos establecidos para la información del balance de comprobación. ➤ Informar los avances parciales sobre los compromisos (gastos ejecutados por el sistema de Logística). ➤ Registrar el gasto presupuestal por partida genéricas y específicas por programas o fuentes 		



de financiamiento.

- Coordinar acciones en el Área de Contabilidad Integrada, Tesorería y Unidad de Logística en lo referente al punto de su competencia.
- Programar, Organizar, coordinar y dirigir las acciones de control presupuestal informando al Jefe de la Unidad de Economía y Oficina de Planeamiento Estratégico sobre las desviaciones en la ejecución.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regula la ejecución presupuestal.
- Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, programa y fuente de financiamiento.
- Revisar los gastos de presupuesto de los Programas Estratégicos de acuerdo a los montos calendarizados por partida específicas, Genéricas, Programa y Fuente de Financiamiento; conciliando su aplicación con la Unidad de Logística
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Universitario

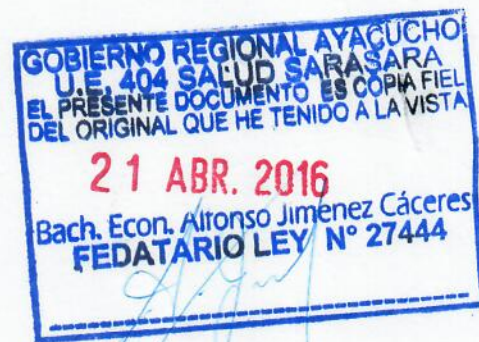
Habilitación de colegio vigente



Experiencia:

Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

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



 		Pág. De 16-17 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: TESORERO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	01	042(O)
1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Tesorería en la recaudación de ingresos por la venta de bienes y/o servicios a través de caja central		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Contador , de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con las demás Unidades y oficinas de la Red de Salud , de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. 		
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recaudar los ingresos económicos por la venta de bienes y servicios que brinda los Establecimientos de Salud de la Red de Salud –Coracora. ➤ Revisar y supervisar los registros del movimiento de ingresos y egresos de fondos en el libro bancos de las diferentes fuentes de financiamiento. ➤ Revisar, fiscalizar y firmar la documentación fuente que sustenta el Gasto (Comprobante de Pago, Cheques, Cartas Orden) en su condición de Titular del manejo de las Cuentas bancarias. ➤ Firmar los Recibos de Ingresos y Verificar las Papeletas de Depósitos por la captación de Recursos. ➤ Visar los comprobantes de pago que se generen como gasto del fondo fijo de Caja Chica. ➤ Realizar Arqueos sorpresivos de los Fondos que maneja el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargados de las Recaudaciones diarias levantando la respectivas Actas e Informe respectivo. ➤ Registrar diariamente a través del SIAF – SP., los recibos de ingresos (ID) y papeletas de depósitos (IR) de la recaudaciones de fondos (RDR) por la prestación de Servicios de Salud y la Venta de Medicamentos (SISMED) de los Establecimientos de Salud. ➤ Presentar el Resumen de Recaudación de Ingresos diario al Jefe inmediato. ➤ Emitir y elevar mensualmente un informe detallado por cuentas corrientes por los Ingresos 		



- recaudados por la prestación de Servicios de Salud (RDR) y la venta de medicinas.
- Emitir información de los formatos AF9 conciliados con integración contable
- Realizar las diferentes fases del SIAF, como compromiso, Devengado y Girado
- Realizar el girado de la Planilla Única de Remuneraciones del personal Activo y Cesante de la Red de Salud Coracora
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Profesional Universitario de Contador, Economista o Administrador.

Habilitación de colegio vigente

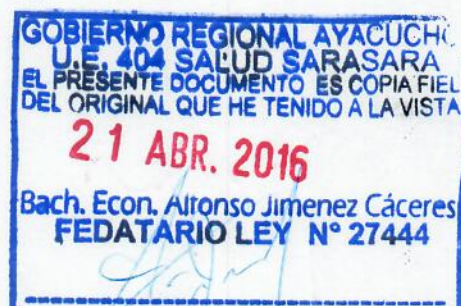
Capacitación en Computación, SIAF,



Experiencia:

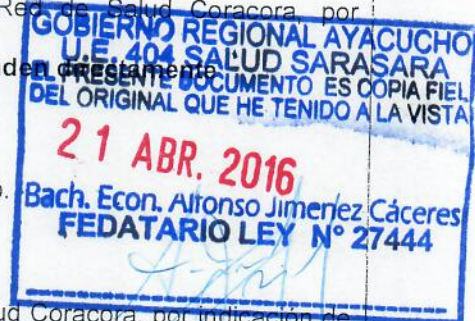
Amplia experiencia en labores técnicas del área.



Capacidades, habilidades y actitudes:

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



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 71-71 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	02	043-044(O)
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Contabilidad y Tesorería</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.</p> <p>Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las Oficinas y Unidades por indicación de su jefe inmediato. <p>Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas al Sistema Integrador de Administración Financiera. ➤ Ingreso registro devengados de la documentación requerida al sistema Integrador de Administración Financiera. ➤ Ingreso, registro y giros al sistema Integrador de Administración Financiera. ➤ Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema Integrador Administrativo Financiero. ➤ Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED. ➤ Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados. ➤ Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar. ➤ Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAF-SP. Corte administrativo-libro contable. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad. <p>4. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación: 1. Título Profesional Universitario, Habilitación de colegio Vigente.</p> <p>Experiencia: Amplia experiencia en labores técnicas del área.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización • Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión. • Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía. 		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 61-62
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMNA SECTORIAL

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404023

01

037(P)

1.-FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes Áreas que conforman la Unidad de Contabilidad y Tesorería para el cumplimiento de los objetivos Financieros y contables de la Red de Salud Coracora.

2.-RELACIONES DEL CARGO:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente

Con el Director de Sistema Administrativo de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente

Con el personal de las diferentes áreas que conforma la Unidad de Contabilidad y tesorería

Relación de coordinación con otras unidades orgánicas

Mantiene relaciones de coordinación con:

- Dirección de la Red de Salud Coracora
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimiento y Servicios auxiliares
- Director del Hospital de Coracora
- Director del Hospital de Apoyo Pauza
- Jefes de Micro Redes

Relaciones Externas:

Mantiene relaciones de coordinación con:

- Oficina de Administración de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto GR-AYACUCHO.
- MINSA
- MEF

3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Asesorar, conducir, planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos y contables de la Red de Salud Coracora.
- Proponer y aplicar las políticas, normas, la programación de la gestión y asignación de recursos materiales y financieros dentro del marco de la normas de los sistema de la Ley de Presupuesto Anual.
- Evaluar Trimestral y semestral y anual la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Contabilidad
- Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Red de Salud.
- Diseñar y evaluar los mecanismos de control previo, simultáneo y posterior que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
- Programar reuniones técnicas para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos del sistema contables y financieros.
- Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias.
- Colaborar y prestar apoyo como integrante del Comité Técnico de Gestión de la Red de Salud Coracora.
- Participar como miembro titulas de las Comisiones de Proceso de Selección de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Altonso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY Nº 27444



4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

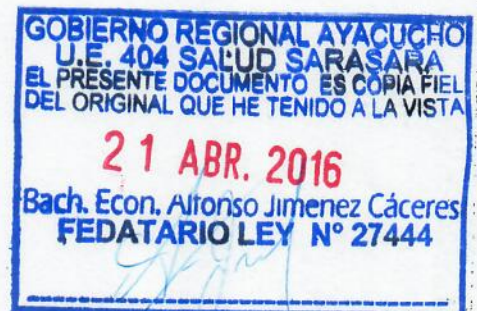
- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad
- Carreras afines o profesión que incluya estudios universitarios relacionados con Administración de salud
- Capacitación especializada, Maestría en Gestión hospitalaria o afines.
- Capacitación en computación: Microsoft OFFICCE y Software de Aplicación Administrativa (SIGA, SIAF-SP, SPL, etc.)



Experiencia:

- ✓ Experiencia 03 años en la administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación y de organización
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, cooperación, motivar al personal etc.
- ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de la institución, solución a los problemas institucionales.



 		Manual de Organización y Funciones	Pág. De 63-64 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I RESP. DE INTEGRACION CONTABLE -SIAF	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44409025	02	038 (P) -039(P)	
1.-FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir y controlar los Procesos de captación, custodia, ubicación, distribución y utilización de los Recursos Financieros de la Red de Salud Coracora, de acuerdo a las Normas de Procedimientos de Pagos del Tesoro Público, Normas del Sistema de Tesorería y Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.			
2.-RELACIONES DEL CARGO:			
Relaciones internas :			
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.			
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I (01).			
Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relación de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Dirección Administrativa • Dirección de la Red de Salud Coracora • Unidad de Planeamiento Estratégico • Unidad de Estadística e Informática de acuerdo a las indicaciones de su Jefe inmediato 			
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores locales y nacionales. • DIRESA • Gobierno Regional • MEF 			
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodiar en forma permanente y reservada el manejo de fondos recaudados y la documentación existente. ➤ Efectuar a través del SIAF – SP, la firma Electrónica de los Girados cuando se trate del pago de Remuneraciones y Pensiones, a Proveedores mediante el Abono directo en la cuenta bancaria Código Cuenta Corriente Interbancaria (CCI). ➤ Procesar, transmitir (vía SIAF - SP), presentar y sustentar la conciliación de las cuentas de enlace (CCE) de acuerdo al Cronograma establecido por el Pliego, debiendo de pasar una copia de esta información a la Unidad de Integración Contable. ➤ Analizar mensualmente el cierre de operaciones del área de Tesorería para elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios. ➤ Efectuar las acciones de verificación y seguimiento de las Operaciones relacionadas con la determinación y la recaudación del ingreso, así como el gasto comprometido, el Gasto Devengado y el Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función. ➤ Ejecutar la verificación de los datos de cheques transmitidos a través del SIAF – SP. ➤ Revisar, evaluar y firmar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Bancarias de la Red de Salud Coracora. ➤ Contabilizar oportuna y correctamente el libro de Compras y Ventas. ➤ Firmar los cheques y órdenes de pago al Banco de la Nación, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Administración para pagos de compromisos ➤ Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 			



4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario
- ✓ Habilitación de Colegio Profesional
- ✓ Capacitación en computación: Microsoft OFFICCE y Software de Aplicación Administrativa
- ✓ Capacitación en Normas de administración Publica y Sistemas de Auditoria Gubernamental.



Experiencia:

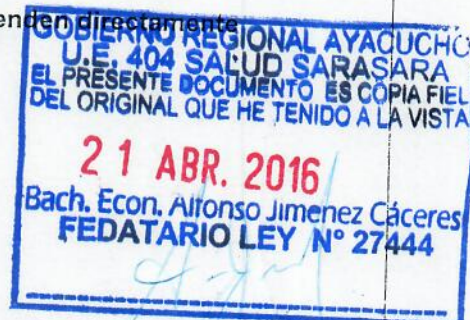
- ✓ Experiencia 02 años en manejo del módulo administrativo de Tesorería

Capacidades, habilidades y actitudes:

- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, y coordinación técnica.
- ✓ Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión, lograr cooperación.
- ✓ Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de los demás.



 		Pág. De 65-66 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- CONTROL PREVIO	NUMERO DE CARGOS 01	Nº DE CAP 040(P)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025		
1. FUNCION BASICA: Verifica la conformidad de los documentos sustentatorios de cada O/C, O/S y Planilla de Viáticos demás documentos institucionales de su competencia		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: - Banco de la Nación. - Proveedores locales y nacionales. Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas ✓ Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Dirección de la Red ✓ Dirección Administrativa ✓ Unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares		
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico, por indicación de su jefe inmediato.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: ➤ Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visación de las funcionarios responsables. ➤ Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase. ➤ Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería. ➤ Registrar la verificación de los documentos fuentes Orden de Compra - Guía de Internamiento y Ordenes de Afectación de Servicios, Comprobante de Pago Recibos de Ingreso. ➤ Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de caja del Área de Tesorería. ➤ Verificar la documentación que sustenta los documentos fuente orden de Compra - Guía de Internamiento y Orden de Servicio, como son Resolución de Autorización de la Adquisición, Bases, Propuesta técnica, económica, contrato y Carta fianza, controlando que cuente con las visaciones respectivas autorizada de acuerdo a Ley. ➤ Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los Contratos, Acta de Conformidad, Adendas y Carta Fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos		



- contribuyentes según Directiva de la SUNAT.
- Coordinar con la Unidad de Logística para la oportuna emisión de sus compromisos de Gasto para la total ejecución del calendario Mensual de Compromiso.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.
- **VERIFICACION DE INGRESOS Y EGRESOS**
- Revisar la correcta emisión de las planillas de haberes del personal activo y cesante de la Red de Salud Coracora
- Efectuar, el control, revisión y verificación de la emisión de los recibos de ingreso con la documentación sustentatoria (Comprobantes de Pago) efectuándole con el cajero central, para efectivizar los empoques al banco de la Nación.
- Efectuar un informe diario de las observaciones obtenida en la verificación, control y revisión de los recibos de ingreso aportando medidas correctivas para una correcta ejecución.
- Mantener un correcto archivo de la documentación fuente (O/C, O/S, Comprobantes de Pago, Recibo de Ingreso, Memorándums, Oficios, etc) que es tramitado por el área de Control Previo.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

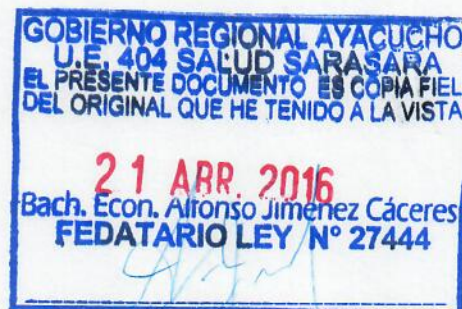
Título Profesional Universitario
Habilitación de colegio vigente



Experiencia:

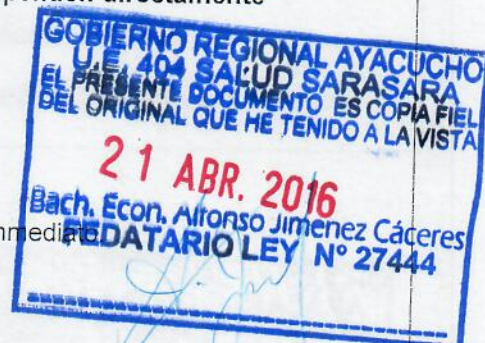
Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

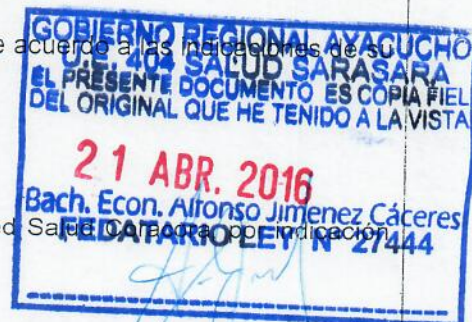
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



 		<p>Pág. De 67-68</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>		<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO- PROGRAMAS</p>	<p>NUMERO DE CARGOS</p>	<p>Nº DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025</p>	<p>01</p>	<p>041(P)</p>
<p>1. FUNCION BASICA: Supervisa , Coordina, y verifica los gastos presupuestales otorgados a los Programas Estratégicos</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.</p>		
<p>Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de la Red de Salud Coracora ✓ Dirección de Administración ✓ Programas estratégicos ✓ Demás oficinas administrativas por indicaciones de su jefe inmediato </p>		
<p>Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. </p>		
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar presupuestalmente y registrar los documentos fuentes, según autorización del Calendario mensual de compromisos. ➤ Elaborar la estadística de gasto por grupo genérico y fuente de financiamiento. ➤ Realizar periódicamente la conciliación de saldos con las áreas de tesorería, integración Contable y Logística por las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y Donaciones y Transferencias. ➤ Preparar la información de los compromisos (Gastos) mensualmente a nivel de función, programa Sub-programa actividad, componente y meta, recaudaciones (Ingresos para su información a la Oficina de Planeamiento estratégico y Ministerio de Salud (Dirección General de Economía). ➤ Conciliar mensualmente los compromisos Gastos afectados según el calendario mensual de compromisos y los ingresos con el coordinador del SIAF-SP. ➤ Presentar los estados de ejecución presupuestal en plazos establecidos para la información del balance de comprobación. ➤ Informar los avances parciales sobre los compromisos (gastos ejecutados por el sistema de Logística. ➤ Registrar el gasto presupuestal por partida genérica y específicas por programas o fuentes 		



		Pág. De 16-17 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: TESORERO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	01	042(O)
1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Tesorería en la recaudación de ingresos por la venta de bienes y/o servicios a través de caja central		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Contador , de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con las demás Unidades y oficinas de la Red de Salud , de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. 		
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora por indicación de su jefe inmediato. 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recaudar los ingresos económicos por la venta de bienes y servicios que brinda los Establecimientos de Salud de la Red de Salud –Coracora. ➤ Revisar y supervisar los registros del movimiento de ingresos y egresos de fondos en el libro bancos de las diferentes fuentes de financiamiento. ➤ Revisar, fiscalizar y firmar la documentación fuente que sustenta el Gasto (Comprobante de Pago, Cheques, Cartas Orden) en su condición de Titular del manejo de las Cuentas bancarias. ➤ Firmar los Recibos de Ingresos y Verificar las Papeletas de Depósitos por la captación de Recursos. ➤ Visar los comprobantes de pago que se generen como gasto del fondo fijo de Caja Chica. ➤ Realizar Arqueos sorpresivos de los Fondos que maneja el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargados de las Recaudaciones diarias levantando la respectivas Actas e Informe respectivo. ➤ Registrar diariamente a través del SIAF – SP., los recibos de ingresos (ID) y papeletas de depósitos (IR) de la recaudaciones de fondos (RDR) por la prestación de Servicios de Salud y la Venta de Medicamentos (SISMED) de los Establecimientos de Salud. ➤ Presentar el Resumen de Recaudación de Ingresos diario al Jefe inmediato. ➤ Emitir y elevar mensualmente un informe detallado por cuentas corrientes por los Ingresos 		



- recaudados por la prestación de Servicios de Salud (RDR) y la venta de medicinas.
- Emitir información de los formatos AF9 conciliados con integración contable
- Realizar las diferentes fases del SIAF, como compromiso, Devengado y Girado
- Realizar el girado de la Planilla Única de Remuneraciones del personal Activo y Cesante de la Red de Salud Coracora
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Profesional Universitario de Contador, Economista o Administrador.
Habilitación de colegio vigente
Capacitación en Computación, SIAF,



Experiencia:

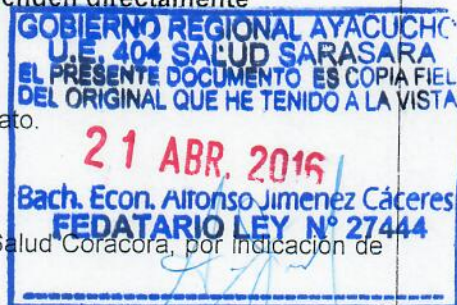
Amplia experiencia en labores técnicas del área.



Capacidades, habilidades y actitudes:

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




 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 71-71
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404025	02	043(O)
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Contabilidad y Tesorería</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.</p> <p>Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las Oficinas y Unidades por indicación de su jefe inmediato. <p>Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas al Sistema Integrador de Administración Financiera. ➤ Ingreso registro devengados de la documentación requerida al sistema Integrador de Administración Financiera. ➤ Ingreso, registro y giros al sistema Integrador de Administración Financiera. ➤ Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema Integrador Administrativo Financiero. ➤ Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED. ➤ Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados. ➤ Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar. ➤ Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAF-SP. Corte administrativo-libro contable. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad. <p>4. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario, Habilitación de colegio Vigente. <p>Experiencia: Ampla experiencia en labores técnicas del área.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización • Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión. • Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.. 		



 		<p>Manual de Organización y Funciones</p>		<p>Pág. De 72-72</p>
				<p>Versión: 1.0</p>
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</p>				
<p>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</p>		<p>NUMERO DE CARGOS</p>		<p>Nº DE CAP</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4440425</p>		<p>01</p>		<p>044(O)</p>
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Contabilidad</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y tesorería de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce. </p>				
<p>Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. </p>				
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, supervisar y evaluar la recaudación, por concepto de los servicios que brinda los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Coracora a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos de la Institución. ➤ Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones. ➤ Alcanzar información, precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones. ➤ Brindar Asesoramiento y absolver consultas de carácter vinculado al área de su competencia. ➤ Ejecutar liquidaciones, Retenciones, pago de impuestos a favor de tesoro Público y terceros. ➤ Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivo documentario. ➤ Controlar y supervisar la utilización del fondo fijo para caja chica. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Contabilidad ➤ Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente del Sub-CAPJE. ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 				
<p>4. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Título Profesional Universitario, Habilitación de colegio vigente. Experiencia: Amplia experiencia en labores técnicas del área. </p>				
<p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización • Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión. • Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía. 				

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 D.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Altonso Jimenez Cáceres
 FEDATARIO LEY N° 27444





 		Pág. De 72-72 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4440425	01	044(O)
1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Contabilidad		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y tesorería de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Banco de la Nación. • Proveedores locales y nacionales. Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce.		
Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración de la Red Salud Coracora. • Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato. 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, supervisar y evaluar la recaudación, por concepto de los servicios que brinda los Establecimientos de Salud de la Red de Salud Coracora a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos de la Institución. ➤ Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones. ➤ Alcanzar información, precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones. ➤ Brindar Asesoramiento y absolver consultas de carácter vinculado al área de su competencia. ➤ Ejecutar liquidaciones, Retenciones, pago de impuestos a favor de tesoro Público y terceros. ➤ Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivo documentario. ➤ Controlar y supervisar la utilización del fondo fijo para caja chica. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Contabilidad ➤ Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente del Sub-CAJA. ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Título Profesional Universitario, Habilitación de colegio vigente. Experiencia: Amplia experiencia en labores técnicas del área. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización • Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión. • Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía. • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización • Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión. • Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía. 		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Alirson Jimenez Cáceres
 FEDATARIO LEY N° 27444



 		Pág. De 73-73 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: CAJERO II	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4440426	01	45 (P)

• **FUNCION BASICA:**
Ejecución de actividades administrativas de apoyo al sistema de Tesorería en la recaudación de ingresos por la venta de bienes y/o servicios a través de caja central de la Red de Salud Coracora

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas :
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente
 Con el Especialista Administrativo I (Tesorero), de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente
 No ejerce.

Relación de coordinación con otras unidades orgánicas
 Mantiene relaciones de coordinación con:

Relaciones externas:
 Mantiene relaciones de coordinación con:

- Oficina de Administración de la Red Salud Coracora.
- Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Liquidar y efectuar el arqueo diario de la recaudación, responsabilizándose por el deterioro de billetes, billetes o monedas falsas, pérdida o faltante de dinero en el turno correspondiente.
- Realizar la conciliación con el Servicio de Farmacia por la venta de Medicinas e insumos.
- Efectuar los Depósitos del dinero recaudado en las correspondientes Cuentas Corrientes (Banco de la Nación), en un plazo no mayor de 24 horas.
- Mantener un archivo de los recibos de ingresos con su respectiva documentación sustentatoria en forma correlativa y cronológica.
- Registrar diariamente a través del SIAF – SP., los recibos de ingresos (ID) y papeletas de depósitos (IR) de la recaudaciones de fondos (RDR) por la prestación de Servicios de Salud y la Venta de Medicamentos (SISMED) en la Red
- Presentar el Resumen de Recaudación de Ingresos diario a su Jefe inmediato.
- Emitir y elevar mensualmente un informe detallado por cuentas corrientes por los Ingresos recaudados por la prestación de Servicios de Salud (RDR) y la venta de medicinas.
- Cautelar que este publicado los servicios que se brinda y sus respectivos costos, a fin de que tengan acceso el público en general.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

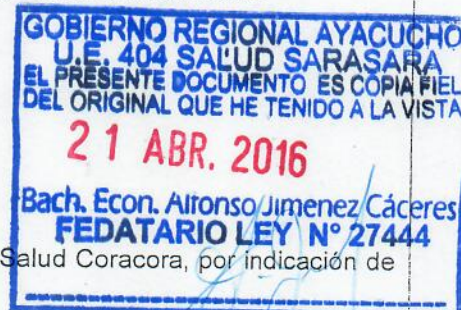
5. REQUISITOS MINIMOS:



Educación:
 Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados al área administrativa.

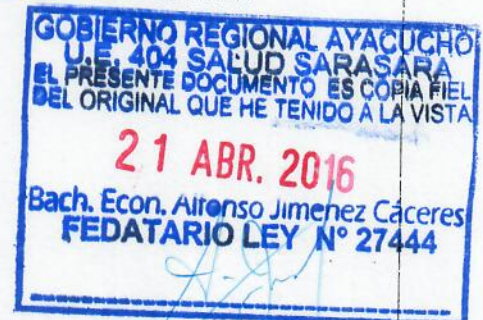
Experiencia:
 Amplia experiencia en labores técnicas del área.



Capacidades, habilidades y actitudes:

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



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 74-74 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404026	01	046(O)
1. FUNCION BASICA:		
Apoyo administrativo de apoyo al sistema de Tesorería		
2. RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones internas :		
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente		
Con el Especialista Administrativo I (Tesorero), de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
Relaciones externas		
Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red de Salud Coracora, por indicación de su jefe inmediato		
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente		
No ejerce.		
Relación de coordinación con otras unidades orgánicas		
Mantiene relaciones de coordinación con:		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Estadística e Informática • Servicio de Farmacia 		
Relaciones externas:		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visación de las funciones responsables. ➤ Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase. ➤ Registrar la verificación de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Órdenes de Afectación de Servicios, Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso. ➤ Verificar que los montos de las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y de Servicio estén marcados dentro de los parámetros mínimos y máximos de acuerdo al TUO. ➤ Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los contratos, acta de conformidad, Adendas y Carta fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT. ➤ Revisar la correcta emisión de las planillas por concepto de productividad, bonos del personal nombrado para su transferencia al Sub-Cafae. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS MINIMOS:		
Educación:		
Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados al área administrativa.		
Experiencia:		
Amplia experiencia en labores técnicas del área.		
Capacidades, habilidades y actitudes:		
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización		
Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión.		
Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.		



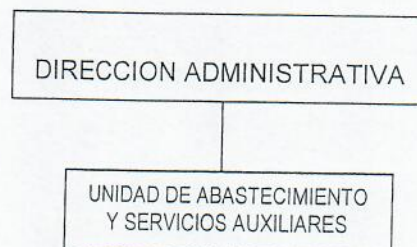
 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 75-75
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 444045026	01	047(O)
<p>1.-FUNCION BASICA: Brindar apoyo secretarial al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>2.-RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad de Contabilidad de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones</p> <p>Relación de coordinación con otras unidades orgánicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las áreas de la Unidad a la cual pertenece <p>Relaciones externas:</p>		
<p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y egresa del despacho de la Unidad de Contabilidad. ➤ Clasificar, descargar y archivar la documentación de la oficina. ➤ Actualizar, supervisar y coordinar la automatización del trámite documentario de la Oficina. ➤ Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando medios informáticos. ➤ Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades y documentación que se llevan a cabo en la Oficina ➤ Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Jefe de la Unidad oportunamente. ➤ Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos. ➤ Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. ➤ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. ➤ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 		
<p>4.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación u otra entidad de nivel superior. • Conocimiento de Inglés Básico y Capacitación en computación. • Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en secretariado ejecutivo. <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización. • Habilidades para ejecutar trabajos bajo presión y lograr cooperación. 		



4.6. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

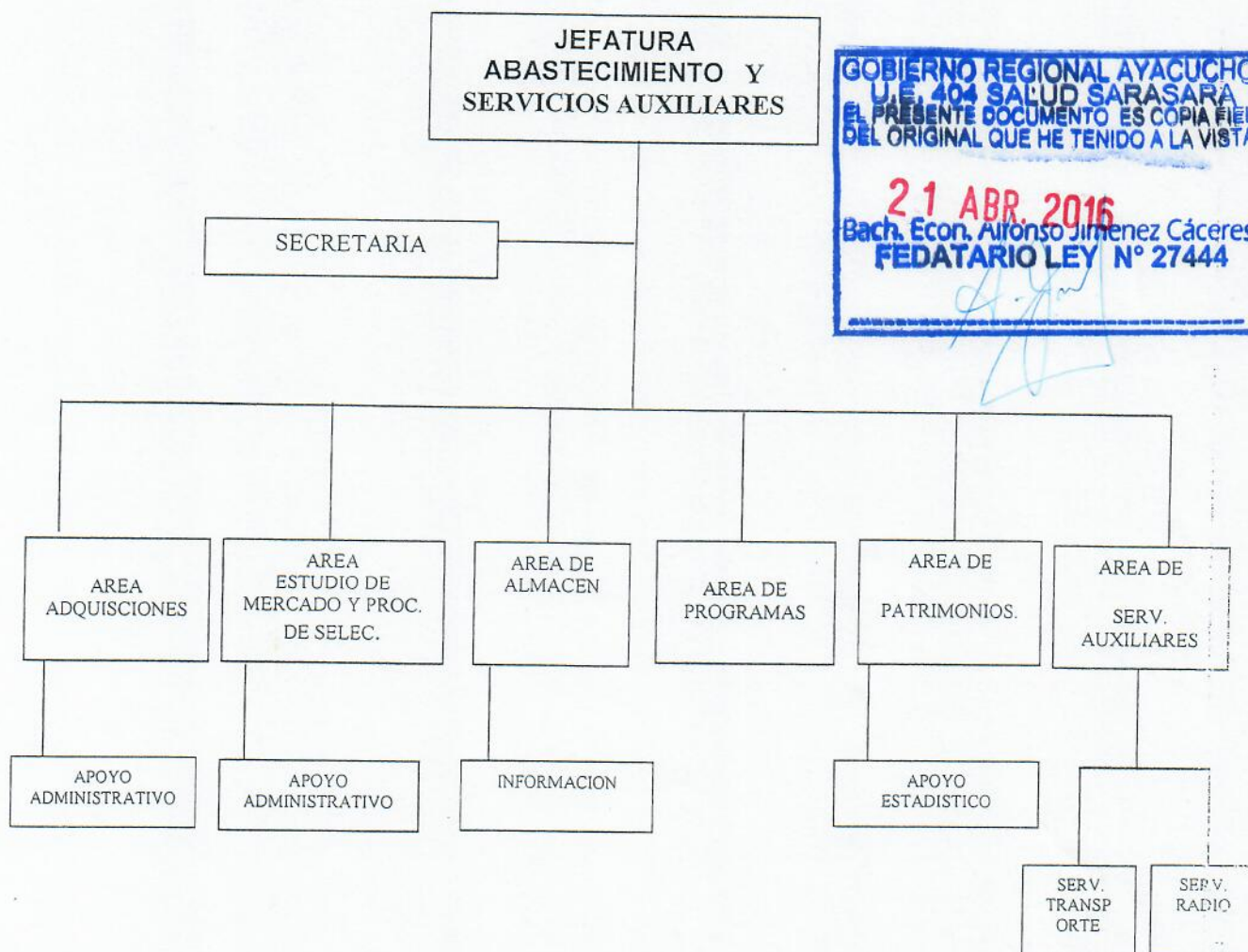
4.6.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

Es la unidad Orgánica de Apoyo de la Red de Servicios de Salud Coracora, tiene la siguiente estructura orgánica:



- Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

4.6.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





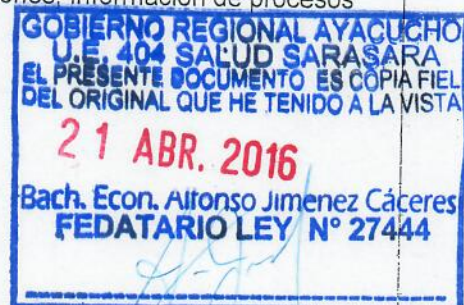
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES



N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
048	050	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44404034	F-1	SP-EJ	1	0	1	CONFIANZA
049		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44404035	SPD	SP-ES	2		2	
051		CONTADOR I	44404035	SPD	SP-ES	1		1	
052	056	TECNICO ADMINISTRATIVO III	44404036	STA	SP-AP	1	1		
053		TECNICO EN ESTADISTICA	44404036	STC	SP-AP	1	1		
054		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404036	STD	SP-AP	3		3	
057		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404036	STA	SP-AP	1	1		
058		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404036	STC	SP-AP	1	1		
059		TECNICO ADMINISTRATIVO I	44404036	STD	SP-AP	1	1		
060		OPERADOR DE RADIO I	44404036	STD	SP-AP	1	1		
061		TECNICO EN TRANSPORTES I	44404036	STD	SP-AP	1	0	1	
062		SECRETARIA I	44404036	STD	SP-AP	1	0	1	
			TOTAL ORGANO				15	6	9

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Aironso Jiménez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 78-78 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I JEFE DE LA UNIDAD CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404034	NUMERO DE CARGOS 01	Nº DE CAP 048 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento, para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas. Dirigir y Conducir el logro de Objetivos en las actividades de las aéreas que conduzcan al Abastecimiento Eficiente y Eficaz de la Unidad Ejecutora</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : - Relación de dependencia con el Director de Sistema Administrativo I. - Relación de supervisión y coordinación con los jefes de las Área de Adquisiciones, Programación y Almacén. Relaciones externas : - CONSUCODE: Consultas sobre aplicación de ley de adquisiciones, información de procesos realizados. - INEI: Consultas de índice inflacionario. - PROMPYME: Envío de información de adquisiciones</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control De convocatoria. De supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS ➤ Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su Reglamento. ➤ Asesorar, orientar y apoyar en todo cuanto sea necesario al comité Especial y/o permanente que se nombre para los concursos y/o Licitaciones Pública del Estado, Adjudicaciones Directas sean Publica o Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía. ➤ Coordinar con el Área de Estudio de mercado y Procesos de Selección sobre la primera etapa de las Contrataciones Públicas (Requerimiento y Actos Preparatorios). ➤ Participar de manera Directa en las Segunda Fase de Las Contrataciones Públicas (PROCESOS DE SELECCIÓN) ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Administración.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad, función y capacidades. Experiencia : Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía</p>		



 	Manual de Organización y Funciones		Pág. De 79-79
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE PROGRAMACION	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404035	01	049 (P)	

1. FUNCION BASICA
Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de almacén del sistema de logística.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas :
- Relación de dependencia con el Asistente Administrativo I.
- Relación de coordinación con los técnicos a su cargo

Relaciones Externas :
- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- DISA I: Recepción de bienes para programas de prevención social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Representar al jefe cuando este así lo requiera

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el registro de Proveedores, mantener actualizado el catálogo de bienes y la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Realizar los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual.
- Absolver consultar técnicas del área de su competencia.
- Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado según cuadro de adquisiciones por mes, trimestre o semestre.
- Disponer y autorizar las Solicitudes de Cotizaciones de bienes y/o prestaciones de servicio en las modalidades según el plan anual aprobado.
- Administrar el proceso de adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios, en estricto cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato
- Terminar los RTM (Requerimientos Técnicos Mínimos) de los Bienes a adquirir con la modalidad que corresponda, en coordinación con el área usuaria.
- Terminar los TDR (Términos de Referencia) de los servicios a adquirir con la modalidad que corresponda, en coordinación con el área usuaria.
- Elaborar el estudio de mercado de los bienes Servicios a adquirir
- Determinar el Valor Referencial de los Bienes y suministros a Adquirir vía procesos de Selección.
- Proyectar las bases de acuerdo al proceso de selección.
- Preparar el resumen ejecutivo según el tipo de proceso de selección corresponda.
- Proyectar las bases del proceso de Selección en coordinación con la Jefatura inmediata.
- Otras actividades encomendadas por su jefatura inmediata.


5. REQUISITOS MINIMOS
Educación :
Título Universitario de Administrador, Contador, Economista
Habilitación de Colegio vigente.

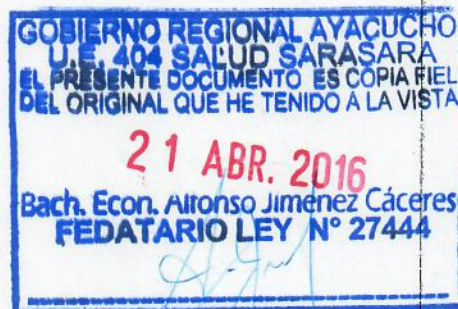
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con el área.



Experiencia :
Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes
Expresión, redacción y síntesis
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 80-80 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404035	01	050 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar Órdenes de Servicio, órdenes de Compra, Planilla de Viáticos, hasta el nivel de Compromiso del SIAF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento Relaciones Externas : Con los Proveedores, con personal beneficiario de viáticos</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las Coordinaciones directas con la oficina de presupuesto para la priorización en cada específica y fuente de financiamiento de gasto. ➤ Realizar las Certificaciones en el SIAF y el compromiso Anual de dichas Certificaciones. ➤ Ejecutar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planilla de Viáticos. ➤ Realizar los pedidos a nivel de SIGA, así como la Interfaz SIGA –SIAF cuando corresponda. ➤ Realizar el compromiso en el SIAF a nivel de todo tipo de operación. ➤ Actividades encomendadas por la jefatura inmediata con requerimientos autorizados. ➤ Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación : Título Profesional Universitario Habilitación de Colegio profesional vigente</p> <p>Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área.</p> <p>Experiencia : Experiencia en labores de oficina</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Capacidades : Expresión, redacción y síntesis</p> <p>Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 81-82 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404035	01	051 (P)
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA: La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: con el Jefe de la Unidad y el personal a su cargo Relaciones Externas: MINSA.-SBN.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, de manera planificada y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida. ➤ Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN. ➤ Representar al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, ante las dependencias competentes intra y extra institucional. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el registro de las actividades relacionadas la administración patrimonial de la institución. ➤ Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia. ➤ Coordinar y dirigir la identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la institución. ➤ Supervisar el registro de bienes asignados por usuarios y áreas y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo. ➤ Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la institución. ➤ Realizar el saneamiento físico de los bienes patrimoniales. ➤ Emitir informes técnicos legales en materia de actos administrativos y de gestión, de alta y baja y los actos de Enajenación y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución. ➤ Coordinar con instituciones, organismos públicos y privados las transferencias de bienes patrimoniales. ➤ Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirán todo su patrimonio mobiliario. ➤ Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes. ➤ Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastado, donados o transferidos. ➤ Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su Jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario Habilitación de Colegio profesional vigente Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p>		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

U.E. 404 SALUD SARASARA

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

21 ABR. 2016

Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres

FEDATARIO LEY Nº 27444



Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis

Habilidades :

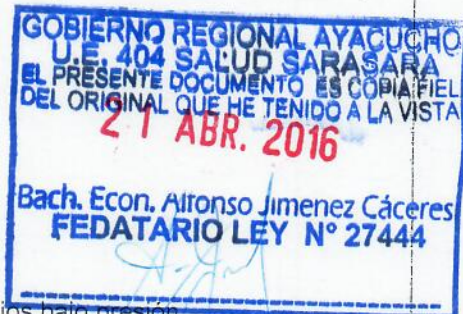
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión



Actitudes :

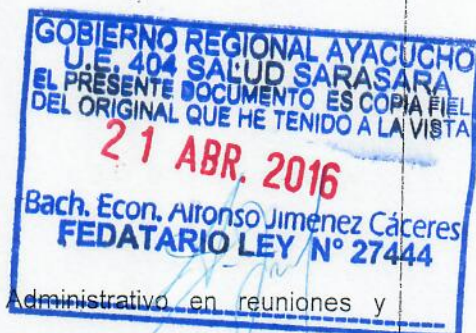
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



		Manual de Organización y Funciones	Pág. De 83-83
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404035	01	053 (P)	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar soporte informático y facilitar información estadística al Jefe relacionado a Control Patrimonial</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad Relaciones Externas : Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, para la verificación de los bienes patrimoniales. -Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la toma de inventario periódico y anual, con el fin de verificar la existencia de los bienes patrimoniales. ➤ Efectuar la verificación del inventario inmediato anterior, con la obtenida en el inventario actual. ➤ Informar sobre la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. ➤ Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales, por asignación en uso, así como el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la institución. ➤ Verificar los bienes de los usuarios entregados por Control Patrimonial. ➤ Realizar la verificación física de los bienes previa a la entrega de cargos. ➤ Recabar información sobre pérdida o sustracción de bienes patrimoniales. ➤ Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas correspondientes de control tanto de existencia de almacén como de activos de bienes patrimoniales. ➤ Ejecutar actividades de control patrimonial, verificando in situ el uso, conservación, custodia y destino de los mismos, acorde con la normatividad vigente. ➤ Coordinar y ejecutar las transferencias internas y externas de los bienes patrimoniales. ➤ Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros. ➤ Actualizar la base de cierre anual de transferencias internas y externas. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo II, Jefe del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. <p>5. REQUISITOS MINIMOS : Educación : Título de Técnico en Computación, o relacionado al Área.. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes : Expresión, redacción y síntesis Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>			



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 84-85 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	04.	054-056 (P) 057-058 (O)
<p>1. FUNCION BASICA Son los encargados de brindar el apoyo administrativo al programador, al Responsable de Adquisiciones y al Responsable de Almacén</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas y personal técnico de la Unidad.-Diferentes unidades orgánicas, así como la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega y recepción de documentos y coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal.</p> <p>Relaciones Externas : ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Administra el manejo documentario de la Unidad de Personal.</p> <p>4 .FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>AREA DE PROGRAMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar y consolidar información logística. ➤ Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, etc. ➤ Participar en la programación de actividades Técnico Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. ➤ Apoyar al área de procesos de Selección y estudio de Mercado en el cuidado archivamiento y administración de los Expedientes de procesos de selección ➤ Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios a adquirir ➤ Apoyo en la elaboración del resumen ejecutivo. <p>AREA DE ALMACEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar y diseñar los formatos de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios. ➤ Verificar y clasificar las rendiciones de cuenta de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y aquellos programas de la modalidad de encargos. ➤ Elaborar las peticiones de salida para la atención de los pedidos ➤ De acuerdo al requerimiento del área usuaria apoyar a realizar los pedidos por centros de costos en el SIGA de acuerdo a las especificaciones técnicas. ➤ Registrar los ingresos y calidad de los bienes en las tarjetas de control visible. ➤ Valorar los pedidos comprobantes de salida. ➤ Mantener un orden de los bienes en los anaqueles, según su clasificación y naturaleza. ➤ Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución correspondiente. ➤ Mantener al día las tarjetas de existencia valorada. ➤ Preparar y realizar la oportuna entrega de información relativa a las órdenes de servicios y de compras así como planilla de viáticos ➤ Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Asistente Administrativo I, encargado del área de Almacén. <p>AREA DE ADQUISICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el control previo de la documentación que será remitida a la oficina de Contabilidad y tesorería. ➤ Recabar información correspondiente a la Declaración Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA – SUNAT. ➤ Apoyar en el realización de la Fase del devengado en el SIAF de los expedientes de gasto. 		



- Brindar información sobre normatividad vigente sobre inventario de Bienes suministros.
- Elaborar los contratos de las ASP (Adjudicaciones sin Proceso)
- Otras Actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Técnico en Computación, etc..

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el área.

Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal





 		Pág. De 86-86 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404035	01	053 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Brindar soporte informático y facilitar información estadística al Jefe relacionado a Control Patrimonial</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad Relaciones Externas : Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, para la verificación de los bienes patrimoniales. -Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la toma de inventario periódico y anual, con el fin de verificar la existencia de los bienes patrimoniales. ➤ Efectuar la verificación del inventario inmediato anterior, con la obtenida en el inventario actual. ➤ Informar sobre la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. ➤ Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales, por asignación en uso, así como el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la institución. ➤ Verificar los bienes de los usuarios entregados por Control Patrimonial. ➤ Realizar la verificación física de los bienes previa a la entrega de cargos. ➤ Recabar información sobre pérdida o sustracción de bienes patrimoniales. ➤ Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas correspondientes de control tanto de existencia de almacén como de activos de bienes patrimoniales. ➤ Ejecutar actividades de control patrimonial, verificando in situ el uso, conservación, custodia y destino de los mismos, acorde con la normatividad vigente. ➤ Coordinar y ejecutar las transferencias internas y externas de los bienes patrimoniales. ➤ Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros. ➤ Actualizar la base de cierre anual de transferencias internas y externas. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo II, Jefe del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. <p>5. REQUISITOS MINIMOS : Educación : Título de Técnico en Computación, o relacionado al Área.. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes : Expresión, redacción y síntesis Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		

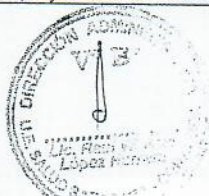
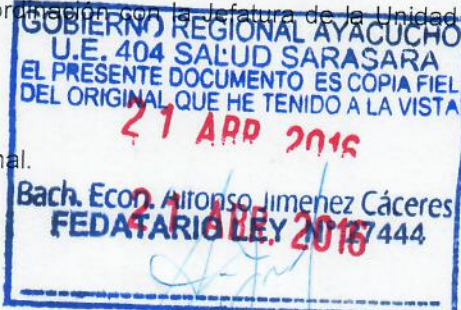
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

21 ABR. 2016

3ach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
 FEDATARIO LEY N° 27444



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 87-88
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	04	054-056 (P) 057-058 (O)
<p>1. FUNCION BASICA Son los encargados de brindar el apoyo administrativo al programador, al Responsable de Adquisiciones y al Responsable de Almacén</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas y personal técnico de la Unidad.-Diferentes unidades orgánicas, así como la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega y recepción de documentos y coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal. Relaciones Externas : ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Administra el manejo documentario de la Unidad de Personal.</p> <p>5 .FUNCIONES ESPECÍFICAS AREA DE PROGRAMACION ➤ Recopilar y consolidar información logística. ➤ Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, etc. ➤ Participar en la programación de actividades Técnico Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. ➤ Apoyar al área de procesos de Selección y estudio de Mercado en el cuidado archivamiento y administración de los Expedientes de procesos de selección ➤ Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios a adquirir ➤ Apoyo en la elaboración del resumen ejecutivo.</p> <p>AREA DE ALMACEN ➤ Proyectar y diseñar los formatos de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios. ➤ Verificar y clasificar las rendiciones de cuenta de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y aquellos programas de la modalidad de encargos. ➤ Elaborar las peticiones de salida para la atención de los pedidos ➤ De acuerdo al requerimiento del área usuaria apoyar a realizar los pedidos por centros de costos en el SIGA de acuerdo a las especificaciones técnicas. ➤ Registrar los ingresos y calidad de los bienes en las tarjetas de control visible. ➤ Valorar los pedidos comprobantes de salida. ➤ Mantener un orden de los bienes en los anaqueles, según su clasificación y naturaleza. ➤ Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución correspondiente. ➤ Mantener al día las tarjetas de existencia valorada. ➤ Preparar y realizar la oportuna entrega de información relativa a las órdenes de servicios y de compras así como planilla de viáticos ➤ Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Asistente Administrativo I, encargado del área de Almacén.</p> <p>AREA DE ADQUISICIONES: ➤ Realizar el control previo de la documentación que será remitida a la oficina de Contabilidad y tesorería. ➤ Recabar información correspondiente a la Declaración Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA – SUNAT. ➤ Apoyar en el realización de la Fase del devengado en el SIAF de los expedientes de gasto.</p>		



- Brindar información sobre normatividad vigente sobre inventario de Bienes suministros.
- Elaborar los contratos de las ASP (Adjudicaciones sin Proceso)
- Otras Actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Técnico en Computación, etc..

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el área.

Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 89-89 Versión: 1.0
---	------------------------------------	-------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404036

01

052 (O)

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, identificar y clasificar los bienes que ingresan al almacén.

> RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas :**

- Relación de dependencia con el Asistente Administrativo I.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

Relaciones Externas :

-Almacén DIRESA.

Hospital Pauza

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Administra el manejo documentario de la Unidad de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- > Formular el registro de Proveedores, mantener actualizado el catálogo de bienes y la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- > Mantener un orden de los bienes en los anaqueles, según su clasificación y naturaleza.
- > Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución correspondiente.
- > Mantener al día las tarjetas de existencia valorada.
- > Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc.
- > Absolver consultar técnicas del área de su competencia.
- > Participar en la programación de actividades Técnico Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
- > Registrar en las tarjetas valoradas el ingreso y salida de bienes.
- > Brindar la Atención de Pedidos a los usuarios.
- > Inventario de Bienes suministros de Almacén Central y otros Almacenes
- > Remitir Información del Stock de Bienes a la Jefatura correspondiente.
- > Hacer la entrega de PECOSAS al usuario final.
- > Recoger los bienes si la entrega no fuese en los almacenes de la Entidad
- > Apoyar en la administración y cuidado de los bienes suministros y Equipos.
- > Controla la entrada y salida de los Bienes de los almacenes
- > Realizar el sistema de control visible de bienes mediante Kardex
- > Otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación :**

Título de secretaria , Técnico en Computación, etc..

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el área.

Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

.Capacidades, Habilidades y Actitudes**:Capacidades :**

Expresión, redacción y síntesis

Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

.Actitudes :



Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

21 ABR. 2016



Bach. Econ. Alfonso Jiménez Cáceres
 FEDATARIO LEY N° 27444



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 90-90
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404035	01	053 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Brindar soporte informático y facilitar información estadística al Jefe relacionado a Control Patrimonial</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad Relaciones Externas : Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO -Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, para la verificación de los bienes patrimoniales. -Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la toma de inventario periódico y anual, con el fin de verificar la existencia de los bienes patrimoniales. ➤ Efectuar la verificación del inventario inmediato anterior, con la obtenida en el inventario actual. ➤ Informar sobre la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. ➤ Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales, por asignación en uso, así como el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la institución. ➤ Verificar los bienes de los usuarios entregados por Control Patrimonial. ➤ Realizar la verificación física de los bienes previa a la entrega de cargos. ➤ Recabar información sobre pérdida o sustracción de bienes patrimoniales. ➤ Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas correspondientes de control tanto de existencia de almacén como de activos de bienes patrimoniales. ➤ Ejecutar actividades de control patrimonial, verificando in situ el uso, conservación, custodia y destino de los mismos, acorde con la normatividad vigente. ➤ Coordinar y ejecutar las transferencias internas y externas de los bienes patrimoniales. ➤ Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros. ➤ Actualizar la base de cierre anual de transferencias internas y externas. ➤ Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo II, Jefe del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial. <p>5. REQUISITOS MINIMOS : Educación : Título de Técnico en Computación, o relacionado al Área. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes : Expresión, redacción y síntesis Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Atoronso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 91-92
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	04	054-056 (P) 057-058 (O)
1. FUNCION BASICA		
Son los encargados de brindar el apoyo administrativo al programador, al Responsable de Adquisiciones y al Responsable de Almacén		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas :		
Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas y personal técnico de la Unidad.-Diferentes unidades orgánicas, así como la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega y recepción de documentos y coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal.		
Relaciones Externas :		
ninguna		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
Administra el manejo documentario de la Unidad de Personal.		
6 .FUNCIONES ESPECÍFICAS		
AREA DE PROGRAMACION		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar y consolidar información logística. ➤ Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, etc. ➤ Participar en la programación de actividades Técnico Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. ➤ Apoyar al área de procesos de Selección y estudio de Mercado en el cuidado archivamiento y administración de los Expedientes de procesos de selección ➤ Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios a adquirir ➤ Apoyo en la elaboración del resumen ejecutivo. 		
AREA DE ALMACEN		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar y diseñar los formatos de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios. ➤ Verificar y clasificar las rendiciones de cuenta de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y aquellos programas de la modalidad de encargos. ➤ Elaborar las peticiones de salida para la atención de los pedidos ➤ De acuerdo al requerimiento del área usuaria apoyar a realizar los pedidos por centros de costos en el SIGA de acuerdo a las especificaciones técnicas. ➤ Registrar los ingresos y calidad de los bienes en las tarjetas de control visible. ➤ Valorar los pedidos comprobantes de salida. ➤ Mantener un orden de los bienes en los anaqueles, según su clasificación y naturaleza. ➤ Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución correspondiente. ➤ Mantener al día las tarjetas de existencia valorada. ➤ Preparar y realizar la oportuna entrega de información relativa a las órdenes de servicios y de compras así como planilla de viáticos ➤ Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Asistente Administrativo I, encargado del área de Almacén. 		
AREA DE ADQUISICIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el control previo de la documentación que será remitida a la oficina de Contabilidad y tesorería. ➤ Recabar información correspondiente a la Declaración Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA – SUNAT. ➤ Apoyar en el realización de la Fase del devengado en el SIAF de los expedientes de gasto. 		



- Brindar información sobre normatividad vigente sobre inventario de Bienes suministros.
- Elaborar los contratos de las ASP (Adjudicaciones sin Proceso)
- Otras Actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Técnico en Computación, etc..

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el área.

Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

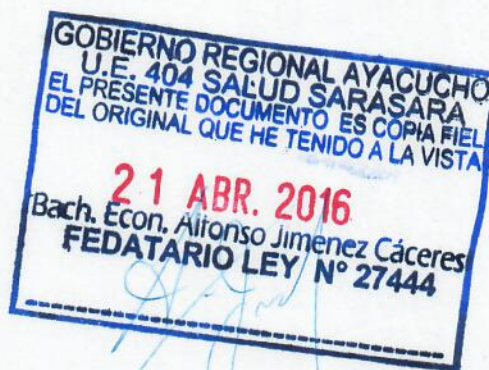
Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 		Pág. De 93-93 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404036	01	059 (O)
<p>1. FUNCION BASICA Brinda apoyo administrativo al área de Programación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y demás jefes de Ares de la Unidad, así como la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega y recepción de documentos. Relaciones Externas : ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Administra el manejo documentario de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo al requerimiento del área usuaria apoyar a realizar los pedidos por centros de costos en el SIGA de acuerdo a las especificaciones técnicas. ➤ Realizar la actualización de los precios del catálogo de bienes y servicios en el SIGA. ➤ Coordinar de manera directa con el residente del SIGA para la actualización o incorporación de bienes o servicios del catálogo institucional. ➤ Otras Actividades encomendadas por la jefatura inmediata. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de secretaria , Técnico en Computación, etc.. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades : Expresión, redacción y síntesis Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		

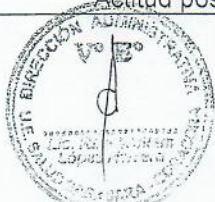




 		Manual de Organización y Funciones	Pág. De 94-94
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE RADIO	NUMERO DE CARGOS	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	060 (O)	
1.FUNCION BASICA: Dirigir, Coordinar y ejecutar las comunicaciones con las Instituciones que mantienen relación laboral directa con el objeto de mantener una información rápida y fluida a través de este medio de comunicación.			
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Jefe de la Unidad vde Abastecimientos y Servicios Auxiliares de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente Ninguna Relación de coordinación con otras unidades orgánicas ✓ Con las Direcciones, Oficinas y Unidades con que cuenta la Red de Salud Coracora, ✓ Con los Jefes de Micro redes, Hospital de Pauza y demás Establecimientos de Salud de acuerdo a las indicaciones de su Jefe Inmediato.			
Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Con Operador de Radio del MINSA Con Operador de Radio del Gobierno Regional Con Operador de Radio de la DIRESA Con los demás EE.SS. 			
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que los Equipos estén en perfectas condiciones. ➤ Recepcionar los mensajes remitidos por las instancias correspondientes y guardar absoluta confidencialidad. ➤ Controlar, registrar y Efectuar la transcripción de los mensajes recepcionados garantizando su veracidad. ➤ Distribuir y/o dar a conocer los mensajes recibidos a la Dirección y a las oficinas correspondientes para su trámite respectivo. ➤ Informar en caso de desperfecto de equipos del Servicio. ➤ Cumplir con el reporte habitual establecido con la Central (DIRESA) y con las Micro Redes en el horario establecido. ➤ Controlar la permanencia de los Operadores de Radio de los EE.SS. durante el día ➤ Elaborar el parte diario de ocurrencias del servicio. ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato 			
4. REQUISITOS MINIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción Secundaria Completa. ✓ Capacitación Técnica en el área Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener un mínimo de un año de desempeño en la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización. ✓ Habilidad para utilizar equipos informáticos y ejecutar trabajos bajo presión. Actitud de atención y servicio, vocación y entrega al servicio de la institución. 			

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 U.E. 404 SALUD SARASARA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
 Bach. Econ. Alfonso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 95-95 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TRANSPORTE	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	061 (P)
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas de revisiones preventivas, mantenimiento, reparación de unidades móviles de la Red de Salud de Coracora</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Medico I (Sala de Observación), de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente No ejerce. Relación de coordinación con otras unidades orgánicas Mantiene relaciones de coordinación con: ✓ Unidad de Administración ✓ Unidad de Estadística e Informática ✓ Servicio de Consulta Externa y Hospitalización ✓ Servicio de Enfermería ✓ Servicio de Apoyo al Diagnostico ✓ Servicio de Apoyo al Tratamiento, de acuerdo a las indicaciones de su Jefe Inmediato.</p> <p>Relaciones externas: Mantiene relaciones de coordinación con: Unidades Orgánicas de segundo nivel jerárquico de la Red Salud Coracora , por indicación de su jefe inmediato.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de uso hospitalario. ➤ Formular diagnósticos técnicos para la reparación de los equipos mecánicos, teniendo en cuenta el mantenimiento preventivo de los mismos. ➤ Solicitar a tiempo los materiales, repuestos y/o accesorios para el cumplimiento eficaz de sus actividades. ➤ Controlar y mantener en buen estado de conservación de las herramientas y/o equipos a su cargo. ➤ Ejecutar la reparación de motores y sistemas electro-mecánicos de las unidades móviles del hospital. ➤ Efectuar revisiones preventivas de los vehículos para prever futuros desperfectos. ➤ Registrar en el cuaderno de ocurrencias los hechos más relevantes ocurridas en el cumplimiento de sus funciones. ➤ Mantener limpio y arreglado el taller de trabajo a su cargo. ➤ Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso. ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción secundaria completa, Capacitación en mecánica automotriz Experiencia: Ampla experiencia en labores técnicas del área. Capacidades, habilidades y actitudes: ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización ✓ Habilidad para utilizar equipos informáticos y para ejecutar trabajos bajo presión. Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.</p>		



 		Manual de Organización y Funciones	Pág. De 96-96 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	062 (P)	
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa., así como la administración de los mobiliarios, archivadores, libros y útiles de escritorio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Jefes de Áreas y personal técnico de la Unidad.-Diferentes unidades orgánicas, así como la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega y recepción de documentos y coordinación con la Jefatura de la Unidad de Abastecimientos. Relaciones Externas : ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Administra el manejo documentario de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y egresa del despacho de dirección de la Oficina de Abastecimientos. ✓ Clasificar, descargar y archivar la documentación de la oficina. ✓ Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación. ✓ Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades y documentación que se llevan a cabo en la Oficina. ✓ Recibir llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Jefe oportunamente. ✓ Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos. ✓ Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. ✓ Proponer técnicas y/o metodologías de redacción y archivo. ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de secretaria , Técnico en Computación, etc.. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades : Expresión, redacción y síntesis Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión .Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>			



4.7. DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

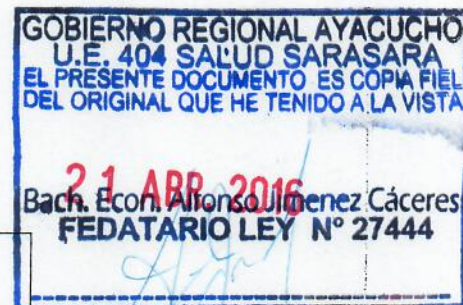
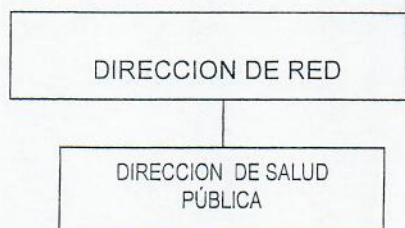
4.7.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Dirección es un órgano Asesoría y Soporte de la Red de Salud Coracora, el mismo que tiene la siguiente estructura orgánica:

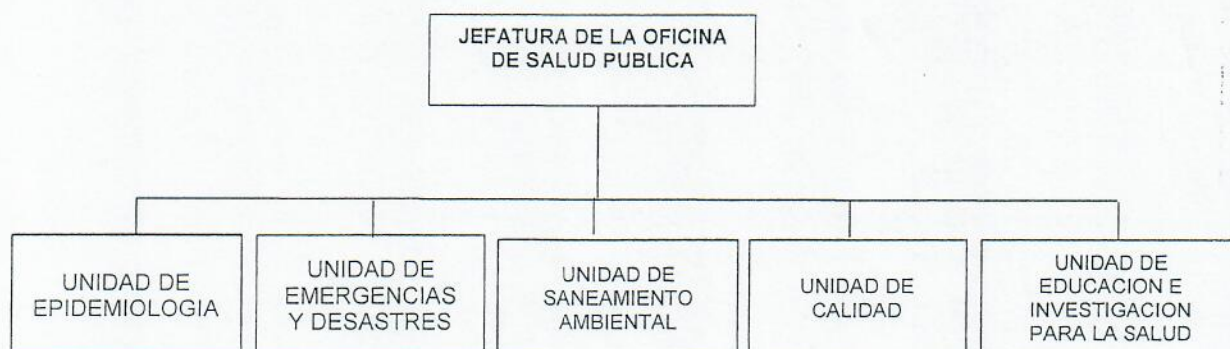
- **Órgano de Dirección:**

Dirección

4.7.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





4.7.2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA:

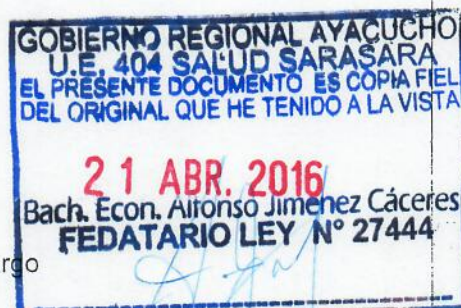


DIRECCION DE SALUD PUBLICA

N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL	CLASIFICADOR	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
063		DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44405002	F-3	EC	1	0	1	CONFIANZA
064		SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44405004	F-1	SP-EJ	1	0	1	
065		SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44405004	F-1	SP-EJ	1	0	1	
066	067	MEDICO	44405005	I	SP - ES	2	0	2	
068	069	BIOLOGO	44405005	I	SP - ES	2	1	1	
070		OBSTETRIZ I	44405005	I	SP - ES	1	0	1	
071		ENFERMERA I	44405005	10	SP - ES	1	0	1	
072		NUTRICIONISTA	44405005	I	SP - ES	1	0	1	
073		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	44405005	SPD	SP - ES	1	0	1	
						11	1	10	



 		Pág. De 98-99 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	NUMERO DE CARGOS 01	Nº DE CAP 063(P)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405002		
<p>1. FUNCION BASICA Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de salud colectiva, en cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas. Dirigir y Conducir el logro de Objetivos en las actividades de las aéreas que conduzcan a la salud colectiva Eficiente y Eficaz de la Unidad Ejecutora</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Director de la Red de Salud de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones Relaciones Externas : DIRESA GOBIERNO REGIONAL MINSA Por orden de su Jefe inmediato Relación de Coordinación con: Oficina Administrativa de la Red Estrategias sanitarias de Salud de la Red y DIRESA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, Supervisión y coordinación con el personal a su cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la labor de cada responsable de área ➤ Coordinar con la DIRESA, sobre actividades a realizar en salud pública ➤ Remitir la Información consolidada de la Oficina ➤ Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad. ➤ Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad. ➤ Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación. ➤ Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión. ➤ Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación. ➤ Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos. ➤ Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales. ➤ Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación. ➤ Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados. ➤ Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas. ➤ Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad. ➤ Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud. ➤ Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación ➤ Demás funciones que delegue su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud. Habilitación de colegio vigente Capacitación : Capacitación en Salud Pública Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia:</p>		



Experiencia en labores del área

.Capacidades, Habilidades y Actitudes

:Capacidades :

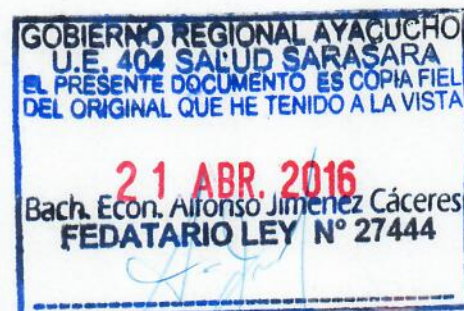
Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

.Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 		Pág. De 100-101
Manual de Organización y Funciones		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I RESPONSABLE DE EPIDEMIOLOGIA	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405004	01	064(P)
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de conducir el área de Epidemiología en la vigilancia de Enfermedades emergentes y re emergentes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Oficina de Salud Pública de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuir en la supervisión, evaluación y coordinación del adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica. ➤ Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica. ➤ Realizar las actividades de prevención y control de infecciones intra hospitalarias y complicaciones intra hospitalarias no infecciosas. ➤ Implementar, Supervisar y evaluar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos. ➤ Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapa microbiológico de los hospitales y demás establecimientos de salud de la Red de Salud Coracora. ➤ Coordinar y desarrollar la investigación epidemiológica. ➤ Conformar equipo técnico operativo. ➤ Contribuir en la supervisión, evaluación y coordinación del adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica. ➤ Mantener actualizado los conocimientos sobre las definiciones de caso para daños sujetos a vigilancia en Salud Publica por medio de capacitaciones al personal de los diferentes servicios. ➤ Contribuir y/o brindar asesoría en las actividades de vigilancia, prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias. ➤ Realizar estudios de investigación epidemiológica de los brotes y daños según tendencias, dirigir y disponer las inmediatas medidas de control y prevención. ➤ Contribuir en la identificación de las líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a la solución de los problemas ➤ Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud. ➤ Participar en la elaboración y actualización de la Sala Situacional. ➤ Participar en la elaboración de los Boletines Epidemiológicos ➤ Participar en los Comités que integre la Unidad ➤ Proporcionar apoyo y asesoramiento en el planteamiento y ejecución de planes operativos. ➤ Elaborar, dirigir y supervisar normas para control de brotes epidémicos. ➤ Dirigir, supervisar y generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles. ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato 		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud,
Habilitación de Colegio vigente

Capacitación :

Capacitación en Epidemiología
Capacitación en temas relacionados con el área.

Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

:Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

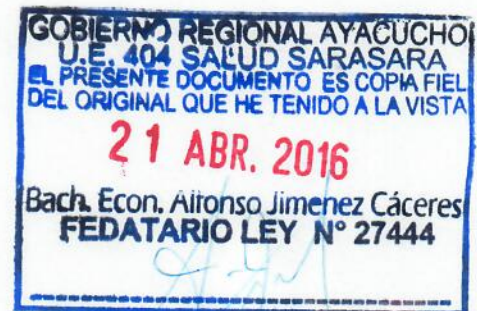
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión



.Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 102-102 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I RESPONSABLE DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405004	01	065(P)
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de conducir el área de Emergencias y Desastres</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Oficina de Salud Pública de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza Gobiernos locales Instituciones Públicas y Privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue De Informe en casos de Emergencias y Desastres</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con los Gobiernos locales, Instituciones públicas y privadas para los simulacros diversos ➤ Monitorizar y supervisar la señalización adecuada para efectos de emergencia y desastre que pudieran suscitarse dentro de la Jurisdicción de la Red de Salud Coracora ➤ Contar con la implementación y operatividad de los COES ➤ Coordinar con los responsables del Programa Estratégico de Emergencias y desastres ➤ Mantener comunicación constante con los Hospitales y demás establecimientos de salud de la Red de salud Coracora ➤ Solicitar los Insumos y bienes para el desarrollo de las actividades del área ➤ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario , Habilitación de Colegio vigente Capacitación : Capacitación en Epidemiología Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades : Expresión, redacción y síntesis Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión .Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 103-104
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO JEFE DEL AREA DE EDUCACION E INVESTIGACION	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	01	066(P)
<p>1.FUNCION BASICA: Dirigir y Conducir el logro de Objetivos en las actividades de Educación e Investigación para la salud de la Red de Salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Oficina de Salud Pública de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza Gobiernos locales Instituciones Públicas y Privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue Supervisar y coordinar con el personal a su cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar para promover proyectos e Investigaciones científicas y /o operativas ➤ Gestionar presupuestos ante las instancias superiores de la salud para la elaboración de Proyectos e investigaciones ➤ Gestionar cursos de capacitación (Diplomados, Maestrías y especialización) en temas de Investigación ➤ Informar a la DIRESA sobre los avances de las actividades afines al área ➤ Velar por que los presupuestos asignados sean ejecutados de manera correcta ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato ➤ Gestionar las publicaciones de las Investigaciones realizadas por los trabajadores de la Red de Salud Coracora, ante Instancias superiores. ➤ Proponer la conformación del Comité de Ética de Educación e Investigación para la Salud de la Red de Salud Coracora ➤ Tener registro de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Red de Salud ➤ Solicitar periódicamente a los responsables del Área de Investigación y Educación para la salud informes del estado de los proyectos de investigación. ➤ Diseñar documentos informativos, fomentando la docencia e investigación dentro de la institución. ➤ Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de secretaria , Técnico en Computación, etc.. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia : Experiencia en labores de oficina Capacidades, Habilidades y Actitudes :Capacidades:</p>		



Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

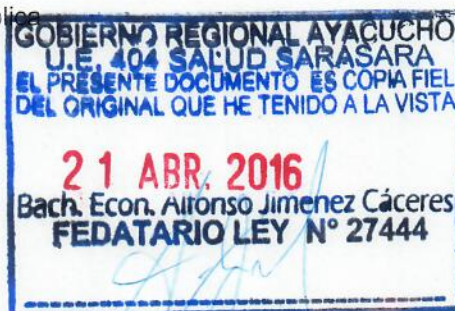
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión



.Actitudes :

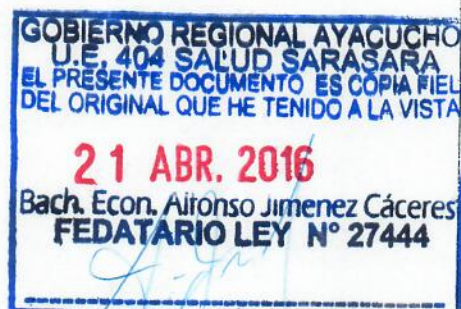
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 105-105
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44404015	01	067 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de conducir la Educación e Investigación en el área de medicina humana</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe delo Área de Educación e Investigación en Salud de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Con el Jefe de la Unidad de la Dirección de Salud Pública Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza Gobiernos locales Instituciones Públicas y Privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios con entidades educativas. ➤ Coordinar , promover y ejecutar proyectos e Investigaciones científicas y /o operativas en el área de Medicina Humana ➤ Gestionar y ejecutar los presupuestos asignados para los proyectos e Investigaciones científicas ➤ Velar por que los presupuestos asignados sean ejecutados de manera correcta ➤ Participar en las capacitaciones programadas por la Institución y/o Instancias superiores ➤ Realizar las capacitaciones de réplica al personal a su cargo y demás servidores de la Institución ➤ Gestionar cursos de capacitación (Diplomados, Maestrías y especialización) en temas de Investigación ➤ Informar al Jefe Inmediato sobre los avances de las actividades afines al área ➤ Participar en la elaboración de proyectos de capacitación integral para mejorar la atención de salud. ➤ Tener registro de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Red de Salud ➤ Solicitar periódicamente informes del estado de los proyectos de investigación a los Directores de Hospital y Jefes de Micro Red. ➤ Diseñar documentos informativos, fomentando la docencia e investigación dentro de la institución. ➤ Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención. ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario , Habilitación de Colegio vigente Capacitación : Capacitación en Epidemiología Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia :</p>		



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 106-107
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO RESPONSABLE E SANEAMIENTO AMBIENTAL	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	02	068 (O) 069 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de conducir el área de Saneamiento Ambiental</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe de la Oficina de Salud Pública de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza Gobiernos locales Instituciones Públicas y Privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios con entidades educativas. ➤ Coordinar , promover y ejecutar proyectos e Investigaciones científicas y /o operativas en el área de Saneamiento Ambiental ➤ Gestionar y ejecutar los presupuestos asignados para los proyectos e Investigaciones científicas ➤ Velar por que los presupuestos asignados sean ejecutados de manera correcta ➤ Participar en las capacitaciones programadas por la Institución y/o Instancias superiores ➤ Realizar las capacitaciones de réplica al personal a su cargo y demás servidores de la Institución ➤ Gestionar cursos de capacitación (Diplomados, Maestrías y especialización) en temas de Investigación ➤ Informar al Jefe Inmediato sobre los avances de las actividades afines al área ➤ Participar en la elaboración de proyectos de capacitación integral para mejorar la atención de salud. ➤ Tener registro de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Red de Salud ➤ Solicitar periódicamente informes del estado de los proyectos de investigación a los Directores de Hospital y Jefes de Micro Red. ➤ Diseñar documentos informativos, fomentando la ciencia e investigación dentro de la institución. ➤ Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención. ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario , Habilitación de Colegio vigente Capacitación : Capacitación en Epidemiología Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia :</p>		



Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 	Manual de Organización y Funciones	Pág. De 108-109
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 444005005	01	070 (P)
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de conducir la Educación e Investigación en el área de Obstetricia</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe del Área de Educación e Investigación en Salud de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Con el Jefe de la Unidad de la Dirección de Salud Pública Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza Gobiernos locales Instituciones Públicas y Privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios con entidades educativas. ➤ Coordinar, promover y ejecutar proyectos e Investigaciones científicas y/o operativas en el área de Obstetricia ➤ Gestionar y ejecutar los presupuestos asignados para los proyectos e Investigaciones científicas ➤ Velar por que los presupuestos asignados sean ejecutados de manera correcta ➤ Participar en las capacitaciones programadas por la Institución y/o Instancias superiores ➤ Realizar las capacitaciones de réplica al personal a su cargo y demás servidores de la Institución ➤ Gestionar cursos de capacitación (Diplomados, Maestrías y especialización) en temas de Investigación ➤ Informar al Jefe Inmediato sobre los avances de las actividades afines al área ➤ Participar en la elaboración de proyectos de capacitación integral para mejorar la atención de salud. ➤ Tener registro de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Red de Salud ➤ Solicitar periódicamente informes del estado de los proyectos de investigación a los Directores de Hospital y Jefes de Micro Red. ➤ Diseñar documentos informativos, fomentando la docencia e investigación dentro de la institución. ➤ Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención. ➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario , Habilitación de Colegio vigente Capacitación : Capacitación en Epidemiología Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia :</p>		



Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 		Pág. De 110-111 Versión: 1.0
Manual de Organización y Funciones		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SALUD PUBLICA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	01	071(P)

1. FUNCION BASICA
Es responsable de conducir la Educación e Investigación en el área de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas :
 Con el Jefe del Área de Educación e Investigación en Salud de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones.
 Con el Jefe de la Unidad de la Dirección de Salud Pública
Relaciones Externas :
 DIRESA
 Microredes de salud de la Red de Salud Coracora
 Hospital de Coracora
 Hospital de Pauza
 Gobiernos locales
 Instituciones Públicas y Privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Representar al Jefe cuando este lo delegue

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios con entidades educativas.
- Coordinar, promover y ejecutar proyectos e Investigaciones científicas y/o operativas en el área de Enfermería
- Gestionar y ejecutar los presupuestos asignados para los proyectos e Investigaciones científicas
- Velar por que los presupuestos asignados sean ejecutados de manera correcta
- Participar en las capacitaciones programadas por la Institución y/o Instancias superiores
- Realizar las capacitaciones de réplica al personal a su cargo y demás servidores de la Institución
- Gestionar cursos de capacitación (Diplomados, Maestrías y especialización) en temas de Investigación
- Informar al Jefe Inmediato sobre los avances de las actividades afines al área
- Participar en la elaboración de proyectos de capacitación integral para mejorar la atención de salud.
- Tener registro de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Red de Salud
- Solicitar periódicamente informes del estado de los proyectos de investigación a los Directores de Hospital y Jefes de Micro Red.
- Diseñar documentos informativos, fomentando la docencia e investigación dentro de la institución.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación :
 Título Profesional Universitario ,
 Habilitación de Colegio vigente
Capacitación :
 Capacitación en Epidemiología
 Capacitación en temas relacionados con el área.



Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis

Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005

01

072(P)

Es responsable de conducir la Educación e Investigación en el área de Nutrición y Dietética

Relaciones Internas :

Con el Jefe del Área de Educación e Investigación en Salud de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones.

Con el Jefe de la Unidad de la Dirección de Salud Pública

Relaciones Externas :

DIRESA

Microrredes de salud de la Red de Salud Coracora

Hospital de Coracora

Hospital de Pauza

Gobiernos locales

Instituciones Públicas y Privadas

Representar al Jefe cuando este lo delegue

- Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios con entidades educativas.
- Coordinar , promover y ejecutar proyectos e Investigaciones científicas y /o operativas en el área de Nutrición y Dietética
- Gestionar y ejecutar los presupuestos asignados para los proyectos e Investigaciones científicas
- Velar por que los presupuestos asignados sean ejecutados de manera correcta
- Participar en las capacitaciones programadas por la Institución y/o Instancias superiores
- Realizar las capacitaciones de réplica al personal a su cargo y demás servidores de la Institución
- Gestionar cursos de capacitación (Diplomados, Maestrías y especialización) en temas de Investigación
- Informar al Jefe Inmediato sobre los avances de las actividades afines al área
- Participar en la elaboración de proyectos de capacitación integral para mejorar la atención de salud.
- Tener registro de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Red de Salud
- Solicitar periódicamente informes del estado de los proyectos de investigación a los Directores de Hospital y Jefes de Micro Red.
- Diseñar documentos informativos, fomentando la docencia e investigación dentro de la institución.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

Educación :

Título Profesional Universitario

Habilitación de Colegio vigente

Capacitación :

Capacitación en Epidemiología

Capacitación en temas relacionados con el área.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
U.E. 404 SALUD SARASARA
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
21 ABR. 2016
Bach. Econ. Aironso Jimenez Cáceres
FEDATARIO LEY N° 27444



Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis



Habilidades :

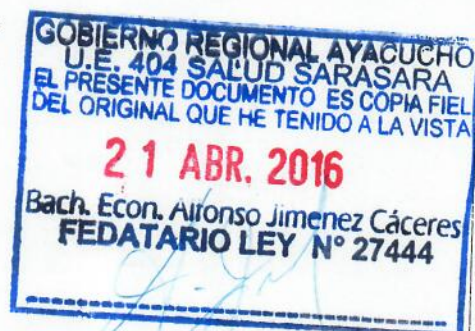
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal



 		Manual de Organización y Funciones	Pág. De 114-114 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SALUD PUBLICA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	NUMERO DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44405005	01	073(P)	
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de conducir el Area de Calidad</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Jefe delo Area de Educación e Investigación en Salud de quien depende directamente y reporta el desempeño de sus funciones. Con el Jefe de la Unidad de la Dirección de Salud Pública</p> <p>Relaciones Externas : DIRESA Microredes de salud de la Red de Salud Coracora Hospital de Coracora Hospital de Pauza Gobiernos locales Instituciones Públicas y Privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe cuando este lo delegue</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos. ➤ Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. ➤ Clasificar la documentación administrativa y / ejecutar el proceso de evaluación. ➤ Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos. ➤ Participar en la programación de actividades. ➤ Revisar y/o estudiar documentos Administrativos y emitir informes respectivos. ➤ Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. ➤ Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con la Garantía de la Calidad. ➤ Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión. ➤ Participar en los trabajos de investigación dirigidos por la Red de Salud ➤ Elaborar informes relacionados con la Gestión de la Calidad. ➤ Monitoreo y Supervisar los Indicadores de calidad de las diferentes áreas Y servicios. ➤ Monitorear los diferentes comités de Calidad : comités de Quejas, Auditorías Médicas, Ética Hospitalaria, Seguridad del Paciente y de Acreditación y Autoevaluación.. ➤ Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. ➤ Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. ➤ Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la Calidad. ➤ Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión. ➤ Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos. ➤ Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales. ➤ Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos Identificados. ➤ Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad. ➤ Supervisar los procesos de Auto evaluación y Auditorías Médicas. <p>Demás funciones que le asigen el jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p>			



Educación :

Título Profesional Universitario ,
Habilitación de Colegio vigente

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el área.

Experiencia :

Experiencia :

Experiencia en labores de oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Expresión, redacción y síntesis

Habilidades :

Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal

AFLQ.

