

Resolución Directoral

Arequipa, 21 de Setiembre del 2009

Visto el Oficio Nº 843-2009-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-D-ORG de fecha 21 de setiembre 2009, el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma 2009

CONSIDERANDO:

Que por R.M. Nº 566-2005/MINSA de fecha 22 de junio del 200, se aprueba los "Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del Proceso de Descentralización".

Que por R.M. Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de julio del 2006, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

Que por R.M. Nº 205-2009/MINSA y R.M. Nº 317-2009/MINSA, se aprueban modificaciones a la Directiva Nº 007-2MINSA/OGPP-V.02. "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

Que de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, aprobado por O.R. Nº 044-Arequipa, de fecha 14 de marzo del 2008 en su Artículo 11º Atribuciones y Responsabilidades del Director de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, inciso e) "Aprobar en primera instancia los planes y documentos de gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma", según lo establecido en las normas pertinentes.

Que por O.R. Nº 056-AREQUIPA del 02 de junio del 2008, se aprueban los Cargos Clasificados y los Cuadros para Asignación de Personal (CAPs), de la Gerencia Regional de Salud y de sus Organos Integrantes (Red de Salud Arequipa-Caylloma).

Que el Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión, que tiene por, establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan con los objetivos y funciones generales de las unidades orgánicas, establecidas en el ROF de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.

Por los fundamentos anteriormente mencionados es conveniente Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.

De conformidad con la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, Ley N° 29289 Ley del Presupuesto de la República para el año fiscal 2009 y según Decreto Ley N° 22867 de Desconcentración Administrativa, Ordenanza Regional N°010-2007-Arequipa, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa y por Ordenanza Regional N°044-AREQUIPA, de fecha 14 de marzo del 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.

Con la opinión favorable del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, del Director de la Oficina de Administración; con la visación de Asesoría Legal y del Responsable del Proceso de Organización y Servicios de Salud..

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar a partir de la fecha el Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma (Dirección Red, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; y la Oficina de Administración), que incluye al Centro de Apoyo Nutricional y las veintiocho (28) Microrredes de Salud, que a continuación se detallan:

- Microrred de Salud Chivay,
- Microrred de Salud Callalli,
- Microrred de Salud Cabanaconde,
- Microrred de Salud Caylloma,
- Microrred de Salud Francisco Bolognesi,
- Microrred de Salud Buenos Aires de Cayma,
- Microrred de Salud Mariscal Castilla,
- Microrred de Salud Maritza Campos Díaz-Zamácola,
- Microrred de Salud Yanahuara,
- Microrred de Salud Ciudad de Dios,
- Microrred de Salud Pedregal
- Microrred de Salud Cerro Colorado,
- Microrred de Salud Characato,
- Microrred de Salud Javier Llosa García-Hunter,
- Microrred de Salud Víctor Raúl Hinojosa,
- Microrred de Salud Tiabaya,
- Microrred de Salud Socabaya,
- Microrred de Salud La Joya,
- Microrred de Salud San Isidro,.



02

Resolución Directoral

Arequipa, 21 de Setiembre del 2009

-3-

- Microred de Salud Vitor.
- Microred de Salud Mariano Melgar.
- Microred de Salud Generalísimo San Martín.
- Microred de Salud Edificadores Misti.
- Microred de Salud 15 de Agosto
- Microred de Salud Ciudad Blanca
- Microred de Ampliación Paucarpata,
- Microred de Salud Alto de Selva Alegre.
- Microred de Salud Chiguata..

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la vigencia de la presente Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, es a partir del 05 de enero del 2010.

ARTÍCULO TERCERO: La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, se encarga por su debida difusión y aplicación del Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa-Caylloma..

ARTÍCULO CUARTO: Dejar sin efecto las Resoluciones que se opongan a la presente

ARTÍCULO QUINTO: Encargar al Responsable de Personal la Notificación de la presente a las partes interesadas..

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Dr. *[Firma]*
C.M. 37189
DIRECTOR EJECUTIVO



GOBIERNO REGIONAL

RED DE SALUD AREQUIPA – CAYLLOMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF – 2009

. R.D. N° 405 - 2009-GRA/GRS/GR-RESAC-D-OPPDI-D-ORG.

INDICE

CAPITULO I.

Objetivo y alcance del MOF 02

CAPITULO II.

Base Legal 03



CAPITULO III.

Criterios de Diseño 04 - 05



CAPITULO IV

Estructura Orgánica y
Organigrama Estructural 06 - 07

CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos 08 - 09



CAPITULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos 10



CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS:

El Manual de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones generales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Arequipa – Caylloma.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatorio en el ámbito de la **Red de Salud Arequipa – Caylloma**.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2. Decreto Supremo N° 005-90 que aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- 2.4. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 2.5. Decreto Supremo N° 023-2005-SA que Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- 2.6. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y de su modificatoria, Ley N° 27902
- 2.7. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- 2.8. Decreto Ley N° 22867 de Desconcentración Administrativa.
- 2.9. Ordenanza Regional N°10-AREQUIPA, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 2.10. Ordenanza Regional N° 044-AREQUIPA, que aprueba el desarrollo de la estructura organizacional del Gerencia Regional de Salud de Arequipa y Modifica el ROF del Gobierno Regional de Arequipa.
- Ordenanza Regional N° 056-AREQUIPA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la Gerencia Regional de Salud y de sus Órganos Desconcentrados - Red de Salud Arequipa – Caylloma.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1. Eficacia y Eficiencia.

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

3.2. Racionalidad

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

3.3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior

3.4. Autoridad y responsabilidad

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

3.5. Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidos y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6. Sistematización

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

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

3.7. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. Mejoramiento Continuo

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

3.9. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCION

1. Dirección de Red

ORGANO DE ASESORAMIENTO

2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

ORGANOS DE APOYO

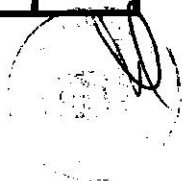
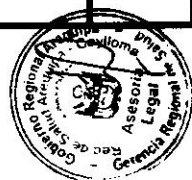
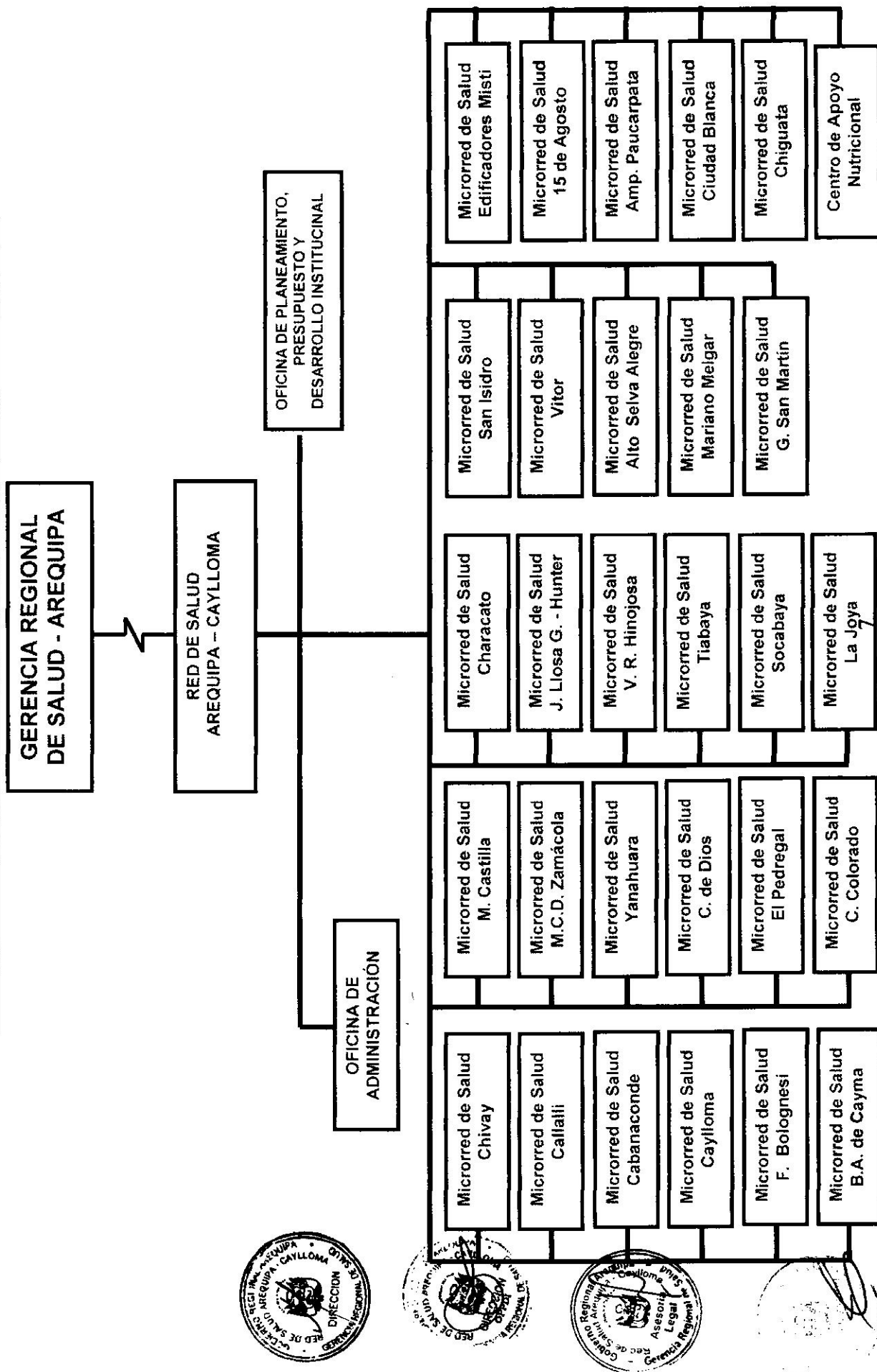
3. Oficina de Administración

ORGANOS DE LINEA

4. Microrredes de Salud
 - 4.1. Microrred de Salud Chivay
 - 4.2. Microrred de Salud Callalli
 - 4.3. Microrred de Salud Cabanaconde
 - 4.4. Microrred de Salud Caylloma
 - 4.5. Microrred de Salud Francisco Bolognesi
 - 4.6. Microrred de Salud Buenos Aires de Cayma
 - 4.7. Microrred de Salud Mariscal Castilla
 - 4.8. Microrred de Salud Maritza Campos Díaz - Zamácola
 - 4.9. Microrred de Salud Yanahuara
 - 4.10. Microrred de Salud Ciudad de Dios
 - 4.11. Microrred de Salud Pedregal
 - 4.12. Microrred de Salud Cerro Colorado
 - 4.13. Microrred de Salud Characato
 - 4.14. Microrred de Salud Javier Llosa García - Hunter
 - 4.15. Microrred de Salud Víctor Raúl Hinojosa
 - 4.16. Microrred de Salud Tiabaya
 - 4.17. Microrred de Salud Socabaya
 - 4.18. Microrred de Salud La Joya
 - 4.19. Microrred de Salud San Isidro
 - 4.20. Microrred de Salud Vitor
 - 4.21. Microrred de Salud Alto Selva Alegre
 - 4.22. Microrred de Salud Mariano Melgar
 - 4.23. Microrred de Salud Generalísimo San Martín
 - 4.24. Microrred de Salud Edificadores Misti
 - 4.25. Microrred de Salud 15 de Agosto
 - 4.26. Microrred de Salud Ampliación Paucarpata
 - 4.27. Microrred de Salud Ciudad Blanca
 - 4.28. Microrred de Salud Chiguata
5. Centro de Apoyo Nutricional



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA RED DE SALUD AREQUIPA - CAYLLOMA



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
I DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCIÓN						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	1		1	1
002-003	Abogado I	P3-40-005-1	2		2	
004-005	Relacionista Público I	P3-10-665-1	2	1	1	
006	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	1	1		
007-010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	4	1	3	
011	Secretaria I	T1-05-675-1	1		1	
TOTAL DEL ORGANO			11	3	8	1

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
III. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
012	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	1		1	1
013	Coordinador del Cuidado Integral de Salud I	S/C	1		1	1
014-015	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	2	2		
016	Planificador II	P4-05-610-2	1	1		
017	Estadístico II	P4-05-405-2	1	1		
018-019	Medico I	P3-50-525-1	2		2	
020	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	1	1		
021-023	Obstetriz I	P3-50-540-1	3	1	2	
024-028	Enfermera I	P3-50-325-1	5	5		
029	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	1		1	
030	Asistente Social I	P3-55-078-1	1		1	
031	Psicólogo I	P3-55-640-1	1		1	
032	Sociólogo I	P3-55-685-1	1		1	
033	Nutricionista I	P3-50-535-1	1		1	
034	Medico Veterinario I	P3-45-530-1	1	1		
035	Educador para la Salud I	P3-50-315-1	1		1	
036	Arquitecto I	P3-35-085-1	1		1	
037	Economista I	P3-20-305-1	1		1	
038	Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	P1-45-075-1	1	1		
039	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	1	1		
040	Técnico en Planificación I	T4-05-805-1	1		1	
041	Técnico en Racionalización I	T4-05-815-1	1		1	
042	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	1	1		
043-049	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	7	2	5	
TOTAL DEL ORGANO			38	17	21	2

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
050	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	1		1	1
051-053	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	3	1	2	
054	Contador II	P4-05-225-2	1	1		
055-056	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	2	2		
057	Tesorero II	P4-05-860-2	1	1		
058	Contador I	P3-05-225-1	1	1		
059	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1	1		1	
060	Asistente Social I	P3-55-078-1	1	1		
061-062	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	2	2		
063-064	Técnico Administrativo III	T4-05-707-3	2	2		
065-073	Técnico Administrativo II	T3-05-707-2	9	5	4	
074	Cajero I	T4-05-195-1	1		1	
075-090	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	16	3	13	
091-093	Chofer I	T2-60-245-1	3	1	2	
094	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	1	1		
095-098	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	4		4	
TOTAL DEL ORGANO			49	21	28	



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE RED DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II
(Director de Red de Salud)

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

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

01

0001

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Supervisar y Evaluar el funcionamiento técnico Administrativo de los Órganos que conforman la Red de Salud Arequipa-Caylloma, para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales asignadas.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Gerente Regional de Salud Arequipa, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Director de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Desarrollo Institucional
Director de la Oficina de Administración
Jefes de las Microrredes de Salud (28)
Responsable del Centro de Apoyo Nutricional
Relacionista Pública I
Abogado I
Técnico Administrativo II, I
Secretaria I

Coordina con el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes de Salud; Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red.

Relaciones Externas:

Con el MINSA, MEF, Gobierno Regional, Gerencia Regional de Salud, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal de la Red de Salud Arequipa- Caylloma
- De Supervisión en todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud
- De Autorización de las acciones y actividades que desarrolla la Institución.
- De Convocatoria a todas las Unidades Orgánicas
- De Control de las funciones y cumplimiento de metas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir la visión, la misión y las funciones generales asignados a la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de las políticas vigentes del sector salud.
- Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Supervisar y Evaluar el funcionamiento técnico Administrativo de los Órganos que conforman la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales asignadas.
- Establecer los objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectoriales y regionales de salud.
- Proponer a la Gerencia Regional de Salud de Arequipa la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de Salud en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma con la finalidad de brindar una mejor atención de salud.
- Establecer la mejora continua de la atención integral de la salud, mediante los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la Salud de toda la población en su ámbito geográfico, para mejorar la calidad de la atención de salud.
- Operativizar el sistema más adecuado de delegación de Autoridad que requiera el manejo desconcentrados de los recursos financieros, económicos, humanos, físicos y materiales, en las Microrredes de Salud para un mejor administración.



- 4.7 Promover la participación activa de la comunidad en la identificación, priorización y solución de los problemas de salud de su jurisdicción, para mejorar la calidad de salud.
- 4.8 Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la promoción de la salud, salud de las personas, lo relacionado a los medicamentos, insumos y drogas y de la salud Ambiental, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para dar cumplimiento a los planes y programas de salud.
- 4.9 Supervisar y coordinar la formulación, presentación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Red de Salud Arequipa - Caylloma.
- 4.10 Asesorar y apoyar al Gerente Regional Salud Arequipa en aspectos de su competencia, para el cumplimiento de los planes, programas y/o paquetes de Salud.
- 4.11 Supervisar y evaluar a los Directores de las Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Oficina de Administración, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y Jefes de las Microrredes de Salud, para el cumplimiento de las funciones generales asignadas en el ROF y en el MOF.
- 4.12 Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes, programas y acciones de salud integrados, que ejecutan las Microrredes de Salud, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones generales.
- 4.13 Supervisar y evaluar la aplicación de las normas, directivas relacionadas con personal, logística, contabilidad, tesorería, control patrimonial, en la Red y Microrredes de Salud, para su adecuado cumplimiento.
- 4.14 Dirigir y coordinar la movilización y desmovilización parcial y total en su jurisdicción, para la prevención, intervención y control de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 4.15 Dirigir, supervisar y controlar la asistencia alimentaria en el Centro de Apoyo Nutricional, para mejorar el nivel nutricional de la población.
- 4.16 Conducir y disponer la evaluación permanente de la calidad, eficiencia, eficacia e integridad de la atención de la salud en las Microrredes de Salud.
- 4.17 Conducir y dirigir la implementación, evaluación de los nuevos modelos de gestión de la Red de Salud y Microrredes de Salud, para el cumplimiento de los planes, programas y paquetes de salud.
- 4.18 Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de vigilancia epidemiológica en las Microrredes de Salud.
- 4.19 Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguros, de referencias y contrarreferencias de los servicios de salud del primer nivel de atención (Centros y Puestos de Salud).
- 4.20 Firmar las Resoluciones Directorales sobre asuntos técnico-administrativos de su competencia en atención a las normas y disposiciones legales vigentes.
- 4.21 Celebrar convenios y suscribir contrato con personas jurídicas o naturales del Sector Salud y de otros sectores en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, en concordancia con la normatividad vigente para el mejoramiento de la calidad de atención de la salud.
- 4.22 Presidir el Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud. comisiones AD-HOC, y otros que le encargue el Gerente Regional de Salud Arequipa e integrar el Comité Integrado de Gestión ampliado de la GRSA.
- 4.23 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Red de Salud y de las Microrredes de Salud, con el fin de que se establezca la visión, misión, funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios y los procedimientos racionalizados.
- 4.24 Mantener permanentemente informado al Gerente de Salud Arequipa, de las actividades Técnico Administrativo y financieras de la Red de Salud Arequipa-Caylloma
- 4.25 Representar legalmente, técnica y administrativa a la Red de Salud Arequipa - Caylloma.
- 4.26 Coordinar con las Instituciones prestadoras de servicios de salud y otros sectores, las acciones de salud necesarias, en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de la atención.
- 4.27 Presidir el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo de la Red de Salud Arequipa - Caylloma (SUB CAFAE - Unidad Ejecutora 405 Salud Red Periférica Arequipa)
- 4.28 Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por el Gerente Regional de Salud en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.29 Asistir, participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Red de Salud, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar el conocimiento del personal.
- 4.30 Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.31 Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.





- 4.32. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Directores de Oficina, Jefes de Microrredes y Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.33. Informar periódicamente al Gerente Regional de Salud, de las actividades realizadas y los logros alcanzados.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y del personal a su cargo.
- 4.35. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención del usuario.
- 4.36. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.37. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.
- 4.38. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Salud de Arequipa.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia, Gestión en Servicios de Salud y/o otros equivalentes.

Experiencia

Maestría en Gerencia deservicios de Salud y/o Administración de Salud Publica

03 años relacionado en el cargo

Resolución de termino de SERUMS

Habilitación del Colegio Medico del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidades:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades:

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio con calidad, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Ruperto Sánchez C.	R.D. N° 405-2009-GR/RSAC-D-OPPD		05/01/09

anexa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE RED DE SALUD		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I <i>Función Asesora Legal</i>	Nº DE CARGOS 02	Nº CAP 0002-0003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1		
1. FUNCION BASICA - Brindar Asesoría Legal al Director de la Red de Salud en temas jurídicos, legales y administrativos que involucren a la institución con el objetivo de preservar la estabilidad jurídica. 2. RELACIÓN DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Red de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red de Salud, Directores de la Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Hospitales, Poder Judicial, Ministerio Publico, Defensoría del Pueblo, Oficina Regional de Registros Públicos, con otros Instituciones Públicas y Privadas de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Representación en aspectos jurídicos a la Dirección de la Red - De Control del desarrollo de la funciones de Asesoría Jurídica. - De Supervisión de las actividades de Asesoría Jurídica. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Dirección de la Red. 4.2. Brindar asesoría legal al Director de la Red, Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Director de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad 4.3. Dirigir y organizar las actividades de Asesoría Legal en el ámbito de la Red de Salud, con el objetivo de desarrollar una eficiente labor. 4.4. Controlar, verificar y hacer seguimiento de los expedientes judiciales que se encuentran en el Poder Judicial, Juzgados de paz letrados, Juzgados civiles, Juzgados Laborales, Juzgados Penales, Juzgados mixtos en provincias, Salas Civiles, Salas Penales, salas Laborales que conciernen al ámbito de la Red, con el objetivo de efectuar la defensa correspondiente y preservar los intereses de la Institución. Canalizar y coordinar las diligencias que delega la procuraduría del Ministerio de Salud al ámbito de la Red de Salud, con el objetivo de continuar con la defensa de los intereses de la institución. 4.6. Emitir opinión legal a los documentos de gestión, resoluciones directorales, administrativas, directivas, y otros que emitan las oficinas y el Centro de Apoyo Nutricional de la Red de Salud Arequipa - Caylloma 4.7. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.8. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud. 4.9. Elaborar informes técnicos solicitados por el Director de la Red, para la ayuda a la toma de decisiones. 4.10. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Dirección de la Red, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento 4.11. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.		





- 4.12. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.13. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.14. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.15. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Dirección de la Red, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.16. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Red de Salud y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.17. Informar periódicamente al Director de la Red de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.18. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.19. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad
- 4.20. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.21. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.22. Otras funciones que le asigne el Director de la Red.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Abogado.

Maestría y/o Especialidad en Derecho Administrativo y/o Constitucional.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Habilitación del Colegio de Abogados

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Munillo R.	Ruperto Céspedes C.	R.D. N° 405-2009-GR/RSAC-D-OPPEI-D-002		05/01/09

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE RED DE SALUD		
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-10-665-1	02	0004-0005
1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar y ejecutar las actividades orientadas a la divulgación de la información de los planes, programas y estrategias de Salud que realiza la Red de Salud Arequipa- Caylloma, con entidades públicas y privadas a través de los medios de comunicación, para mejorar la Imagen Institucional y hacer llegar en forma oportuna la información a la población.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Red de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red de Salud, Directores de la Oficinas de: Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Administración, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, Jefes de las Microrredes, con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes de Salud, Hospitales, Organismos Públicos y Privados, medios de comunicación y público en general		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación del Director de la Red, cuando este lo disponga		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Dirección de la Red. - Coordinar y ejecutar las actividades orientadas a la divulgación de la información de los planes, programas y estrategias de Salud que realiza la Red de Salud Arequipa- Caylloma, con entidades públicas y privadas a través de los medios de comunicación, para mejorar la Imagen Institucional y hacer llegar en forma oportuna la información a la población. - Diseñar y elaborar material de información para los diferentes medios de comunicación, a nivel de la Red de Salud, con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. - Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación de la Red de Salud, para que esta sea veraz y oportuna. - Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas en el ámbito de la Red de Salud, para mantener actualizada la información de salud. - Recepcionar y atender a las Comisiones o Delegaciones que visiten la entidad para darles la información sobre asuntos relacionados a la misma. - Elaborar la agenda de actividades oficiales y protocolos del Director de la Red de Salud, para optimizar la gestión de la Dirección de la Red. - Participar en los programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Red de Salud, con la finalidad de informar al personal sobre dichos eventos - Analizar la información relevante del entorno de la Red de Salud, para emitir respuesta oportuna frente alguna eventualidad. - Preparar las cuñas radiales y notas de prensa para los medios de comunicación del ámbito de la Red de Salud para mantener debidamente informada a la población. - Llevar al día el archivo de los recortes periodísticos en referencia de las actividades y/o asuntos relacionados con la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa- Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Asistir, participar a reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Red de Salud, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.		





- 4.15. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.16. Cumplir con el código de ética Profesional.
- 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.18. Atender la Central Telefónica de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.
- 4.19. Informar permanentemente al Director de la Red de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.20. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.21. Brindar asesoría al Director de la Red, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad.
- 4.22. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.23. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.
- 4.24. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Relacionista Pública, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad

Especialización relacionada al cargo no menor de 02 años

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia laboral

Habilitación del Colegio Profesional

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Munillo R.	Ruperto Soria C.	R.D. N° 405-2009-GR/RSAC-D-OPD		05/01/09

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE RED DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II
(Trámite Documentario)

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-12

01

0006

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa o sale de la dependencia, para llevar un adecuado control de los documentos.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director de la Red de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con el Director de la Red de Salud, Directores de la Oficinas de: Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Administración, Jefes de Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Dirección de la Red.
- 4.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de la documentación que ingresa o sale de la dependencia, para llevar un adecuado control de los documentos.
- 4.3. Apoyar las acciones de comunicación, información sobre las actividades que realiza la Red de Salud y la situación actual de los documentos.
- 4.4. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.5. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- 4.6. Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo.
- 4.7. Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Red de Salud, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.8. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.9. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Red de Salud, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.11. Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Red y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.12. Informar periódicamente al Director de la Red de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.13. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.14. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.15. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.16. Otras funciones que le asigne el Director de la Red.



[Handwritten signature]



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con la especialidad y/o Estudios Universitario que incluyan materias relacionadas con el área.

Experiencia:

Capacitaron técnica en labores Administrativas y archivo
02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación, para utilizar equipos informáticos y para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Ruperto Pachas C.	R.D. N° 405-2009-GR/RSAC-D-OPPD		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE RED DE SALUD		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	04	0007-0010
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar actividades de apoyo administrativo en general en la Dirección de la Red de Salud para el cumplimiento de las diferentes funciones administrativas. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Dependen directamente del Director de la Red de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Dirección de la Red. - Ejecutar actividades de apoyo administrativo en general en la Dirección de la Red de Salud, para el cumplimiento de las diferentes funciones administrativas (tramite documentario, archivo, central telefónica y asesoría legal) - Apoyar las acciones de comunicación, información sobre las actividades que realiza la Dirección de la Red de Salud y la situación actual de los documentos. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Red de Salud, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Red de Salud, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Red y otros que le asigne el Director de la OPPDI. - Informar periódicamente al Director de la Red de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia. - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones - Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal - Otras funciones que le asigne el Director de la Red. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Instrucción Secundaria Completa.		





Experiencia:

Capacitación Técnica relacionada con el cargo.
02 años de experiencia laboral.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

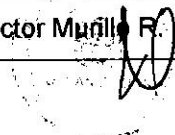
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación, para utilizar equipos informáticos y para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto D. C.	R.D. N° 405-2009-GR/RSAC- D-OPPD		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE RED DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

**Nº DE
CARGOS**

01

**Nº
CAP**

0011

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar labores de secretariado en general para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Red de Salud Arequipa - Caylloma

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director de la Red de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con el Director de la Red. Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Director de Administración, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, Jefes de Microrredes, con el personal integrante de la Red.

Relaciones Externas:

Con el Gobierno Regional, GERESA, Direcciones de Redes de Salud, Direcciones de Hospitales, entidades públicas y privadas y público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Dirección de Red.
- 4.2. Realizar labores de secretariado en general para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Dirección de Red de Salud Arequipa - Caylloma
- 4.3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa para el despacho, con la finalidad de establecer un orden y facilitar la toma de decisión.
- 4.4. Tomar dictado y redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, para dar respuesta a la documentación que ingresa a la Dirección de Red
- 4.5. Organizar y conservar la custodia del acervo documentario de la Dirección de la Red
- 4.6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director de Red, para garantizar que los documentos mantengan un orden y estén completos.
- 4.7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva, para el Director de Red de Salud.
- 4.8. Llevar y custodiar el archivo de los documentos del activo y pasivo de la Dirección de Red, clasificándolos por su naturaleza, según indicaciones generales, para mantenerlos en orden y confidencialidad.
- 4.9. Orientar al usuario sobre gestiones a realizar y la situación actual de sus expedientes, para conocimiento de este.
- 4.10. Gestionar y administrar los materiales de escritorio e insumos necesarios para el desempeño del personal de la Dirección de Red, para facilitar su operatividad.
- 4.11. Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos de la Dirección de Red, con la finalidad de realizar el control y seguimiento de los mismos.
- 4.12. Mantener buenas relaciones con el personal y público en general que acude a la Red de Salud, para mejorar la calidad del servicio.
- 4.13. Mantener la confidencialidad de las actividades y documentación de la Dirección de Red.
- 4.14. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.15. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- 4.16. Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo.
- 4.17. Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Red de Salud, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.18. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.





- 4.19. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.20. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Dirección de Red, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.21. Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Dirección de Red y otros que le asigne el Director de la Red..
- 4.22. Informar periódicamente al Director de la Red, de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.23. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Director de la Red.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa
Título de Secretariado Ejecutivo

Experiencia:

Capacitación técnica relacionada con el cargo
02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación, para utilizar equipos informáticos y para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Munro R	Ruben Rojas C	R.D. N° 405-2009-GR/R/SAC-D-OPPD-D-ORC		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	0012
1. FUNCIÓN BÁSICA Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Supervisar y Evaluar el funcionamiento técnico Administrativo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo institucional de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales asignadas.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: - Coordinador del Cuidado Integral de Salud I - Supervisor de Programa Sectorial I - Planificador II - Estadístico II - Médico I - Cirujano Dentista I - Obstetriz I - Enfermera I - Químico Farmacéutico I - Asistente Social I - Psicólogo I - Sociólogo I - Nutricionista I - Médico Veterinario I - Arquitecto I - Economista I - Asistente en Servicios de Recursos Naturales I - Asistente Administrativo I - Técnico en Planificación I - Técnico en Racionalización I - Técnico en Estadística I - Técnico Administrativo I Coordina con el Director de la Red de Salud, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes; Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, Microrredes de Salud, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación de la Dirección de Red de Salud Arequipa- Caylloma (Delegación) - De Supervisión a todas las Microrredes de Salud y Centro de Apoyo Nutricional - De Autorización de las acciones y actividades que desarrolla la Oficina. - De Control de las funciones y cumplimiento de metas de la Oficina.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y las funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus metas.		





- 4.2. Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Supervisar y Evaluar el funcionamiento técnico Administrativo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo institucional de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales asignadas.
- 4.3. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionada a la promoción de la salud, salud de las personas, lo relacionado a los medicamentos, insumos y drogas y de salud ambiental, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para dar cumplimiento a los planes y programas y estrategias de salud.
- 4.4. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Atención Integral de Salud, del Seguro Integral de Salud, SOAT y del Sistema de Referencia y Contrarreferencias en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de la atención de los usuarios.
- 4.5. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de Atención Integral de Salud, de categorización, de acreditación, habilitación y funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios, para garantizar la calidad y oportunidad de la atención.
- 4.6. Establecer los objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectoriales y regionales de salud.
- 4.7. Proponer a la Dirección de Red de Salud Arequipa – Caylloma, la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de Salud en el ámbito de la Red la finalidad de brindar una mejor atención de salud.
- 4.8. Establecer la mejora continua de la atención integral de la salud, mediante los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la Salud de toda la población en su ámbito geográfico, para mejorar la calidad de la atención de salud.
- 4.9. Operativizar el sistema mas adecuado de delegación de Autoridad que requiera el manejo desconcentrado de los recursos humanos, económico - financieros, físicos y materiales, en las Microrredes de Salud para mejorar la gestión administrativa.
- 4.10. Supervisar y coordinar la participación activa de la comunidad en la identificación, priorización y solución de los problemas de salud a través de las Microrredes de Salud, para mejorar la calidad de salud.
- 4.11. Dirigir, supervisar y coordinar la formulación, presentación y evaluación del presupuesto y del Plan Operativo de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para garantizar la gestión técnica administrativa de la Red de Salud.
- 4.12. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Red de Salud, Microrredes de Salud y Centro de Apoyo Nutricional, con el fin de que se establezca la visión, misión, funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios y los procedimientos racionalizados.
- 4.13. Asesorar y apoyar al Director de la Red en aspectos de su competencia, para el cumplimiento de los planes, programas y/o estrategias de Salud.
- 4.14. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes, programas y acciones de salud integrados, que ejecutan las Microrredes de Salud, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones generales.
- 4.15. Coordinar la movilización y desmovilización parcial y total en el ámbito de la Red de Salud, para la prevención, intervención y control de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 4.16. Supervisar y controlar la asistencia alimentaria en el Centro de Apoyo Nutricional, para mejorar el nivel nutricional de la población.
- 4.17. Conducir y disponer la evaluación permanente de la calidad, eficiencia, eficacia e integridad de la atención de la salud en las Microrredes de Salud.
- 4.18. Supervisar, monitorear y evaluar la implementación de los nuevos modelos de gestión en las Microrredes de Salud, para el cumplimiento de los planes, programas y estrategias de salud.
- 4.19. Supervisar, monitorear y evaluar el sistema de vigilancia epidemiológica en las Microrredes de Salud, para tener el conocimiento de la morbi-mortalidad.
- 4.20. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las acciones de Comunidad Local de Administración de Salud (ACLAS) del ámbito de la Red de Salud, para mejorar su funcionamiento.
- 4.21. Dirigir, asesorar, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- 4.22. Visar las Resoluciones en asuntos técnico-administrativos de su competencia de acuerdo a las normas y directivas pertinentes.





- 4.23. Participar en la celebración de convenios y/o contratos con personas jurídicas o naturales del Sector Salud y de otros sectores en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, en concordancia con la normatividad vigente para el mejoramiento de la calidad de atención de la salud.
- 4.24. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.25. Asistir, participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.26. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.27. Participar con voz y voto en el Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud. comisiones AD-HOC, y otros que le encargue el Director de la Red.
- 4.28. Mantener permanentemente informado al Director de la Red de Salud Arequipa - Caylloma de las actividades Técnico Administrativas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- 4.29. Representar técnica y administrativamente a la Dirección de la Red de Salud Arequipa - Caylloma.
- 4.30. Coordinar con las Instituciones prestadoras de servicios de salud y otros sectores, las acciones de salud necesarias, en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de la atención.
- 4.31. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.32. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficina, Jefes de Microrredes y Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.33. Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
- 4.34. Cumplir y hacer con los reglamentos, manuales establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención del usuario.
- 4.35. Presidir las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y las Comisiones que le asigne el Director de la Red.
- 4.36. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.37. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.
- 4.38. Las demás funciones que le asigne el Director de la Red de Salud Arequipa - Caylloma.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

03 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Resolución de termino de SERUMS

Habilitación del Colegio Medico del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Ruper	R.D. Nº 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-GRS.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador del Cuidado Integral de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C	01	0013
1. FUNCIÓN BÁSICA Conducir los procesos de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la red para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde éstas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes, para mejorar la calidad de la atención de la salud.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la OPPDI - De Control - De Supervisión		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la OPPDI. 4.2. Conducir los procesos de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del producto de los servicios de enfermería en el ámbito de la red para el cuidado y atención de la salud de las personas, familia y comunidad en los entornos donde éstas se desarrollan en coordinación con el personal de enfermería de las microrredes, para mejorar la calidad de la atención de la salud. 4.3. Brindar asistencia técnica permanentemente al recurso humano de salud, haciendo uso de técnicas de educación para adultos. 4.4. Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud, en el ámbito de su competencia 4.5. Participar en la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana. 4.6. Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud. 4.7. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. 4.8. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.9. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de salud pública en general, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas de bioseguridad en el ámbito de las Microrredes, para garantizar la seguridad del prestador y usuario 4.11. Cumplir con el código de ética profesional. 4.12. Cumplir con los reglamentos y manuales establecidas en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. 4.13. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando sea requerido y otros que le asigne el Director de la Red.		





- 4.14. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.15. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.16. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y de los objetivos logrados
- 4.17. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.18. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.20. Ejercer el control previo, simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Enfermero

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Resolución de termino de SERUMS

Habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

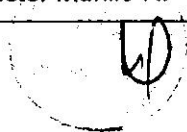
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

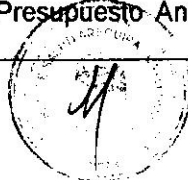
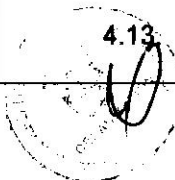
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Ruperto P. As C	R.D. N° 405-2009- GRA/GR/RSAC-D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Responsable de Organización y Servicios de Salud)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, asesorar, evaluar, controlar y ejecutar los procesos técnicos de Organización y Servicios de Salud, para mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de la Red de Salud y sus Microrredes		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales y con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Coordinar, supervisar, monitorear, asesorar, evaluar, controlar y ejecutar los procesos técnicos de Organización y Servicios de Salud, para mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de la Red de Salud y sus Microrredes. 4.3. Brindar asesoramiento en la elaboración de los documentos normativos de gestión (ROF, CAP, MOF Y MAPRO), de la Red y de sus Unidades Orgánicas para que estas se desarrollen de acuerdo a las normas y/o directivas vigentes. 4.4. Integrar las comisiones de trabajo sobre Organización y Servicios de Salud de la Red de Salud brindando la asesoría técnica respectiva. 4.5. Difundir y aplicar las normas técnicas sobre Organización y Servicios de Salud emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Salud, Gobierno Regional y Gerencia Regional, para su adecuado cumplimiento. 4.6. Asesorar en la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, de la Gerencia Regional de Salud, para su adecuada formulación 4.7. Coordinar, supervisar, monitorear la aplicación de las normas técnicas relacionadas a la Categorización y Recategorización de los Establecimientos de Salud, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma. 4.8. Participar activamente en el establecimiento de los Tarifarios por Prestaciones de Salud, de los establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud. 4.9. Participar activamente en el establecimiento del Horario de Atención de los Establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma. 4.10. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. 4.11. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.12. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.13. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de la Red de Salud Arequipa-Caylloma		





- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.15. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.16. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.17. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.18. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.20. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Experiencia:

Capacitación relacionada con Organización y Servicios de Salud
02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

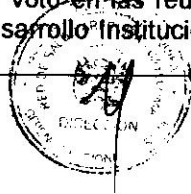
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Mutillo R.	Ruper...	R.D. N° 405-2009-GR/GR/RSAC-D-OPPD/D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0015
1. FUNCIÓN BÁSICA Asesorar, supervisar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades técnico-administrativas, en la Oficina de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo institucional, para mejorar la gestión de los Programas y Estrategias de Salud en el ámbito de la Red de Salud.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Asesorar, supervisar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades técnico-administrativas, en la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo institucional, para mejorar la gestión de los Programas y Estrategias de Salud en el ámbito de la Red de Salud. - Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas. - Formular instrumentos, metodologías e indicadores en el ámbito de la Red de Salud, para evaluar los resultados de la aplicación de los programas y estrategias de salud pública. - Coordinar estudios e investigaciones relacionados con los programas y estrategias de salud pública. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. - Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con el código de ética Profesional - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente, con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.		





- 4.16. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.17. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.18. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Experiencia:

02 años de experiencia relacionada en la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

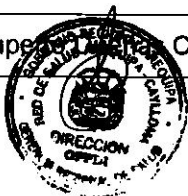
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo	Rupe	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Planificador II (Responsable de Planeamiento)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-610-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, asesorar, evaluar, controlar y ejecutar los procesos técnicos de Planificación de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la gestión técnico - administrativa.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red, Director OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales y con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de Planificación de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la gestión técnico - administrativa - Dirigir, supervisar y evaluar la formulación de los planes estratégicos y operativos de la Red y Microrredes de Salud. - Formular y dirigir las metodologías de evaluación de los planes de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de los mismos. - Estudiar los planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. - Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional. - Participar en la elaboración de políticas socio económicas a nivel de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. - Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes. - Opinar e informar sobre los proyectos, estudios y documentos técnicos. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. - Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con el código de ética Profesional - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario		



H



- 4.17. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.18. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.20. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría y/o Especialización relacionada a las funciones debidamente acreditadas.

Experiencia:

Capacitación en Planificación en Salud
02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

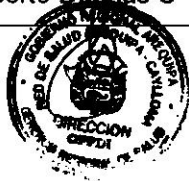
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

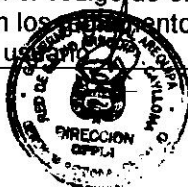
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Munillo R.	Ruperto Duchas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Estadístico II (Responsable de Estadística é Informática)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0017
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA • Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, asesorar, evaluar, controlar y ejecutar el relevamiento, validación, análisis, interpretación y publicación de la información estadística de salud en el ámbito de la Red de Salud, para la toma oportuna de decisiones.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • De representación Técnica de la ODI • De Supervisión • De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Dirigir, coordinar supervisar, monitorear, asesorar, evaluar, controlar y ejecutar el relevamiento, validación, análisis, interpretación y publicación de la información estadística de salud en el ámbito de la Red de Salud, para la toma oportuna de decisiones 4.3. Proponer procedimientos técnicos para mejorar el Proceso de Estadística a nivel de la Red de Salud para mejorar la recopilación, relevamiento, validación, análisis, interpretación y publicación de la información. 4.4. Efectuar cálculos estadísticos de tendencias y proyecciones de las estadísticas de salud, en el ámbito de la Red de Salud, para su diagramación, interpretación de cuadros, análisis, conclusiones y propuestas. 4.5. Establecer mecanismos de seguridad (back up), del almacenamiento y conservación de la información estadística de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. 4.6. Asesorar, supervisar, monitorear, controlar, coordinar y evaluar el manejo de los programas estadísticos de salud en el ámbito de la Red de Salud, para lograr una información de calidad. 4.7. Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, evaluar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas a informática, a nivel de la Red de Salud de Arequipa-Caylloma. 4.8. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.9. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.10. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. 4.11. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.12. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.13. Cumplir con el código de ética Profesional 4.14. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario		





- 4.15. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.16. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.17. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.18. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.19. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.20. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.21. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.22. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.23. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- 4.24. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.25. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.26. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.27. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría y/o Especialización relacionada a las funciones debidamente acreditadas.

Experiencia:

Capacitación en Planificación en Salud

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Mutillo R.	Ruperto	R.D. N° 405-2009-GR/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Medico I (Responsable de Epidemiología, E.S:N. Medicina Familiar.)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0018
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA		
- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar y ejecutar las acciones epidemiológicas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma que permitan la generación de las evidencias para la prevención y control de daños que afectan la salud de la población en general. - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la E:S:N: de Medicina Familiar en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población en general - Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la Estrategia Sanitaria Nacional Medico de Familia en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la calidad de vida en el núcleo familiar.		
2. RELACIÓN DEL CARGO		
Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
- De Representación Técnica de la OPPDI. - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Cumplir y hacer cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar y ejecutar las acciones epidemiológicas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma que permitan la generación de las evidencias para la prevención y control de daños que afectan la salud de la población en general 4.3. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la Vigilancia Epidemiológica. en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma para la prevención y control de daños que afectan la salud de la población en general 4.4. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la Estrategia Sanitaria Nacional Medicina Familiar en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la calidad de vida en el núcleo familiar y de la comunidad. 4.5. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la Atención Integral de Salud en el ámbito de la Red Arequipa - Caylloma, para mejorar la calidad de vida en el núcleo familiar y la comunidad. 4.6. Difundir la información de Análisis de la Situación de Salud del ámbito de la Red de Salud garantizando su socialización para la toma de decisiones en salud en la Red Arequipa Caylloma. 4.7. Proponer, adecuar y aprobar las normas que permitan la sistematización del Análisis de la Situación de Salud a nivel de la Red de Salud Arequipa Caylloma 4.8. Asesorar y supervisar el desarrollo del Análisis de la Situación de Salud en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma		





- 4.9. Determinar las prioridades sanitarias en función del análisis de situación de salud de la Red de Salud Arequipa – Caylloma.
- 4.10. Asesorar la identificación de prioridades sanitarias en la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para una adecuada toma de decisiones.
- 4.11. Proponer y apoyar el desarrollo de las investigaciones operativas como parte del proceso de prevención y control de epidemias, desastres y emergencias sanitarias.
- 4.12. Brindar información especializada y actualizada en Epidemiología a nivel interno y externo.
- 4.13. Mantener la información actualizada sobre el comportamiento de los daños en salud de la región y de la Red Arequipa - Caylloma.
- 4.14. Asesorar en forma sistemática y permanente a los Jefes de las Microrredes, fortaleciendo la capacidad del Análisis para la generación de evidencias en Salud Pública, que permita asesorar la adecuada toma de decisiones.
- 4.15. Prestar asistencia técnica a las Microrredes de Salud de la Jurisdicción de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. Para mejorar el compromiso y capacidad técnico de los RRHH, buscando su capacitación en coordinación y apoyo de la OPPDI.
- 4.16. Elaborar las normas, protocolos, procedimientos y estándares en el ámbito de la Red de Salud, para la vigilancia, análisis y control de epidemias.
- 4.17. Implementar servicios de salud de carácter internacional en concordancia con las normas vigentes del ministerio de Salud y del Exterior en los aeropuertos, terrapuertos, puertos y otros puntos de entrada y salida de la región.
- 4.18. Proponer planes y estrategias con la finalidad de desarrollar aeropuertos, puertos y terminales terrestres saludables en el ámbito de la Red de Salud.
- 4.19. Conocer y difundir permanentemente el reglamento sanitario internacional, directivas y normas en el ámbito de la Red de Salud para su conocimiento y aplicación.
- 4.20. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.21. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.22. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.23. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.24. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.25. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.26. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.27. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.28. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.29. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.30. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.31. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.32. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.33. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.34. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.35. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Médico Cirujano.

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación en Epidemiología.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Terminos de SERUMS

Habilitación del Colegio Médico del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Ruperto Mejías C	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Medico I (Responsable del SIS-USRCF)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Seguro Integral de Salud, SOAT y del Sistema de Referencia y Contrarreferencias en el ámbito de la Red de salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de la atención de los usuarios.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Seguro Integral de Salud, SOAT y del Sistema de Referencia y Contrarreferencias en el ámbito de la Red de salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de la atención de los usuarios 4.3. Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Atención Integral de Salud y desarrollar las estrategias locales para lograrlos. 4.4. Difundir y hacer cumplir las normas y directivas técnicas, protocolos y procedimientos del Sistema Integral de Salud a las Personas, SOAT y del Sistema de Referencia y Contrarreferencias en el ámbito de la Red de salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de la atención de los usuarios. 4.5. Coordinar las estrategias interinstitucionales y multisectoriales a nivel de las Microrredes en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma para buscar la integración en la resolución de los problemas de la salud. 4.6. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.7. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud. 4.8. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. 4.9. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.10. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.11. Cumplir con el código de ética Profesional 4.12. Cumplir con los reglamentos y manuales establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.		





- 4.13. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.14. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.15. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.16. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.17. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.18. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Médico Cirujano.

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación en Seguros, SIS, Referencia y Contrarreferencia
02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Terminación de SERUMS
Habilitación del Colegio Médico del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

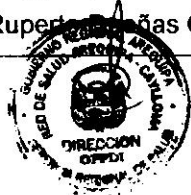
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Rodríguez C.	R.D. N° 405-2009-GR/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I (Responsable de la E.S.N. de Salud Bucal)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1	01	0020
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los planes, programas, normas, directivas y de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Bucal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la mejora de salud bucal por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad a través de las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación oral con eficiencia y calidad.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Representación técnica de la OPPDI - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los planes, programas, normas, directivas y de la Estrategia Sanitaria Nacional Salud Bucal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la mejora de salud bucal por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad a través de las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación con eficiencia y calidad. - Coordinar la adquisición y distribución de equipos, instrumental y materiales odontológicos necesarios en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar los servicios odontológicos que prestan las microrredes de salud. - Supervisar, coordinar, la formulación del Diagnostico de la Situación de Salud Bucal en el ámbito de la Red de Salud, para elaborar las estrategias sanitarias bucales. - Coordinar a nivel intra y extrasectorial el desarrollo de las actividades de Salud Bucal en forma integral, en todos sus niveles de atención acordes con la Políticas y Estrategias del Sector Salud y del componente especial salud bucal a nivel nacional. - Participar y opinar sobre la inclusión, sustitución o eliminación de medicamentos, insumos y drogas de uso odontológico que figuren en el petitorio en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar el adecuado abastecimiento. - Coordinar con las Facultades de Odontología de las Universidades de la Región Arequipa a través de la Estrategia Docencia – Servicio en el ámbito de la Red de Salud. - Coordina con el responsable de Estadística e informática de la Red de Salud, la utilización de la información estadística para la toma de decisiones. - Convocar a reuniones de coordinación con los responsables de Salud Bucal de las Microrredes del ámbito de la Red de Salud, para unificar criterios de trabajo y debatir temas de la especialidad. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud. - Elaborar informes solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.		





- 4.13. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.15. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.16. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.17. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.18. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.20. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Cirujano Dentista

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Término de SERUMS

Habilitación del Colegio Odontológico del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

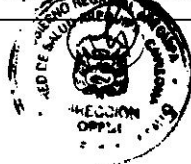
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Milillo R.	Ruperto B. Rojas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORO		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I

(Responsable Estrategia Sanitaria Salud Sexual y Reproductiva)

**Nº DE
CARGOS**

01

**Nº
CAP**

0021

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: : P3-50-540-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Estrategia Salud Sexual y Reproductiva en sus diferentes actividades en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contribuir a disminuir la tasa de Morbimortalidad en los diferentes ciclos de vida relacionados a la estrategia, impulsando las capacidades técnicas del personal de salud, que asegure una atención personalizada y de calidad en el marco de la integralidad del modelo de atención promoviendo estilos de vida que mejoren su nivel de salud relacionadas a la Salud Sexual y Reproductiva.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Representación técnica de la OPPDI
- De Supervisión
- De Control

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Estrategia Salud Sexual y Reproductiva en sus componentes principales de Materno Perinatal, Planificación Familiar, Violencia Basada en Género y otras, en la atención integral por ciclos de vida (Adolescente y Adulto) en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contribuir a disminuir la tasa de Morbimortalidad relacionadas a la estrategia en estos ciclos de vida, impulsando las capacidades técnicas del personal de salud, que asegure una atención personalizada y de calidad en el marco de la integralidad del modelo de atención promoviendo estilos de vida que mejoren su nivel de salud.
- 4.3. Difundir y hacer cumplir las normas, protocolos, guías de atención y lineamientos relacionados con la ESSyR en la atención integral del adolescente y adulto según paquete básico en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la atención con calidad.
- 4.4. Gestionar el apoyo financiero para el desarrollo de actividades de la ESSyR en la atención integral del Adolescente y Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para operativizar dichas actividades.
- 4.5. Establecer criterios de programación y estrategias para la ejecución de actividades de la ESSyR en la atención integral Adolescente y Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las metas y coberturas programadas.
- 4.6. Organizar actividades de promoción y prevención respecto a la Salud Sexual y Reproductiva en la atención integral del adolescente y adulto en el ámbito de la Red de Salud, para disminuir la morbilidad materna y perinatal.
- 4.7. Elaborar, analizar, evaluar los indicadores de la ESSyR en los diferentes ciclos de vida en coordinación con el responsable de Estadística, Epidemiología y otras plantear estrategias de intervención





- 4.8. Participar en la elaboración de contenidos educativos para la promoción y prevención de la morbilidad Materno Perinatal en la atención integral de salud del adolescente y adulto con enfoque integral en el ámbito de la Red de Salud, para el acceso adecuado de información.
- 4.9. Coordinar y garantizar los requerimientos de equipos e insumos de la ESSyR en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para disminuir la morbilidad materna perinatal.
- 4.10. Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de la ESSyR en la atención integral del adolescente y adulto en el ámbito de la Red de Salud para identificar zonas de riesgo y buscar alternativas de solución.
- 4.11. Recolectar, consolidar, analizar, evaluar e interpretar la información estadística en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las diferentes actividades de la ESSyR en la atención integral del adolescente y adulto en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de información y la toma de acciones inmediatas.
- 4.12. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con los Comités de Estudio intrainstitucional e intersectorial de la Mortalidad Materna y Perinatal en el ámbito de la Red de Salud del Componente Materno Perinatal para la reducción de la Morbilidad
- 4.13. Analizar y evaluar la mortalidad materna ocurrida en el ámbito de la Red de Salud, para intensificar estrategias que contribuyan a disminuirla.
- 4.14. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar el seguimiento de casos positivos de CHAGAS CONGÉNITO en el ámbito de la Red de Salud, para la detección precoz en gestantes y recién nacidos.
- 4.15. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar el seguimiento de casos positivos de VIH reactivo para la reducción de la Transmisión Vertical en el ámbito de la Red de Salud, respecto a la detección precoz y oportuna en gestantes y recién nacidos
- 4.16. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.17. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.18. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.19. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.21. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.22. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.23. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.24. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.25. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.26. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.27. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.28. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.29. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.30. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.31. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Obstetras del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

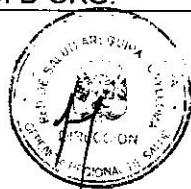
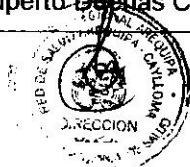
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I (Responsable PAIS ADULTO) <i>WAW</i>	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0022
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Atención Integral de Salud del Adulto y su coordinación con las diferentes estrategias en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contribuir a disminuir la tasa de Morbimortalidad en este ciclo de vida, impulsando las capacidades técnicas del personal de salud, que asegure una atención personalizada y de calidad en el marco de la integralidad del modelo de atención promoviendo estilos de vida que mejoren su nivel de salud.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Representación técnica de la OPPDI - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de atención Integral de Salud del Adulto en coordinación con las diferentes estrategias en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contribuir a disminuir la tasa de Morbimortalidad en este ciclo de vida, impulsando las capacidades técnicas del personal de salud, que asegure una atención personalizada y de calidad en el marco de la integralidad del modelo de atención promoviendo estilos de vida que mejoren su nivel de salud. 4.3. Difundir y hacer cumplir las normas, protocolos, guías de atención y lineamientos relacionados con AIS Adulto según paquete básico en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la atención con calidad. 4.4. Gestionar el apoyo financiero para el desarrollo de actividades del Componente Materno Perinatal en la atención integral del Adolescente y Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para operativizar dichas actividades. 4.5. Establecer criterios de programación y estrategias para la ejecución de actividades de AIS Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las metas y coberturas programadas. 4.6. Organizar actividades de promoción y prevención de AIS Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para disminuir la morbilidad por los daños priorizados. 4.7. Elaborar, analizar, evaluar los indicadores de salud de AIS Adulto en coordinación con el responsable de Estadística, Epidemiología y otras plantear estrategias de intervención. 4.8. Participar en la elaboración de contenidos educativos de promoción y prevención en la atención integral de salud del Adulto con enfoque integral en el ámbito de la Red de Salud, para el acceso adecuado de información. 4.9. Coordinar y garantizar los requerimientos de equipos e insumos de AIS Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para disminuir la morbilidad en este ciclo de vida 4.10. Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de AIS Adulto en el ámbito de la Red de Salud para identificar zonas de riesgo y buscar alternativas de solución.		





- 4.11. Recolectar, consolidar, analizar, evaluar e interpretar la información estadística en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las diferentes actividades de AIS Adulto en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de información y la toma de acciones inmediatas.
- 4.12. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con los diferentes comités de Estudio intrainstitucional e intersectorial en el ámbito de la Red de Salud de AIS Adulto.
- 4.13. Analizar y evaluar la mortalidad materna ocurrida en el ámbito de la Red de Salud, para intensificar estrategias que contribuyan a disminuirla.
- 4.14. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar el seguimiento de los principales daños en este ciclo de vida : Cáncer, Tuberculosis, VIH y otros.
- 4.15. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.16. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.17. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.18. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.20. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.21. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.22. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.23. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.24. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.25. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.26. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.27. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.28. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.29. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.30. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

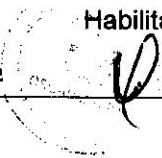
Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Obstetras del Perú





Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

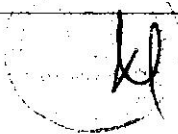
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPD-I-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I

(Responsable Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las Enfermedades de Transmisión Sexual, VIH/SIDA) y Hepatitis B

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1

01

0023

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las Enfermedades de Transmisión Sexual, VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor) en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contribuir a disminuir la incidencia de casos de ITS VIH/SIDA y a prevenir el aumento de la ITS/VIH-SIDA en estos ciclos de vida, impulsando las capacidades técnicas del personal de salud, que asegure una atención personalizada y de calidad en el marco de la integralidad del modelo de atención promoviendo estilos de vida que mejoren su nivel de salud.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Representación técnica de la OPPDI
- De Supervisión
- De Control

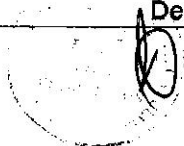
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI
- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las Enfermedades de Transmisión Sexual, VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida (Niño, Adolescente, Adulto y Adulto Mayor) en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contribuir a disminuir la incidencia de casos y a prevenir el aumento de la ITS/VIH-SIDA en estos ciclos de vida, impulsando las capacidades técnicas del personal de salud, que asegure una atención personalizada y de calidad en el marco de la integralidad del modelo de atención promoviendo estilos de vida que mejoren su nivel de salud.
- Difundir y hacer cumplir las normas, protocolos, guías de atención y lineamientos relacionados con la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida según paquete básico en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la atención con calidad.
- Gestionar el apoyo financiero para el desarrollo de actividades de las ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para operativizar dichas actividades.
- Establecer criterios de programación y estrategias para la ejecución de actividades de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las metas y coberturas programadas.
- Organizar actividades de promoción y prevención respecto Estrategias de Cáncer de Cuello Uterino y Mamario, CETSS en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para disminuir la incidencia de cáncer de cuello uterino y mamario, transmisión de ITS VIH SIDA.





- 4.7. Elaborar, analizar, evaluar los indicadores de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en coordinación con el responsable de Estadística, Epidemiología y otras plantear estrategias de intervención.
- 4.8. Participar en la elaboración de contenidos educativos para la promoción y prevención de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para el acceso adecuado de información.
- 4.9. Coordinar y garantizar los requerimientos de equipos e insumos de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para disminuir la transmisión de las ITS/VIH-SIDA.
- 4.10. Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud para identificar grupos de riesgo y buscar alternativas de solución.
- 4.11. Recolectar, consolidar, analizar, evaluar e interpretar la información estadística en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las diferentes actividades de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de información y la toma de acciones inmediatas.
- 4.12. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la detección de casos positivos en el ámbito de la Red de Salud de la ES PCITS-VIH/SIDA en la atención integral por ciclos de vida para la reducción de la Morbimortalidad en grupos de riesgo.
- 4.13. Coordinar y supervisar actividades educativas como: jornadas y/o campañas de detección y festivales de prevención de las ITS/VIH-SIDA en el ámbito de la Red de Salud, para la captación precoz.
- 4.14. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.15. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- 4.16. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.17. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.19. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.20. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.21. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.22. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.23. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.24. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.25. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.26. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.27. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.28. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.29. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Licenciado en Obstetricia

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Obstetras del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

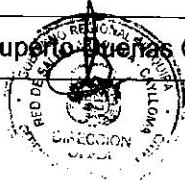
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Puentes C.	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I (Responsable de Defensa Nacional, Plan de Salud Local y Evaluación Técnica del ACLAS)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0024

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Nacional que se requieran en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para prevenir emergencias y desastres que pongan en riesgo la salud de las personas.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación Técnica de la ODI
- De supervisión
- De control

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI
- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Nacional que se requieran en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para prevenir emergencias y desastres que pongan en riesgo la salud de las personas
- Conducir el proceso de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional y de la gestión del riesgo y manejo de las Emergencias y Desastres en el ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma
- Difundir las normas, directivas, metodologías e instrumentos para la Defensa Nacional y Gestión del Riesgo al personal de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para su conocimiento, replica y ejecución en su ámbito
- Proponer al Director de la OPPDI, la movilización y desmovilización de los recursos necesarios para la atención y control de las emergencias masivas y desastres
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con los integrantes del Sistema de Seguridad, Defensa Nacional, Defensa Civil y otros Organismos Públicos y Privados del ámbito de la Red de Salud, para establecer los canales de información, difusión y apoyo
- Establecer los lineamientos, estrategias y medios para la difusión, comunicación educativa y capacitación en gestión del riesgo ante situaciones de emergencia y desastres al personal del ámbito de la Red de Salud.
- Implementar las acciones de respuesta ante situaciones de emergencia y desastre en el ámbito de la Red, para promover la participación activa de las instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar acciones para la identificación de peligros y evaluación de la vulnerabilidad y riesgo en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo del ámbito de la Red de Salud
- Desarrollar capacidades sectoriales del ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma para la movilización y desmovilización de los recursos para la atención y control de emergencias y desastres





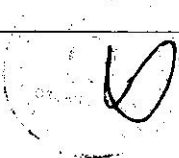
- 4.11. Coordinar la Atención Médica como componente de los preparativos y respuesta ante situaciones de emergencia masiva y desastres en el ámbito de la Red de Salud.
- 4.12. Proponer la creación y fortalecimiento de los centro de Operaciones de emergencias y de las centrales de regulación de emergencia en el ámbito de la Red de salud Arequipa Caylloma
- 4.13. Supervisar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar los bienes y recursos asignados de Defensa Nacional, en el ámbito de la Red, par el estricto cumplimiento de las acciones propuestas.
- 4.14. Evaluar y analizar la información de Emergencias y desastres de los COE distritales del ámbito de la Red, para establecer las distintas formas de intervención.
- 4.15. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.16. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.17. Realizar las actividades necesarias para las evaluaciones tecnicas de los ACLAS en el ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para tener conocimiento sobre su funcionamiento
- 4.18. Informar los resultados del análisis de la información del ámbito de sus competencias a los diferentes niveles directivos de la Red de Salud.
- 4.19. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.20. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.22. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.23. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.24. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.25. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.26. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.27. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.28. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.29. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.30. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.31. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.32. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Enfermera

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Termino de SERUMS

Habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

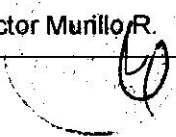
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

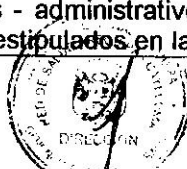
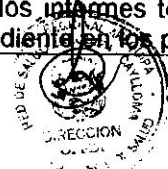
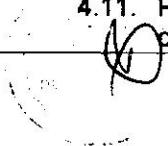
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Buitrago C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPDI-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I (Responsable PAIS Adolescente y MAIS)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0025
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la atención integral de las/los adolescentes del ámbito de la Red de Salud, para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo y fortalecer los factores de protección.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Programar, asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la Atención Integral de las/los Adolescentes del ámbito de la Red de Salud, para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo y fortalecer los factores de protección. - Establecer criterios y estrategias del Programa de Atención Integral del Adolescente en el ámbito de la Red de Salud, para la programación y ejecución de actividades de los diferentes componentes. - Impulsar las capacidades técnicas del personal de salud en el ámbito de la Red de Salud, para asegurar una atención diferenciada en el marco de la integralidad del los/las adolescentes y contribuir a disminuir la tasa de Morbimortalidad - Difundir las normas, directivas, metodologías e instrumentos para la Atención Integral del Adolescente al personal de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para su conocimiento, replica y ejecución en su ámbito - Supervisar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar los bienes y recursos asignados al PAIS Adolescente, en el ámbito de la Red de Salud, para el estricto cumplimiento de las acciones propuestas - Adecuar los protocolos de Atención Integral del Adolescentes a la realidad existente en el ámbito de la Red de Salud, para optimizar la atención. - Integrar el equipo de Promoción de la Salud en Instituciones Educativas Saludables en el ámbito de la Red de Salud, - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de Atención Integral del Adolescente con Instituciones Públicas o Privadas que prestan servicios de salud a adolescentes; asimismo buscar alternativas de solución a problemas identificados - Recolectar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las diferentes actividades del PAIS Adolescente en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes		





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

- 4.12. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.13. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.14. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.16. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.19. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.20. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.21. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Enfermera

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Terminio de SERUMS

Habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dujas C.	R.D. N° 485-2009-GRA/GR/RSAC-D- OPPD-D-ORG.		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I (Responsable PAIS Niño – Niña – ESNI)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0026
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la atención integral de los niños y niñas del ámbito de la Red de Salud, en la fase de promoción, prevención y recuperación para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo, enfermedades prevenibles, enfermedades inmunoprevenibles, y fortalecer factores condicionantes de protección.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI - Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la atención integral de los niños y niñas del ámbito de la Red de Salud, en la fase de promoción, prevención y recuperación para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo, enfermedades prevenibles, enfermedades inmunoprevenibles, y fortalecer factores condicionantes de protección - Elaborar y ejecutar los planes y proyectos de mejora para el desarrollo de las actividades Crecimiento, Desarrollo y de Estimulación Temprana en el ámbito de la Red de Salud, para la solución de problemas de salud pública de la región. - Difundir las normas, directivas, metodologías e instrumentos para la Atención Integral del Niño y Niña y el ESNI al personal de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para su conocimiento, replica y ejecución en su ámbito - Supervisar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar los bienes y recursos asignados al PAIS Niño y Niña y ESNI, en el ámbito de la Red, para el estricto cumplimiento de las acciones propuestas - Difundir, monitorear, implementar y evaluar los protocolos de Atención Integral del Niño y Niña en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la atención. - Gestionar el apoyo financiero para el desarrollo de actividades de Atención Integral del Niño y Niña y el ESNI, en el ámbito de la Red de Salud, para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. - Establecer criterios y estrategias para la programación y ejecución de actividades de los diferentes componentes de Atención Integral del Niño y Niña y el ESNI, en el ámbito de la Red de Salud.. - Participar en la elaboración de contenidos educativos para la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del niño y niña, con enfoque integral en el ámbito de la Red de Salud. - Implementar, planear y desarrollar capacitaciones para el personal del nivel operativo en atención integral del niño y niña en el ámbito de la Red de Salud, para fortalecer competencias.		

40





- 4.11. Supervisar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar los bienes y recursos asignados al PAIS Niño y Niña y ESNI, en el ámbito de la Red, para el estricto cumplimiento de las acciones propuestas
- 4.12. Asegurar el Sistema de Cadena de Frío a nivel de los establecimientos de salud de la Red, coordinando con la GRSA, su implementación, mantenimiento y reparación oportuna para garantizar la calidad óptima de las vacunas
- 4.13. Monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades de Atención Integral del Niño y Niña, Adolescentes, Adulto Joven en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma.
- 4.14. Recolectar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las diferentes actividades del PAIS Niño y Niña y ESNI en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones.
- 4.15. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.16. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.17. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.18. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.20. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.21. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.22. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.23. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.24. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.25. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.26. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.27. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.28. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.29. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.30. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Enfermera

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Terminación de SERUMS

Habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú





Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

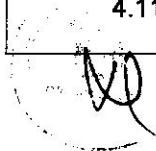
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo A.	Ruperto Dueñas C.	R.D. Nº 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPD-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I (Responsable Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de TBC y PAIS Adulto Mayor y Gestión de la Calidad)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	01	0027
1. FUNCIÓN BÁSICA Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas relacionadas a la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y PAIS Adulto Mayor y de Gestión de la Calidad en el ámbito de la Red de Salud, para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo y fortalecer los factores de protección, disminuyendo la morbilidad y mortalidad.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GERESA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación Técnica de la OPPDI - De supervisión - De control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI - Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas relacionadas a la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis y PAIS Adulto Mayor y de Gestión de la Calidad, en el ámbito de la Red de Salud, para impulsar acciones destinadas a la detección de factores de riesgo y fortalecer los factores de protección, disminuyendo la morbilidad y mortalidad - Programar, implementar, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar las acciones de orientación y capacitación a grupos de pacientes con tuberculosis Multidrogo Resistente (MDR) en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar su calidad de vida, - Supervisar, monitorear, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos de Atención Integral del paciente con Tuberculosis en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la atención. - Establecer criterios y estrategias para la programación y ejecución de las diferentes actividades de la Estrategia Sanitaria de Tuberculosis - Coordinar reuniones de evaluación médica y psicológica mensuales para los pacientes en tratamiento de Tuberculosis MDR, en el ámbito de la Red de Salud. - Participar en las reuniones mensuales del Comité de Evaluación de Retratamientos Intermedios (CERI) en el ámbito de la Dirección de la Red, para la toma de decisiones. - Programar, implementar, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar las acciones correspondientes al PAIS Adulto mayor en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de atención. - Programar y desarrollar capacitaciones para el personal de Salud, Asociaciones del Adulto Mayor en el ámbito de la Red, para mejorar la atención integral. - Participar e impulsar la elaboración de protocolos de atención integral para el Adulto Mayor en el ámbito de la Red de Salud, - Programar y coordinar intercambios de experiencias y pasantías a nivel de asociaciones del Adulto Mayor en el ámbito de la Red de Salud.		





- 4.12. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de Atención Integral del Adulto Mayor y Pacientes con TBC con Instituciones Públicas o Privadas que prestan servicios de salud; asimismo buscar alternativas de solución a problemas identificados
- 4.13. Programar, gestionar y asegurar los medicamentos, equipos e insumos en los establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud, para brindar una eficiente atención integral al Adulto Mayor, paciente TBC y familia
- 4.14. Programar, coordinar, monitorear la ejecución de las actividades relacionadas a prácticas de estilos de vida saludables en Adultos Mayores y en Pacientes con Tuberculosis en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar su calidad de vida.
- 4.15. Participar y coordinar las actividades de Promoción de la Salud en el Adulto Mayor en el ámbito de la Red de Salud
- 4.16. Supervisar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar los bienes y recursos asignados al PAIS Adulto Mayor y Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis, en el ámbito de la Red de Salud, para el estricto cumplimiento de las acciones propuestas
- 4.17. Difundir las normas, directivas, metodologías e instrumentos para la Atención Integral del Adulto Mayor y del paciente con Tuberculosis, al personal de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para su conocimiento, replica y ejecución en su ámbito
- 4.18. Recolectar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las diferentes actividades de la Estrategia Sanitaria de Tuberculosis y PAIS Adulto Mayor en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones
- 4.19. Organizar, planificar y evaluar los planes de Gestión de la Calidad, así como los planes de trabajo del Comité de Auditoría de la Calidad en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.
- 4.20. Realizar Encuestas de satisfacción y/o insatisfacción de los usuarios internos y externos en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.
- 4.21. Realizar eventos de intercambio de experiencias exitosas a nivel de toda la Red para evaluar, socializar, publicar y presentar los mejores a concursos Regionales, Nacionales e Internacionales.
- 4.22. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.23. Participar en la elaboración del Plan de Salud Local (PSL) de la Red de Salud y en la formulación y/o adecuación de las políticas y lineamientos para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de las enfermedades. en el ámbito las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.24. Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud, la satisfacción del usuario e impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua a nivel de las microrredes de salud.
- 4.25. Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos de mejora continua de la calidad, normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad
- 4.26. Conducir, supervisar, Monitorear, evaluar la elaboración de los planes y/o proyectos de Gestión de la Calidad de las Microrredes de Salud, del ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.
- 4.27. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.28. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.29. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.30. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.31. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.32. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.33. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.

10





- 4.34. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.35. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.36. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.37. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.38. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.39. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.40. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Enfermera

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Termino de SERUMS

Habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

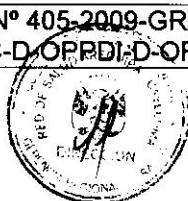
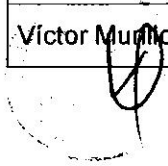
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009- GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-D-ORG		05/01/09





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I
(Responsable de Vigilancia Epidemiológica, Estrategia Sanitaria Nacional Daños No Transmisibles y Estrategia Sanitaria Nacional Salud Ocular y Prevención de la Ceguera)

**Nº DE
CARGOS**

**Nº
CAP**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

01

0028

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la Vigilancia Epidemiológica, Demográfica, de Servicios de Salud, orientada a la identificación oportuna de los riesgos y daños para reducirlos, controlando los casos y brotes para mejorar la situación de salud de la población.
- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional de la Prevención y Control de Daños No Transmisibles para contribuir a la reducción de la morbilidad y mortalidad causada por los daños priorizados: Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus tipo 2, Ceguera, Asma y Cáncer.
- Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de la Ceguera para prevenir y controlar las principales causas de ceguera evitables y fomentar una cultura de salud ocular y contribuir a disminuir la morbilidad y discapacidad causadas por la ceguera.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación Técnica de la OPPDI
- De supervisión
- De control

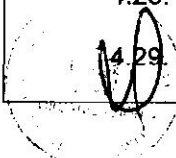
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI
- 4.2. Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la Vigilancia Epidemiológica, Demográfica, de Servicios de Salud, orientada a la identificación oportuna de los riesgos y daños para reducirlos, controlando los casos y brotes para mejorar la situación de salud de la población
- 4.3. Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional de la Prevención y Control de Daños No Transmisibles para contribuir a la reducción de la morbilidad y mortalidad causada por los daños priorizados: Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus tipo 2, Ceguera, Asma y Cáncer
- 4.4. Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de la Ceguera para prevenir y controlar las principales causas de ceguera evitables y fomentar una cultura de salud ocular y contribuir a disminuir la morbilidad y discapacidad causadas por la ceguera
- 4.5. Supervisar, coordinar, monitorear y evaluar que el Sistema de Vigilancia se mantenga activo a nivel de la Red de Salud, para que permita contar con la notificación de acuerdo a los indicadores del sistema





- 4.6. Recolectar, procesar, analizar y difundir la información proporcionadas por las Unidades Notificantes de la Red de Vigilancia Epidemiológica del ámbito de la Red de Salud, manteniendo su interactividad y operatividad que permita contar con el diagnóstico de la situación de salud, para organizar las intervenciones sanitarias de carácter endémico y epidémico
- 4.7. Supervisar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar los bienes y recursos asignados al Sistema de Vigilancia en Salud Pública, en el ámbito de la Red, para el estricto cumplimiento de las acciones propuestas
- 4.8. Elaborar el Boletín Epidemiológico en el ámbito de la Red de Salud, para su difusión, distribución y acciones de intervención sanitaria.
- 4.9. Coordinar y participar en la investigación epidemiológica de casos y eventos notificados así como de brotes epidémicos en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones,
- 4.10. Monitorear el perfil de notificación y tendencias de daños en el ámbito de la Red de Salud, para la evaluación del sistema y la toma de decisiones.
- 4.11. Desarrollar y mantener el estado de alerta-respuesta ante brotes y otras contingencias sanitarias en el ámbito de la Red de Salud.
- 4.12. Contribuir en la elaboración de bases de datos para la identificación de prioridades en salud pública, investigación en salud y Análisis de la Situación de Salud.
- 4.13. Supervisar, monitorear, controlar y coordinar la vigilancia sindrómica de notificación Internacional, así como el de brotes de enfermedades importadas en el ámbito de la Red de Salud, para cortar la cadena de transmisión.
- 4.14. Coordinar permanentemente con el Responsable de Estadística la calidad de información sobre las Enfermedades Transmisibles.
- 4.15. Realizar el monitoreo, asistencia técnica y evaluación del ESDANT, para mejorar la calidad de atención en los establecimientos de salud del ámbito de la Red de Salud, en las áreas técnico-administrativas, asistenciales y de participación organizativa.
- 4.16. Realizar el monitoreo, asistencia técnica y evaluación del avance y resultados esperados del Plan Operativo Institucional a través de la medición del desempeño y el grado de eficiencia de los recursos humanos.
- 4.17. Monitorear las intervenciones de los DANT, mediante la recolección de la información de las acciones y seguimiento desarrolladas para la oportuna toma de decisiones.
- 4.18. Brindar asistencia y capacitación en la implementación de la Atención Integral de los Daños No Transmisibles.
- 4.19. Evaluación de los resultados alcanzados a través del análisis de indicadores para la identificación de limitantes y oportunidades y plantear alternativas de solución.
- 4.20. Supervisar el desenvolvimiento técnico-administrativo de las áreas de atención de los daños no transmisibles
- 4.21. Monitorear la ejecución de las actividades de la Estrategia en los componentes de organización, de prestación, de financiamiento y de gestión.
- 4.22. Monitorear en el componente de Organización las funciones de los niveles administrativos, el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, el equipamiento y la infraestructura en la implementación de la estrategia.
- 4.23. Monitorear en el componente Prestacional la Promoción de la Salud Ocular, según los enfoques, la prevención y la detección temprana, la atención integral de la salud ocular y otros relacionados a la estrategia.
- 4.24. Realizar la evaluación de la estrategia a través de indicadores de Proceso-Resultado e impacto diferenciado sobre el desarrollo de actividades.
- 4.25. Intervenir en la Gestión del Conocimiento a través de la capacitación del personal de salud en forma periódica y adecuada a la realidad local.
- 4.26. Propiciar la Gestión de la Información de las actividades de la estrategia, mediante la realización permanente del control de la calidad de los datos para el análisis correspondiente que permitan la toma de decisiones y realimentación.
- 4.27. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.28. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.29. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.





- 4.30. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.31. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.32. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.33. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.34. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.35. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.36. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.37. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.38. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.39. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.40. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.41. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.42. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Enfermera

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Termino de SERUMS

Habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Ruperto Muñoz C	R.D. N° 405-2009-GR/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: : Químico Farmacéutico I (Responsable del SISMED)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	01	0029
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, monitorear, coordinar, inspeccionar, controlar, garantizar y evaluar los diferentes procesos de gestión del suministro de medicamentos, de la calidad de la información SISMED, del registro de las actividades de los establecimientos farmacéuticos del sector público y privado, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre medicamentos, insumos y drogas.		
RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
2. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la OPPDI - De supervisión - De control y fiscalización		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Supervisar, monitorear, coordinar, inspeccionar, controlar, garantizar y evaluar los diferentes procesos de gestión del suministro de medicamentos, de la calidad de la información SISMED, del registro de las actividades de los establecimientos farmacéuticos del sector público y privado, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre medicamentos, insumos y drogas. - Coordinar y evaluar el requerimiento mensual de medicamentos, insumos y drogas, de las Microrredes de Salud, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para que este sea remitido al almacén especializado SISMED par su respectivo abastecimiento. - Supervisar y monitorear el abastecimiento de medicamentos, insumos y drogas, de las Microrredes de Salud, en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para asegurar el stock necesario. - Realizar actividades de capacitación, supervisión, verificación y monitoreo del cumplimiento de las Buenas Prácticas de almacenamiento y dispensación en los establecimientos farmacéuticos del sector público y privado en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para asegurar la calidad y el uso racional del medicamento e insumo. - Realizar actividades de capacitación y promoción del uso de los medicamentos, insumos y drogas en los establecimientos del sector público y privado en el ámbito de de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para que su uso sea de forma racional. - Coordinar con los representantes de Fármaco-vigilancia estudios de investigación sobre la gestión y uso de los medicamentos, insumos y drogas en los establecimientos públicos y privados en el ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para el uso racional. - Fiscalizar, controlar y vigilar el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos del sector público y privado en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para garantizar la calidad y uso racional del medicamento e insumo. - Recepcionar, evaluar y aprobar los expedientes de los diferentes trámites presentados por los establecimientos farmacéuticos del sector público y privado en el ámbito de la Red de Salud, para su registro en la DEMIP.		





- 4.10. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.11. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.12. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.13. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.15. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.16. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.17. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.18. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.20. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Químico Farmacéutico

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Químico Farmacéutico

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

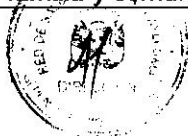
Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Munto R.	Ruperto Quenás C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I (Responsable de Promoción de la Salud)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, promover y evaluar los planes y programas de Promoción de la Salud en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para que las personas adquieran capacidades y desarrollen actitudes, para su desarrollo físico, mental con entornos saludables, desarrollando una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de la salud.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la ODI - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, promover y evaluar los planes y programas de Promoción de la Salud en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para que las personas adquieran capacidades y desarrollen actitudes, para su desarrollo físico, mental con entornos saludables, desarrollando una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de la salud. 4.3. Impulsar la generación de entornos saludables para la construcción de la cultura de salud, promoviendo el desarrollo y ejercicio de los derechos en la persona familia y comunidad en el ámbito de la Red de Salud, para contribuir con su desarrollo integral. 4.4. Establecer alianzas estratégicas para la implementación de acciones en Promoción de la Salud, promoviendo y fortaleciendo espacios de dialogo y concertación con instituciones y organizaciones de la sociedad en el ámbito de la Red de Salud, para la participación ciudadana y educación para la salud 4.5. Coordinar y desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de de las acciones de Promoción de la Salud en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones. 4.6. Desarrollar alianzas estratégicas intra e intersectoriales, con instituciones y organizaciones sociales en el ámbito de la Red de Salud, para la participación ciudadana 4.7. Coordinar con la Gerencia Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa, Instituciones Públicas y Privadas del ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma la incorporación en el currículum educativo de contenidos de salud, para establecer convenios de cooperación 4.8. Conducir la elaboración implementación y evaluación de estrategias contenidos, medios, materiales, e instrumentos educativos y comunicacionales para las intervenciones en Promoción de la Salud en el ámbito de la Red de Salud. 4.9. Promover la salud en la familia como la unidad básica en el ámbito de la Red de Salud, para el beneficio de la persona, familia y comunidad		





- 4.10. Implementar y evaluar estrategias, contenidos para la Promoción de una vida sana, en la persona, familia y comunidad, con énfasis en el desarrollo y ejercicio de los valores en el ámbito de la Red de Salud, para contribuir en su desarrollo integral,
- 4.11. Establecer criterios y estrategias para la programación y ejecución de actividades de Promoción de la Salud en los programas y ciclos de vida en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias regionales.
- 4.12. Recolectar, registrar, consolidar, analizar y evaluar la información estadística de las diferentes actividades de Promoción de la Salud en el ámbito de la Red de Salud, para una adecuada toma de decisiones.
- 4.13. Brindar asesoría y apoyo técnico permanente en aspectos de su especialidad al Centro de Apoyo Nutricional, para contribuir en su desarrollo integral de los usuarios.
- 4.14. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.15. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.16. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.17. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.19. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.20. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.21. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.22. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.23. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.24. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.25. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.26. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.27. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.28. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.29. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Trabajadora Social

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

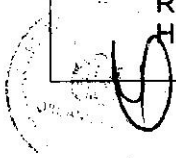
Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Término de SERUMS

Habilitación del Colegio de Trabajadoras Sociales del Perú





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I (Responsable de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1	01	0031
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades y psicología y salud mental por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de vida de la población.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la OPPDI - De supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades y psicología y salud mental por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de vida de la población. 4.3. Participar en la elaboración de los contenidos educativos en el ámbito de la Red de Salud, para que las familias, comunidad y municipios adopten conductas saludables. 4.4. Supervisar y evaluar la ejecución de estrategias y resultados en habilidades sociales y salud mental, en el ámbito de la Red, para el cumplimiento de normas y directivas implementadas en el área de su competencia. 4.5. Participar en la implementación, diseño y evaluación de los estrategias, fortalecimiento de habilidades sociales y salud mental, en la jurisdicción de la Red de Salud, para la conformación de familias saludables en el marco de una cultura de salud, derechos y valores. 4.6. Apoyar en las acciones de capacitación al personal de las Microrredes, Centro de Apoyo Nutricional y a entidades públicas y privadas en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar su conocimiento. 4.7. Identificar y proponer los objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo en habilidades sociales en el ámbito de la Red de Salud, para brindar una asistencia técnica en el área de su competencia. 4.8. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.9. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.10. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. 4.11. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.12. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.		





- 4.13. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.14. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.15. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.16. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.17. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.18. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.19. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.20. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.21. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.22. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.23. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Psicólogo

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Psicólogos

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

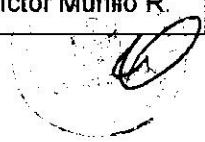
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Sociólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: : P3-55-685-1	01	0032
1. FUNCION BASICA Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de investigación sociológica en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar los estilos de vida saludables.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Representación técnica de la OPPDI - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de investigación sociológica en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar los estilos de vida saludables - Realizar estudios socio-económicos y culturales en el ámbito de la Red de Salud, para contar con un adecuado diagnóstico social. - Determinar el grado de desarrollo social, cultural y económico de grupos humanos en el ámbito de la Microrred, para la ejecución de los programas de salud. - Participar y monitorear la aplicación de la ficha familiar en el ámbito de la Red de Salud. - Supervisar, monitorear y evaluar el sistema de vigilancia comunal en el ámbito de la Red de Salud. - Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías par la recopilación de datos en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Procesar, analizar e interpretar la información obtenidas en el ámbito de la Red de Salud, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de los problemas sociales. - Elaborar informes sobre los resultados de los estudios sociológicos realizados en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. - Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con el código de ética Profesional - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.		





- 4.17. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.18. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.20. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Sociólogo

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio de Sociólogos del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muro R.	Ruperto Buettas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I

(Responsable de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable)

**Nº DE
CARGOS**

**Nº
CAP**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1

01

0033

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar y promover los planes, programas y proyectos de intervención alimentaria nutricional, por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de vida.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Representación técnica de la OPPDI.
- De Supervisión
- De Control

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, evaluar y promover los planes, programas y proyectos de intervención alimentaria nutricional, por ciclos de vida a la persona, familia y comunidad en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de vida
- 4.3. Investigar y formular el diagnostico de la situación nutricional en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, con el fin de disminuir los índices de desnutrición.
- 4.4. Estudiar y aplicar nuevas metodologías dentro del sistema de alimentación y nutrición poblacional en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de vida.
- 4.5. Participar en la formulación ejecución y evaluación de los programas de salud nutricional en el ámbito de la Red de Salud, para un adecuado conocimiento de la situación nutricional.
- 4.6. Formular y monitorear las metas y actividades nutricionales que se encuentran en el Plan Operativo Institucional de la Red de Salud, para su adecuado cumplimiento.
- 4.7. Consolidar la información estadística referente a nutrición del ámbito de la Red de Salud, para una adecuada toma de decisiones.
- 4.8. Ejecutar acciones de promoción, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional en el ámbito de la Red, por ciclos de vida a la persona familia y comunidad, para mejorar el estado nutricional de la población.
- 4.9. Brindar asesoría y apoyo técnico permanente en aspectos de su especialidad al Centro de Apoyo Nutricional, para mejorar el estado nutricional de los usuarios.
- 4.10. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.11. Asesorar, supervisar, monitorear, analizar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud.
- 4.12. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.13. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.



- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.15. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.16. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.17. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.18. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.20. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Licenciada en Nutrición Humana

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Nutricionista del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

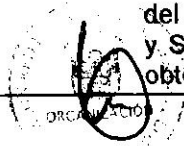
Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Ruperto Días C	R.D. N° 405-2009-GR/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG.		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Médico Veterinario I (Responsable de las Estrategias Sanitarias Nacionales de Zoonosis y de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores) y Salud Ambiental.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-530-1	01	0034
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar los programas y/o paquetes referidos a LA Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, para garantizar el control y la vigilancia sanitaria de los aspectos relacionados con la Salud Publica informando al Director de la OPPDI de los resultados obtenidos. - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar los programas y/o paquetes referidos a la E.S.N. de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Otras Transmitidas por Vectores. para garantizar el control y la vigilancia sanitaria de los aspectos relacionados con la Salud Publica.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la OPPDI - De Supervisión. - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar los programas y/o paquetes referidos a la Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, para garantizar el control y la vigilancia sanitaria de los aspectos relacionados con la Salud Publica, informando al Director de la OPPDI de los resultados obtenidos. 4.3. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar los programas y/o paquetes referidos a la E.S.N. de Prevención y/o Control de Enfermedades Metaxénicas y otras Transmitidas por Vectores, para garantizar el control y la vigilancia sanitaria de los aspectos relacionadas a la salud pública, informando al Director de la OPPDI de los resultados obtenidos. 4.4. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la Legislación Sanitaria, sobre Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de vida. 4.5. Elaborar los criterios de programación de los componentes de Salud Ambiental, en el ámbito de la Red de Salud, para la elaboración de la programación anual. 4.6. Proponer estrategias y planes de trabajo de los programas y/o paquetes de Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de metas establecidas.. 4.7. Consolidar y analizar la información mensual de los programas y/o paquetes de Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional de las Microrredes de Salud para informar sobre avances y logros obtenidos.		





- 4.8. Coordinar con las Microrredes de Salud y otros organismos del sector público y privado la ejecución de operativos y atención de denuncias de carácter ambiental de interés en Salud Pública en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad de vida.
- 4.9. Supervisar, monitorear, coordinar y controlar con la DESA la ejecución de campañas de Control de Zoonosis y otras de interés en Salud Pública en la Red de Salud, para el control y erradicación de las mismas.
- 4.10. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las acciones de Salud Ambiental con Instituciones Públicas y/o Privadas en el ámbito de la Red de Salud, para dar cumplimiento a las normas sobre Salud Ambiental.
- 4.11. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.12. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- 4.13. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones.
- 4.14. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.16. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.19. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.20. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.21. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Médico Veterinario

Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

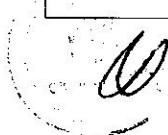
Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS

Habilitación del Colegio de Médico Veterinario





Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR- RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Educador para la Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-315-1	01	0035
1. FUNCIÓN BÁSICA Elaborar, implementar y evaluar las Estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos y comunicacionales, para la educación para el ejercicio de derechos y deberes en salud en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la OPPDI - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI - Elaborar, implementar y evaluar las Estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos y comunicacionales, para la educación para el ejercicio de derechos y deberes en salud en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma - Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y en su inserción en el currículo educativo en el ámbito de la Red de Salud. - Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de la salud en el ámbito de la Red de Salud. - Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana en el ámbito de la Red de Salud. - Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud en el ámbito de la Red de Salud. - Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria en el ámbito de la Red de Salud. - Motivar a los pobladores para modificar patrones culturales negativos en el ámbito de la Red de Salud. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones. - Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con el código de ética Profesional - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.		





- 4.16. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.17. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.18. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.19. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.20. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.21. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.22. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.23. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.24. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Educador, Ciencia de la Salud, Ciencias Sociales o afines Maestría y/o Especialidad en Salud Pública, Gerencia o Gestión de Servicios de Salud y/o otros equivalentes debidamente acreditados.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad
02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Resolución de Términos de SERUMS
Habilitación del Colegio correspondiente

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

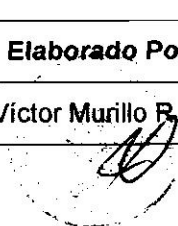
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C.	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Arquitecto I (Responsable de Infraestructura Sanitaria)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-085-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Diseñar, elaborar, modificar, proyectar, ampliar y supervisar los anteproyectos y proyectos de arquitectura, así como los estados estructurales y evaluación de los establecimientos de salud en el ámbito de la Red de Salud, para una mejor orientación y asesoramiento en los proyectos para remodelaciones, ampliaciones y construcciones nuevas.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la OPPDI - De supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI 4.2. Diseñar, elaborar, modificar, proyectar, ampliar y supervisar los anteproyectos y proyectos de arquitectura, así como los estados estructurales y evaluación de los establecimientos de salud en el ámbito de la Red de Salud, para una mejor orientación y asesoramiento en los proyectos para remodelaciones, ampliaciones y construcciones nuevas 4.3. Preparar dibujos de planos, croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos a nivel de la Red de Salud, con el fin de presentar expedientes técnicos para su aprobación. 4.4. Ejecutar levantamientos arquitectónicos en campo, en el ámbito de la Red de Salud, para tener una apreciación del terreno en forma real y plasmarlo en un diseño arquitectónico 4.5. Coordinar los anteproyectos arquitectónicos de los establecimientos de salud, en lo relacionado a estructuras, sanitarias, eléctricas, urbanísticos y otros, para cumplir con las normas y disposiciones vigentes. 4.6. Elaborar, revisar e informar sobre los expedientes técnicos y presupuestos en proyectos de arquitectura de los establecimientos de salud de la Red, para la aprobación respectiva. 4.7. Evaluar los terrenos donados por diferentes Instituciones en el ámbito de la Red de Salud, para implementación y/o creación de nuevos establecimientos de salud. 4.8. Supervisar obras de infraestructura sanitaria en los establecimientos de Salud de la Red en lo referente a arquitectura sanitaria. 4.9. Proponer el mejoramiento de planos de arquitectura de la Red de Salud, para la planoteca 4.10. Asesorar a los arquitectos, proyectistas particulares para que sus proyectos de los establecimientos de salud del ámbito de la Red, con el fin de que cumplan con los requisitos arquitectónicos en su elaboración. 4.11. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. 4.12. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.13. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones		





- 4.14. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.16. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.19. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.20. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.21. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Profesional Universitario de Arquitecto

Maestría y/o Especialización relacionada a las funciones debidamente acreditadas.

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio de Arquitectos del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Conocimiento de Cursos en residencia y/o supervisión de obras , capacitación en especialización de arquitectura hospitalaria, conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

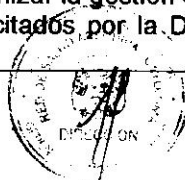
Actitudes:

Dominio de Autocad, Archicad, S10 y programas afines, de atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Munio R.	Ruperto Duenas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Economista I (Responsable de Presupuesto.)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0037
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-20-305-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA • Dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, asesorar, evaluar, controlar y ejecutar la programación económica- financiera y presupuestal de la Red de Salud, para la toma de decisiones.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • De Representación técnica de la OPPDI. • De Supervisión • De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. 4.2. Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar, controlar, analizar, evaluar y ejecutar la programación económica- financiera y presupuestal de la Red de Salud, para la toma de decisiones 4.3. Desarrollar métodos econométricos en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma para el procesamiento automático de datos 4.4. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas financieras, en el ámbito de la Red, para la toma de decisiones. 4.5. Formular las metodologías de evaluación de los planes de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Dirección de la Red, 4.6. Elaborar indicadores económicos financieros en el ámbito de la Red de Salud. 4.7. Elaborar la formulación y evolución del presupuesto institucional de la Red de Salud Arequipa – Caylloma para dar cumplimiento a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado de la Ley Anual del Presupuesto de la Republica, 4.8. Operativizar el proceso de Gestión Presupuestaria del estado a través del Sistema Electrónico de Información de Gestión Financiera y Presupuestal SIAF MEF en coordinación directa con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 4.9. Realizar el seguimiento y control de las modificaciones del Marco Presupuestal emitiendo informes de asignación presupuestal especificando la unidad de asignación del gasto en la Red de Salud. 4.10. Participar activamente en la conciliación o cierre del presupuesto institucional al término del ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente. 4.11. Elaborar y consolidar los calendarios de compromisos, sus modificatorias, ampliaciones y reestructuraciones del presupuesto de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. 4.12. Elaborar el Presupuesto por Resultados de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. 4.13. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.14. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.15. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección de la OPPDI, para la ayuda a la toma de decisiones		





- 4.16. Participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, presentando temas de relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.17. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.18. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.19. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.20. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.21. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.22. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.23. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.24. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.25. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficinas, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional, técnico y auxiliar de la Red de Salud, relacionada con la especialidad.
- 4.26. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.27. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.28. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Economista

Maestría y/o Especialización relacionada a las funciones debidamente acreditadas.

Experiencia:

Capacitación en Planificación en Salud y Presupuesto.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Habilitación del Colegio de Economistas del Perú

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Ruperto Guzmán C.	R.D. N° 405-2009-GR/GR/RSAC-D-OPPD/D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Recursos Naturales I (Salud Ambiental)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-45-075-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en la supervisión, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, para garantizar el control y la vigilancia sanitaria de los aspectos relacionados con la Salud Pública.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la OPPDI, con el Responsable de Salud Ambiental, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la OPPDI - Participar en la supervisión, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de Protección del Ambiente, Saneamiento Básico, Higiene y Protección Alimentaria, Control de Zoonosis y Salud Ocupacional en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, para garantizar el control y la vigilancia sanitaria de los aspectos relacionados con la Salud Pública - Participar en los estudios de aplicación sobre Normas Técnicas de las actividades que involucren la Salud Ambiental en el ámbito de la Red de Salud, para su cumplimiento. - Recopilar, registrar y analizar la información referente a Salud Ambiental del ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones. - Realizar y coordinar inspecciones oculares de denuncias ambientales programadas y inopinadas a solicitud del sector, Ministerio Público, Policía Ecológica, otras Instituciones Públicas o Privadas, en el ámbito de la Red de Salud, para identificar posibles riesgos a la salud por contaminación. - Informar y capacitar a la población sobre los riesgos ambientales a la que esta expuesta en el ámbito de la Red de Salud, para sensibilizar sobre los peligros que puedan incurrir. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.		





- 4.15. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Planeamiento las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.16. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.17. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.18. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.19. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor a 06 semestres académicos

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

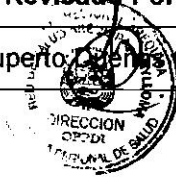
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

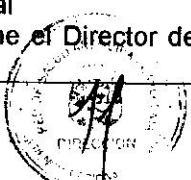
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Osorio C.	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	0039
1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de presupuesto y de los programas y estrategias sanitarias de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la gestión administrativa.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la OPPDI y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de presupuesto y de los programas y estrategias sanitarias de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la gestión administrativa. - Participar en la elaboración de políticas socio económicas a nivel de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. - Apoyar en la elaboración de los informes sobre los proyectos, estudios y documentos técnicos en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI. - Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia. - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones - Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal - Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

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

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad.

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPDI-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Planificación	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-805-1	01	0040
1. FUNCIÓN BASICA • Apoyar en la formulación, evaluación y control de los Planes Institucionales de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para dar cumplimiento del Sistema Planificación y a la Ley Anual del Presupuesto de la República.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Responsable de Planeamiento y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI 4.2. Apoyar en la formulación, evaluación y control de los Planes Institucionales de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para dar cumplimiento del Sistema Planificación y a la Ley Anual del Presupuesto de la República 4.3. Apoyar en la ejecución del proceso de planificación de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. 4.4. Coordinar con los diferentes órganos conforantes de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, sobre las etapas de programación, aprobación, ejecución, modificación, control y evaluación de los planes institucionales. 4.5. Apoyar en la formulación de la estructura funcional programática de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su adecuado cumplimiento. 4.6. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.7. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.8. Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. 4.9. Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.10. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.11. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. 4.12. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. 4.13. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI. 4.14. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Planeamiento las actividades realizadas y los objetivos logrados 4.15. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia. 4.16. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones 4.17. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.		





4.18. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Experiencia:

Capacitación en Planificación en Salud.

02 años de experiencia relacionada con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación, para utilizar equipos informáticos y para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Durán C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPD-D-ORG.		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Racionalización I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-815-1	01	0041
1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en la ejecución de los procesos técnicos de Organización y Servicios de Salud en la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Responsable de Organización y Servicios de Salud y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de OPPDI 4.2. Participar en la ejecución de los procesos técnicos de Organización y Servicios de Salud en la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión 4.3. Recopilar información a nivel de la Red de Salud, para estudios e investigación propios de Organización. 4.4. Participar en el análisis de los procedimientos a nivel de la Red, para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos, con el fin de mejorar la organización. 4.5. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Red de Salud, para mejorar la atención a los usuarios. 4.6. Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa 4.7. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación de Organización para su adecuado control. 4.8. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.9. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud 4.10. Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. 4.11. Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. 4.12. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.13. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. 4.14. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. 4.15. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI. 4.16. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Organización y Servicios de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados 4.17. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia. 4.18. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones		





4.19. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal

4.20. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad

Alternativa:

Estudios universitarios relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.

Experiencia:

Capacitación en Organización (Racionalización)
02 años de experiencia relacionada con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Ruperto B. C.	R.D. Nº 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

**Nº DE
CARGOS**

01

**Nº
CAP**

0042

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05760-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar la coordinación y ejecución del relevamiento y validación de la información estadística y apoyar en el análisis, interpretación y publicación de los mismos en el ámbito de la Red de Salud, para la toma oportuna de decisiones en el ámbito de la Red de Salud, para la toma oportuna de decisiones

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

Coordina con el Responsable de Estadística, Responsables de Estadística de las Microrredes de Salud y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI.
- Realizar la coordinación y ejecución del relevamiento y validación de la información estadística y apoyar en el análisis, interpretación y publicación de los mismos en el ámbito de la Red de Salud, para la toma oportuna de decisiones en el ámbito de la Red de Salud, para la toma oportuna de decisiones
- Apoyar en la realización cálculos estadísticos de tendencias y proyecciones de las estadísticas de salud, en el ámbito de la Red de Salud, para su diagramación, interpretación de cuadros, análisis, conclusiones y propuestas.
- Brindar apoyo técnico a los responsables de estadística de las Microrredes de Salud del ámbito de la Red de Salud, para mejorar la calidad de la información.
- Realizar los mecanismos de seguridad (back up), del almacenamiento y conservación de la información estadística de la Red de Salud Arequipa – Caylloma.
- Consolidar la información estadística a nivel de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para elaborara los informes técnicos correspondientes.
- Entregar la información estadística procesada a los responsables de los programas y estrategias de salud de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para que elaboren sus respectivos planes operativos..
- Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo.
- Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento.
- Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Estadística de las actividades realizadas y los objetivos logrados



- 4.17. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.18. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.19. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.20. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

Experiencia:

Capacitación en Sistema de Información HIS

Capacitación en el Sistema de Estadística de Salud.

02 años de experiencia relacionadas con el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

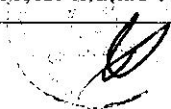
Habilidades :

Capacidad para ejecutar de trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Días C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Secretaría)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0043
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar actividades técnico administrativas y de secretariado en general para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la OPPDI, Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Realizar actividades técnico administrativas y de secretariado en general para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa para el despacho, con la finalidad de establecer un orden y facilitar la toma de decisión. - Tomar dictado y redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, para dar respuesta a la documentación que ingresa a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Organizar y conservar la custodia del acervo documentario de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para garantizar que los documentos mantengan un orden y estén completos. - Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva, para el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Llevar y custodiar el archivo de los documentos del activo y pasivo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, clasificándolos por su naturaleza, según indicaciones generales, para mantenerlos en orden y confidencialidad. - Orientar al usuario sobre gestiones a realizar y la situación actual de sus expedientes, para conocimiento de este. - Gestionar y administrar los materiales de escritorio e insumos necesarios para el desempeño del personal de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para facilitar su operatividad. - Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, con la finalidad de realizar el control y seguimiento de los mismos. - Mantener buenas relaciones con el personal y público en general que acude a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejora la calidad del servicio. - Mantener la confidencialidad de las actividades y documentación de la Oficina de Desarrollo Institucional - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.		





- 4.15. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud
- 4.16. Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo.
- 4.17. Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.18. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.19. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.20. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.21. Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.22. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.23. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa
Título de Secretariado Ejecutivo

Experiencia:

Capacitación relacionada con la especialidad
02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Capacidad, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Días C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPDI-D.ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo I (Referencia y Contrarreferencia)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0044
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar las actividades administrativas relacionadas al Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes del ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Responsable del SIS, Unidad de Seguros, Referencia y Contrarreferencia. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la OPPDI. - Realizar las actividades administrativas relacionadas al Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes del ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma. - Gestionar el registro y distribución por trámite documentario a los establecimientos de destino de las Contrarreferencias que se recogen de los hospitales Honorio Delgado y Goyeneche.. - Comunicar a los establecimientos de salud , por el medio más rápido, el alta de los pacientes que requieran Seguimiento Urgente.. - Recepcionar y registrar los Informes del Sistema de Referencia y Contrarreferencia: Informe Operacional e Indicadores de Evaluación de los EE.SS. deL ámbito de la Red de Salud, vía Internet é impreso. - Verificar los informes del SRC y comunicar a los establecimientos de salud, para que hagan las correcciones pertinentes. - Consolidar los informes del SRC y remitir a la GERSA de acuerdo a las normas establecidas. - Coordinar con los establecimientos de salud y mantener actualizados las Tablas Básicas de Información de los EE.SS.: Sistema de Transporte, Sistema de Comunicaciones, Cartera de Servicios y Accesibilidad a los Establecimientos de Referencia. - Participar activamente en las reuniones de coordinación y/o capacitación que se realizan con los responsables del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de las Microrredes de Salud del ámbito de la Red de Salud. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.		





- 4.18. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Organización y Servicios de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.19. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.20. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.21. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.22. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación relacionada con el cargo

02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Obregon C	R.D. N° 408-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD/D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0045
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de apoyo administrativo en general en la Oficina de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de las funciones administrativas.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de la OPPDI, con todo el personal integrante de la OPPDI Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la OPPDI. - Ejecutar actividades de apoyo administrativo en general en la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de las funciones administrativas - Apoyar las acciones de comunicación, información sobre las actividades que realiza la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la situación actual de los documentos. - Elaborar informes administrativos en general cuando lo solicite el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI. - Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Organización y Servicios de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia. - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones - Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal - Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación relacionada con el cargo

02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

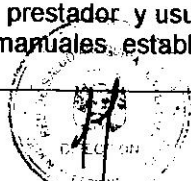
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Díaz C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC- D-OPPD-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Soporte de informática) ✓	Nº DE CARGOS 02	Nº CAP 0046 - 0047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar, coordinar, evaluar los diseños y desarrollos de nuevas aplicaciones automáticas, como el mantenimiento de los sistemas, llevando a cabo actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos en el ámbito de la Red de Salud, para una adecuada operatividad de equipos y redes informáticas, así como realizar funciones técnicas relacionadas al proceso de estadística de salud.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Responsable de Estadística e Informática, con todo el personal integrante de la Red. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la OPPDI. - Ejecutar, coordinar, evaluar los diseños y desarrollos de nuevas aplicaciones automáticas, como el mantenimiento de los sistemas, llevando a cabo actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos en el ámbito de la Red de Salud, para una adecuada operatividad de equipos y redes informáticas, así como realizar funciones técnicas relacionadas al proceso de estadística de salud. - Efectuar el diagnóstico y evaluar la operatividad de los equipos y redes automáticas, proponiendo normas y estrategias que orienten las actividades de mantenimiento y desarrollo de los mismos en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su adecuado manejo, conservación, mantenimiento y/o reposición.. - Efectuar los estudios de factibilidad e investigaciones de desarrollo de los sistemas automáticos en la Red de Salud, para planificar su ejecución o adquisición. - Efectuar el diseño de los sistemas automáticos a nivel de la Red de Salud, para optimizar su utilización. . - Informar sobre el estado de conservación y operatividad de los equipos y redes informáticas de la Red de Salud, para una toma de decisiones. - Preparar y difundir la información referente al uso de los equipos y sistemas automáticos en el ámbito de la Red de Salud, para establecer el grado de conservación y de operatividad de los mismos. - Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a los sistemas automáticos en el ámbito de la Red de Salud - Dar conformidad a las especificaciones técnicas de los equipos y accesorios a adquirirse, en el ámbito de la Red de Salud - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.		





- 4.16. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.17. Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.18. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Organización y Servicios de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.19. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.20. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.21. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.22. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación en Sistema de Información HIS

Capacitación en el Sistema de Estadística de Salud e Informática.

02 años de experiencia relacionada al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

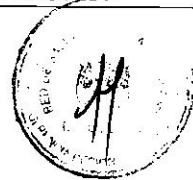
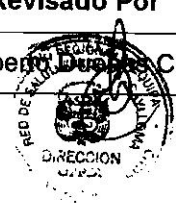
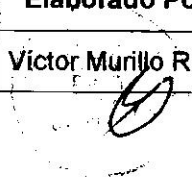
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Duran C	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-I-D-ORG.		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Seguro Integral de Salud)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0048

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar las actividades administrativas relacionadas al Seguro Integral de Salud y al Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

Coordina con el Responsable del SIS, Unidad de Seguros, Referencia y Contrarreferencia.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la OPPDI.
- 4.2. Realizar las actividades administrativas relacionadas al Seguro Integral de Salud y al Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el ámbito de la Red de Salud Arequipa-Caylloma.
- 4.3. Elaborar los informes para las evaluaciones que se realizan en la OPPDI.
- 4.4. Cumplir con las normas y directivas establecidas por el Seguro Integral de Salud
- 4.5. Elaborar documentos para las diferentes microrredes del ámbito de la Red de Salud.
- 4.6. Distribuir información (Directivas, convenios, etc) a las microrredes del ámbito de la Red de Salud a través de oficio y/o vía e mail.
- 4.7. Verificar y dar trámite a los expedientes de referencia a la ODSIS.
- 4.8. Recepcionar, verificar (domicilio) y dar trámite a los expedientes de sepelio a la ODSIS.
- 4.9. Recepcionar, verificar, consolidar y dar trámite a los expedientes de reconsideraciones solicitadas por las microrredes de salud (Centros y Puestos de Salud).
- 4.10. Monitorizar la información enviada por la OLSIS a los puntos de digitación (ARFSIS Y FESES) del ámbito de la Red de Salud
- 4.11. Monitorizar la información del programa ARFSIS y FESES enviados por los puntos de digitación a la ODSIS.
- 4.12. Elaborar el cuadro de producción de Fichas Procesadas por planes y por establecimiento de salud (Afiliaciones, Atenciones, FESES, Atenciones del Seguro Semi Contribuyente y Rechazos).
- 4.13. Solicitar el Crédito Suplementario y ampliaciones de calendario a la OPPDI (Presupuesto) para poder realizar la ejecución de remesas SIS.
- 4.14. Distribuir las transferencias según calendario de pago del Seguro Subsidiado, Semi Subsidiado, Prestaciones No Tarifadas (Sepelios y Traslados) por establecimiento de salud del ámbito de la Red de Salud.
- 4.15. Distribuir el pago de medicamentos consumidos por el SIS para el pago correspondiente a DIREMID.
- 4.16. Realizar la distribución para el pago de VIH al laboratorio Referencial de la GERESA.
- 4.17. Realizar las Remesas SIS según metas y finalidades de acuerdo a la Remesa y Calendario de Pago por establecimientos de Salud.
- 4.18. Participar activamente en las reuniones de coordinación y/o capacitación que se realizan con los responsables del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de las Microrredes de Salud del ámbito de la Red de Salud.
- 4.19. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.20. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud para optimizar la gestión de salud
- 4.21. Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo.



- 4.22. Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.23. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.24. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.25. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.26. Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI.
- 4.27. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Organización y Servicios de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.28. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.29. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.30. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.31. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación relacionada con el cargo

02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Dueñas C.	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPDI-D-ORG		05/01/09





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0049
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejercer actividades de apoyo administrativo al Sistema Integral de Salud.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Responsable del SIS, Unidad de Seguros, Referencia y Contrarreferencia. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la OPPDI. - Ejercer actividades de apoyo administrativo al Sistema Integral de Salud. - Recepcionar, verificar y tramitar a los expedientes para anulación de los contratos de afiliación a la ODSIS del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para regularizar la situación del asegurado. - Realizar los trámites de contratos de afiliación por cambio de Plan a la ODSIS. - Realizar el trámite de anulación de FESES a la ODSIS. - Tramitar y verificar las reconsideraciones de las fichas SIS del ámbito de la Red de Salud. - Elaborar los cuadros de: Anulaciones de contrato de afiliación, anulaciones FESE y cambio de Plan del ámbito de la Red de Salud. - Recepcionar y dar trámite a los expedientes de traslado de afiliados por cambio de domicilio del ámbito de la Red de Salud. - Verificar las anulaciones realizadas del mes anterior y del presente en la base de datos de la ODSIS Arequipa. - Recepcionar y tramitar los expedientes de reconsideración de atenciones y elaborar el cuadro de reconsideraciones a nivel de la Red de Salud. - Participar activamente en las reuniones de coordinación y/o capacitación que se realizan con los responsables del SIS de las Microrredes de Salud del ámbito de la Red de Salud. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, para optimizar la gestión de salud - Elaborar informes técnicos relacionados con su cargo. - Participar en cursos, seminarios de capacitación programadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario. - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en la parte correspondiente a su cargo. - Participar activamente con voz en las reuniones de coordinación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y otros que le asigne el Director de la OPPDI. - Informar periódicamente al Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y al Responsable de Organización y Servicios de Salud de las actividades realizadas y los objetivos logrados		



- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.23. Ejercer el control previo simultaneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.24. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación relacionada con el cargo
02 años de experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Ruperto Duenas C.	R.D. N° 405-2009-GRA/GR/RSAC-D-OPPD-I-D-ORG.		05/01/09

Arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I (Director de Administración)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0050
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo financiero de la Oficina de Administración de la Red de Salud para garantizar la asignación oportuna del potencial humano, recursos financieros, de bienes y servicios a las unidades orgánicas conformantes de la Red de Salud. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: - Supervisor de Programa Sectorial I - Contador II - Especialista Administrativo II - Tesorero II - Contador I - Especialista en Capacitación I - Asistente Social I - Asistente Administrativo I - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo II - Cajero I - Técnico Administrativo I - Chofer I - Oficinista I - Auxiliar de Sistema Administrativo I - Trabajador de Servicio I Coordina con el Director de Red, Director de la Oficina de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, MEF, MINDES, Superintendencia de Bienes Nacionales, CONSUCODE, Contraloría General de la República, SUNAT, SUNAD, SUNARP, GRSA, Gobierno Regional Arequipa, Instituciones Financieras, Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Representación del Director de la Red - De Autorización - De Convocatoria - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y las funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. 4.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo financiero de la Oficina de Administración de la Red de Salud para garantizar la asignación oportuna del potencial humano, recursos financieros, de bienes y servicios a las unidades orgánicas conformantes de la Red.		



- 4.3. Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad técnico administrativa inherente a Contabilidad, Tesorería y Patrimonio en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
- 4.4. Elaborar y difundir directivas internas que permitan aplicar adecuadamente la normatividad legal en el ámbito de la Red de Salud, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos.
- 4.5. Proveer los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la Red de Salud, para el cumplimiento de los objetivos y de sus funciones.
- 4.6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Arequipa - Caylloma.
- 4.7. Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución presupuestal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones generales.
- 4.8. Programar reuniones técnicas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- 4.9. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas, procesos que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sean requeridos por el Director de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para la toma de decisiones.
- 4.10. Ejecutar el control concurrente de la documentación a su cargo.
- 4.11. Visar y/o firmar las Resoluciones de acuerdo a las facultades y atribuciones asignadas en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de normas y directivas vigentes.
- 4.12. Visar y/o firmar los documentos relacionados a los procesos de Logística, Economía, Personal y Control Patrimonial de la Red de Salud Arequipa - Caylloma para dar su aprobación.
- 4.13. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.14. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación de los procesos y el cumplimiento de su ejecución y rendición respectiva.
- 4.15. Asesorar, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Salud Local (PSL) de las Microrredes de Salud, en la parte económica, para optimizar la gestión de salud.
- 4.16. Asistir, participar y realizar reuniones científicas, de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.17. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.18. Participar con voz y voto en el Comité Integrado de Gestión de la Dirección de la Red de Salud, comisiones AD-HOC, y otros que le encargue el Director de la Red.
- 4.19. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Oficina de Administración, con el fin de mejorar la gestión administrativa.
- 4.20. Mantener permanentemente informado al Director de la Red de Salud Arequipa - Caylloma de las actividades Administrativas de la Oficina de Administración.
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia.
- 4.22. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Red, Directores de Oficina, Jefes de Microrredes y Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.23. Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
- 4.24. Cumplir y hacer con los reglamentos, manuales establecidos en la Red, para mejorar la atención del usuario.
- 4.25. Presidir las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y las Comisiones que le asigne el Director de la Red.
- 4.26. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.27. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.
- 4.28. Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.



arequipa

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Estudios relacionados con la especialidad.
Maestría o especialidad en estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud y/o Administración de Salud Pública
Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria
Capacitación en el Sistema SIAF-SP
Capacitación en los Sistemas de Abastecimiento, Tesorería, Control Patrimonial y Personal
03 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

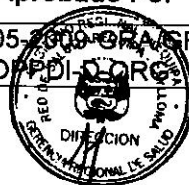
Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Munillo R.	Carlos Cadenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPDI-D-ORC		05/01/09

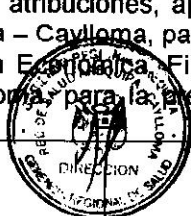


AREQUIPA

010

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Responsable de Economía)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Sistema de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Dirección de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MEF, DNTP, DNPP, Gobierno Regional, GRSA, Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Sistema de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa 4.3. Conducir, supervisar controlar y evaluar la Contabilidad Presupuestal y Patrimonial de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión financiera contable 4.4. Coordinar la elaboración y presentar al Director de la Oficina de Administración la información económico-financiero contable y presupuestal de la Red de Salud, para su aprobación y presentación a las entidades competentes 4.5. Autorizar y Controlar la ejecución financiera Presupuestal de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su adecuado control 4.6. Supervisar la aplicación de los Lineamientos del proceso contable para administrar los recursos Financieros de la Red de Salud Arequipa – Caylloma 4.7. Solicitar al Tesorero el informe sobre la verificación de la firma de las planillas de sueldos, salarios y otros del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud, para comunicar al responsable de Personal para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas 4.8. Supervisar y controlar que los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos, bienes, servicios, remuneraciones, pensiones y otros en la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión financiero-contable 4.9. Implementar y supervisar los procesos de control de su competencia en el ámbito de la Red, para que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Contabilidad en el ámbito de la Red 4.11. Supervisar, coordinar y controlar la debida oportuna declaraciones y pagos de impuestos por: Aportaciones, retenciones y atribuciones, aportes provisionales (AFP) y otros que genera la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su cumplimiento y evitar sanciones 4.12. Revisar y aprobar la información Económica, Financiera, Contable y Presupuestal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la presentación al Gobierno Regional y otras entidades		



- 4.13. Coordinar permanentemente con los responsables de Logística y Personal la ejecución de calendario de compromisos de las diversas fuentes de financiamiento, así como la presentación de información necesaria para la elaboración del Balance General – Estados Financieros – Balance Constructivo y otros
- 4.14. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.15. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía.
- 4.16. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.17. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir el código de ética Profesional
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.21. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.22. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.23. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.24. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.25. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.26. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.27. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.28. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.29. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional de acuerdo con la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

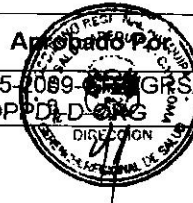
Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	[Firma]	[Firma]		05/01/09



arequipa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Responsable de Logística)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0052
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Proceso de Logística y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Dirección de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el MINSA, Gobierno Regional, GRSA, Direcciones de Redes, CONSUCODE, Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De supervisión - De control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Proceso de Logística y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. 4.3. Aplicar y adecuar los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud, para administrar los bienes y servicios no personales. 4.4. Supervisar y controlar los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos de bienes y servicios en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión logística. 4.5. Implementar y supervisar los mecanismos de control en el ámbito de la Red de Salud, que permita garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente 4.6. Supervisar y coordinar la elaboración de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Logística en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, elevando al Director de la Oficina de Administración para su revisión y aprobación. 4.7. Supervisar y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión. 4.8. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al planeamiento y presupuesto de bienes, servicios y obras de la Red de Salud, para mejorar la gestión técnico -administrativa. 4.9. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar la programación y adquisición de bienes y servicios y obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión técnico-administrativa. 4.10. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar el stock necesario y garantizar una mejor gestión y desarrollo de las funciones. 4.11. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, registrar y evaluar permanentemente el margen de los bienes depreciables y no depreciables en el ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones.		



arequipa

- 4.12. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en el ámbito de la Red de Salud, para la mejora de la gestión.
- 4.13. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar los servicios generales, mantenimiento, transporte, limpieza y vigilancia en el ámbito de la Red de Salud.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con la publicación oportuna de información requeridas por otra entidad referente al Proceso de Logística, para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.15. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.16. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística
- 4.17. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.18. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir el código de ética Profesional
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.22. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.23. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.24. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.25. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.26. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.27. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.28. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.29. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.30. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Logística.

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

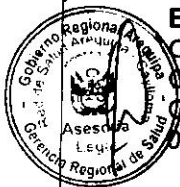
02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional de acuerdo con la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

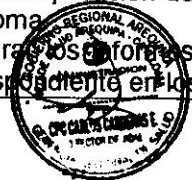
Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo B.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR- RSAC-D-OPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Responsable de Personal)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Proceso de Personal y evaluar su ejecución en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Dirección de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, MINSA, MEF, Instituciones Financieras, Banco de Nación, Contraloría General, Residente del SIAF-SP, Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. 4.2. Supervisar, monitorear, coordinar, controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas al Proceso de Personal y evaluar su ejecución en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. 4.3. Supervisar, monitorear, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de: Selección, Desarrollo, Registro, Legajo, Escalafón, Control de Asistencia, Remuneraciones, Presupuesto, Planillas, Bienestar de Personal, Capacitación y SERUMS en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. 4.4. Supervisar y coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Nomina de Personal y del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para contar con los recursos financieros necesarios. 4.5. Coordinar y participar activamente en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para mejorar la organización. 4.6. Proponer la implementación del Cuadro para Asignación de Personal de la Red de Salud de Arequipa - Caylloma de acuerdo a las plazas presupuestadas (ocupadas-vacantes), para mejorar la gestión sanitaria administrativa. 4.7. Revisar y visar las Resoluciones Directorales y Administrativas, así como los formularios de Acciones de Personal para la firma del Director de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para la correcta aplicación de las mismas, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4.8. Supervisar, coordinar y controlar la distribución y seguimiento de personal SERUMS, Internos y ACLAS en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas. 4.9. Supervisar y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. 4.10. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.		



arequipa

- 4.11. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería.
- 4.12. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.13. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.14. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.15. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.16. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.17. Cumplir y hacer cumplir el código de ética Profesional
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.21. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

Experiencia:

Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud y/o Administración en Salud Pública

Capacitación en el Sistema de Personal.

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

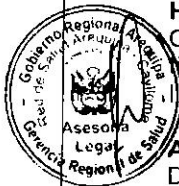
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de derazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

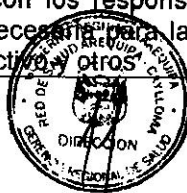
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo	Carlos Cañonías	R.D. N° 405-2008-GR/S/GR-RSAC-D-OPPDI-D-DRG	05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Contador II (Contabilidad Administrativa)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0054
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-225-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Coordinar ejecutar y revisar las actividades inherentes al Sistema de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal en la parte contable de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de la presentación de la información Financiero-Económico y Presupuestal 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud Arequipa-Caylloma. Relaciones Externas: Gobierno Regional, Gerencia Regional de Salud, Banco de Nación, Residente del SIAF-SP, Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración 4.2. Coordinar ejecutar y revisar las actividades inherentes al Sistema de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal en la parte contable de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de la presentación de la información Financiero-Económico y Presupuestal 4.3. Coordinar y ejecutar la Contabilidad Presupuestal y Patrimonial de la Dirección de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión financiera contable 4.4. Analizar, revisar y contabilizar en el Modulo Contable del SIAF-SP, órdenes de compras, servicios, planilla de viáticos, planillas de remuneraciones y otros en sus cuatro fases (compromiso, devengado, girado y pagado), para la presentación de los estados financieros al Gobierno Regional y tener conocimiento de la situación financiera 4.5. Contabilizar las modificaciones al pliego del Gobierno Regional de Arequipa 4.6. Elaborar Notas de Contabilidad por las operaciones Complementarias en el SIAF – SP de la Red de Salud, para la presentación de los estados financieros 4.7. Elaborar y coordinar la formulación del Balance de Comprobación de la Red de Salud, para presentación de los estados financieros 4.8. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual y el cierre anual del Ejercicio, de la Red de Salud, para la presentación al Gobierno Regional 4.9. Efectuar el Análisis de los saldos de las Cuentas Patrimoniales, Presupuestales y de Orden de la Red de Salud, para la presentación de los estados financieros 4.10. Elaborar y presentar al Responsable de Economía la información contable de la Red de Salud, para su evaluación y aprobación 4.11. Aplicar los Lineamientos del proceso contable para administrar los recursos Financieros de la Red de Salud Arequipa – Caylloma 4.12. Cumplir con los procesos de control en el ámbito de la Red, para que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente 4.13. Aplicar y evaluar las normas del Sistema Nacional de Contabilidad en el ámbito de la Dirección de la Red, para su cumplimiento 4.14. Coordinar y colaborar con los responsables de Logística, Personal y Tesorería la presentación de la información necesaria para la elaboración del Balance General – Estados Financieros – Balance Constructivo y otros		



anexos

- 4.15. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.16. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía
- 4.17. Mantener al día y en buenas condiciones de conservación la correspondencia a su cargo.
- 4.18. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.19. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.20. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.21. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.22. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.23. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.24. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.25. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.26. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.27. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.28. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.29. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.30. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.31. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional de Contadores Públicos Colegiados.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GR-VGRS-GR-RSAC-D-OPPA-BLOQUE		05/01/09

Arequipa

¿unir => Solución

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II (Logística)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0055
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Coordinar, ejecutar y evaluar los sub-procesos técnicos de Logística y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión administrativa. 2. RELACIÓN DEL CARGO Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Dirección de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GERSA, CONSUCODE, PROMPYME, Contraloría General, Aduanas, PRONAA, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Coordinar, ejecutar y evaluar los sub-procesos técnicos Abastecimiento y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión administrativa. - Aplicar y adecuar los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud, para administrar los bienes y servicios no personales. - Apoyar en la supervisión y control de los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos de bienes y servicios en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar la gestión logística. - Contribuir a la implementación y supervisión de los mecanismos de control en el ámbito de la Red de Salud, que permita garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente - Elaborar los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Logística en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, proponiendo al Responsable de Logística para su revisión. - Participar y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejora la gestión. - Participar en la supervisión, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas al planeamiento y presupuesto de bienes, servicios y obras de la Red de Salud, para mejorar la gestión técnico –administrativa - Participar en la supervisión, coordinación, control y evaluación de la programación y adquisición de bienes y servicios y obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en el ámbito de la Red de Salud, para su adecuado conocimiento. - Participar en la supervisión, coordinación, control y evaluación del almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar el stock necesario y garantizar una mejora en el desarrollo de las funciones. - Participar en la supervisión, coordinación, control, registro y evaluación permanentemente del manejo de bienes despreciables y no despreciables en el ámbito de la Red de Salud para la toma de decisiones.		



- 4.12. Participar en la supervisión, coordinación, control y evaluación del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en el ámbito de la Red de Salud, para la mejora de la gestión.
- 4.13. Participar en la supervisión, coordinación, control y evaluación de los Servicios Generales, mantenimiento, transporte, limpieza y vigilancia en el ámbito de la Red de Salud.
- 4.14. Apoyar en las actividades relacionadas al Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, unidades móviles en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud Arequipa Caylloma, para tener un adecuado conocimiento de las existencias
- 4.15. Cumplir con la publicación oportuna de información requeridas por otra entidad referente a al Proceso de Logística en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.16. Participar en la elaboración de los documentos normativos de gestión de la Oficina de Administración.
- 4.17. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.18. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística
- 4.19. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.20. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir el código de ética Profesional
- 4.23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.24. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.25. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.26. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.27. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.28. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.29. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.30. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.31. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.32. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Logística.

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación Profesional



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización

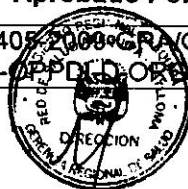
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Camacho E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR- RSAC-D-PPD/D-ORE		05/01/09



AREQUIPA

1.6.2017

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Sanchez

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II (Personal)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0056
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
1. FUNCIÓN BASICA - Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Personal y evaluar su ejecución en el ámbito de Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión administrativa. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, Residente del SIAF-SP. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Personal y evaluar su ejecución en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión administrativa. - Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de: Selección, Desarrollo, Registro, Legajo, Escalafón, Control de Asistencia, Remuneraciones, Presupuesto, Planillas, Bienestar de Personal, Capacitación y SERUMS en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Coordinar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Nomina de Personal y del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para contar con los recursos financieros necesarios y presentarlo al Responsable de Personal. - Coordinar en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la organización. - Participar en la implementación del Cuadro para Asignación de Personal de la Red de Salud de Arequipa – Caylloma de acuerdo a las plazas presupuestadas (ocupadas-vacantes), para mejorar la gestión sanitaria administrativa. - Coordinar la distribución y seguimiento de personal SERUMS, Internos y ACLAS en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas. - Elaborar los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, proponiendo al Responsable del Personal para su revisión. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal. - Atender el público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos.		



arequipa

- 4.13. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.14. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.15. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.16. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.17. Cumplir con el código de ética Profesional.
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.21. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal.

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Vargas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Tesorero II (Responsable de Tesorería)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 057
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-860-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los Recursos Financieros de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de las normas y realizar una adecuada administración eficiente de los mismos 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Director de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de Administración, Director de OPPDI, Responsables de Economía, Logística y Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud Relaciones Externas: Con el MINSA, MEF, DNTP, DNPP, Gobierno Regional, DIRSA, Instituciones Financieras, Banco de Nación, Contraloría General, Residente del SIAF-SP, SUNAT, Proveedores, Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los Recursos Financieros de la Dirección de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de las normas y realizar una adecuada administración eficiente de los mismos - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Tesorería de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General del Tesoro Publico controlando la administración eficiente de los recursos financieros - Supervisar y controlar en materia de su competencia, los ingresos de información al SIAF de la Red de Salud Arequipa – Caylloma - Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de los fondos de la Red de Salud, para su adecuado control - Controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y otros de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas aprobados por la Red de Salud - Controlar, supervisar y Ejecutar el pago y declaración de impuestos, el pago de aportaciones y otros de la Red de Salud establecidos por ley para el cumplimiento de los cronogramas establecidos y aprobados - Controlar y supervisar la utilización del manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo (F.P.P.E.E.), realizando arquezos sorpresivos y periódicos a caja y al F.P.P.E.E de la Red de Salud - Controlar, supervisar y analizar las conciliaciones bancarias efectuadas por toda fuente de financiamiento de la Red de Salud - Controlar, supervisar y analizar la recaudación mensual por toda fuente de financiamiento de la Red de Salud - Solicitar al Cajero el informe sobre la verificación de la firma de las planillas de sueldos, salarios y otros del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud, para comunicar al responsable de Personal para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas - Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo - Verificar y controlar las Constancias de Pago y Descuento de Haberes del personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para los fines pertinentes del servidor - Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma		



- 4.15. Controlar la custodia de cartas fianza emitidas a favor de la Red de Salud Arequipa – Caylloma
- 4.16. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.17. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería.
- 4.18. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.19. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.20. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.21. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.22. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.23. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.24. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.25. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.26. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.27. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.28. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.29. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.30. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.31. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Contador Público

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional de Contadores Públicos Colegiados.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R	Carlos Cárdenas E	R.D. N° 405-2009-GR/RS/GR-RSAC-D-OPPD-ORG		05/01/09

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Contador I (Contabilidad CLAS)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		
1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar ,ejecutar y evaluar los movimientos Económico-Financiero de los CLAS, del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su presentación oportuna a las instancias superiores		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de Administración, Responsable de Economía Jefes de las Microrredes, y con todo el personal integrante de la Red de Salud Relaciones Externas: Gobierno Regional, Gerencia Regional de Salud, Instituciones Financieras		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración 4.2. Coordinar, ejecutar y evaluar los movimientos Económico-Financiero de los CLAS, del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su presentación oportuna a las instancias superiores 4.3. Revisar y verificar los depósitos y gastos de los Recursos Directamente recaudados de la cuenta única del ACLAS del ámbito de la Red de Salud, para que sean depositados oportunamente de acuerdo a las normas vigentes 4.4. Ejecutar el análisis de la información de Ingresos y egresos de puestos y centros de salud de los Fondos del seguro Integral de Salud (SIS) del ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las normas vigentes 4.5. Ejecutar y analizar la consolidación de los movimientos ingresos y egresos de puestos y centros de salud de los Fondos del SIMED.(IME-CPS), para dar cumplimiento a las normas vigentes del SIMED 4.6. Revisar, controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de RDR, Farmacia y Tesoro Público de las ACLAS del ámbito de la Red de Salud 4.7. Revisar y controlar los movimientos económicos financieros de las transferencias recibidas del Tesoro Público para las ACLAS 4.8. Revisar , Analizar los Estados Financieros de las Asociaciones CLAS del ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para la toma de decisiones 4.9. Supervisar y controlar el pago de remuneraciones al personal ACLAS, quienes están en la Ley 728, según transferencias recibidas del Presupuesto de Tesoro Publico 4.10. Monitorear y revisar los libros contables principales y auxiliares de las transferencias recibidas de Tesoro Publico de las Asociaciones CLAS 4.11. Capacitar y actualizar al personal responsable de Economía de los Centros y Puestos de Salud y Contadores de las ACLAS del ámbito de la Red de Salud, para dar cumplimiento a las normas y directivas pertinentes 4.12. Evaluar los Cierres de Gestión Financiero Anual de las Asociaciones CLAS del ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones 4.13. Participar en reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento 4.14. Analizar y revisar los indicadores económico financiero de las Asociaciones CLAS 4.15. Analizar y reportar la información económica financiera según el Plan de Salud Local de las Asociaciones CLAS		



- 4.16. Prepara Informes Técnicos sobre disponibilidad de Saldos de las Asociaciones CLAS
- 4.17. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.18. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía.
- 4.19. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.20. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.21. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.22. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.23. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.24. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.25. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.26. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.27. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.28. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.29. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.30. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.31. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.32. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional de Contadores Público Colegiados

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muriel R.	Carlos Cárdenas	R.D. N° 4069-2009-GR/RS-GR- RSAC-D-OPEDIS-GR		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Capacitación I (Personal)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0059
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-345-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de investigación, formación, capacitación, SERUMS y especialización del personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejora el conocimiento y la capacitación del mismo.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-GRSA, con Instituciones Públicas y Privadas de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica de la Oficina de Administración - De Supervisión - De Control		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de investigación, formación, capacitación, SERUMS y especialización del personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejora el conocimiento y la capacitación del mismo. - Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar el desarrollo profesional y personal. - Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales en el ámbito de la Red de Salud. - Coordinar las actividades educativas de capacitación con los sectores públicos y privados a nivel de la Red. - Emitir opinión sobre candidatos de becas de capacitación programadas a nivel de la Red de Salud. - Tramitar y llevar un archivo especial de personal practicante y proyectar las cartas de autorización en el ámbito de la Red de Salud, para tener conocimiento del total de practicantes y su ubicación. - Orientar a los profesionales SERUMS ingresantes (rentado y equivalente) asignados a la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para un adecuado cumplimiento del desarrollo de sus funciones y responsabilidades asignadas. - Supervisar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar la producción de actividades que desarrollan el personal profesional de SERUMS en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para ver el cumplimiento de sus planes operativos. - Consolidar y procesar la Producción de Actividades (informes de atendidos, atenciones, actividades preventivo promocionales), presentados por los profesionales de SERUMS, del ámbito de la Red de Salud, para elevar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos – GRSA. - Realizar y analizar los requerimientos de SERUMS Equivalente y Rentado y consolidarlo a nivel de la Red de Salud, para una mejor distribución del personal SERUMS. - Revisar y analizar los informes finales presentados por el personal profesional de SERUMS equivalente y rentado del ámbito de la Red de Salud, para que sean elevados a la Gerencia Regional de Salud para su aprobación.		



- 4.13. Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones.
- 4.14. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.15. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Logística.
- 4.16. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.17. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.18. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.19. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.20. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.21. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.22. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.23. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.24. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.25. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.26. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.27. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.28. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.29. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.30. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud y/o Administración en Salud Pública

Capacitación en el Sistema Personal

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio Profesional

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

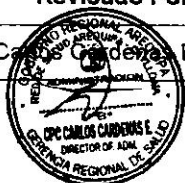
Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/OPS/GR-RSAC-D-OP-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I (Bienestar de Personal)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0060
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar del Personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, en sus componentes Familiar, Social y Laboral para mejorar su calidad de vida 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones <i>Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.</i> Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la GRSA, con la DEMUNA, ESSALUD, con Instituciones Públicas o Privadas de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Supervisión - De Control - De Coordinación 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Supervisar, monitorear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar del Personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, en sus componentes Familiar, Social y Laboral para mejorar su calidad de vida - Coordinar, ejecutar y evaluar estudios de investigación sobre necesidades básicas del trabajador en el ámbito de la Red de Salud, para contar con un adecuado diagnóstico de sus necesidades. - Promover el concurso dinámico y responsable de los trabajadores de la Red de Salud en comisiones destinados a objetivos comunes - Elaborar y presentar informes técnicos de Bienestar del Personal de la Red de Salud - Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención a nivel directa individualizada de la problemática que presentan los trabajadores activos y/o familiares de la Red de Salud. - Orientar a los trabajadores en la solución de sus problemas y conflictos de acuerdo a la legislación laboral del Sector Público, en el ámbito de la Red de Salud - Atender y realizar seguimientos específicos de cada caso social con sus respectivas coordinaciones de solución, gestiones, visitas hospitalarias, domiciliarias, en el ámbito de la Red de Salud - Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Red de Salud, - Solicitar y recibir las autorizaciones mensuales para el permiso por lactancia y declaración jurada de supervivencia del personal que goza de este beneficio, proyectando la Resolución respectiva - Proyectar Resoluciones Directorales y Administrativas de Bienestar de Personal y de Descuento por Planillas de Pago de Haberes, convenios, SUF – CAFAE, asociaciones de cesantes y jubilados, colegios profesionales en el ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes. - Enviar mensualmente a Remuneraciones y Planillas la Resolución de Descuentos por licencias y subsidios, para dar cumplimiento a las normas y directivas pertinentes. - Representar a la institución en caso de sepelio de trabajadores y familiares directos del ámbito de la Red de Salud, brindando el apoyo necesario - Coordinar con las Asistentes Sociales responsables de las Microrredes aspectos relacionados a la atención individualizada del trabajador ante EsSalud - Atender y tramitar los Beneficios Sociales y Prestaciones Económicas (subsidios) percibidos de EsSalud y coordinar con Economía y Personal el pago correspondiente como son: atención de pago de Subsidio por maternidad, lactancia natural, enfermedad, fallecimiento, pensión y otros - Coordinar con EsSalud y responsable de Personal para la inscripción de nuevos asegurados, grupo familiar, cambio de domicilio, verificación de datos según D.N.I. hacer el seguimiento del mismo al personal de la Red de Salud. - Orientar a los trabajadores activos en la solución de sus problemas y conflictos relacionados con EsSalud - Gestionar ante la Red de Salud el vínculo laboral y/o familiar para la atención médica del trabajador y familiares de la Red de Salud		



arequipa

- 4.19. Gestionar ante EsSalud las atenciones medicas en caso que el trabajador de la Red de Salud este impedido de realizar estas gestiones
- 4.20. Asistir a los trabajadores activos de la Red de Salud que se encuentran impedidos para realizar sus gestiones administrativas relacionadas con su responsabilidad
- 4.21. Atender al público, orientando en diferentes aspectos relacionados a su especialidad.
- 4.22. Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones.
- 4.23. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.24. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.25. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística.
- 4.26. Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.27. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.28. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.29. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.30. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.31. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.32. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.33. Informar periódicamente al Responsable del proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.34. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.35. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.36. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.37. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Trabajadora Social

Experiencia:

Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud y/o Administración en Salud Pública

Capacitación en el Sistema Personal

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Habilitación del Colegio de Trabajadoras Sociales

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Carlos Cordero E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-DOPPEL MORG		05/01/09



arequipa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: (Asistente Administrativo I) <i>Encargado de</i> (Encargos y FPPEE)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0061
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones técnico-administrativas de Encargos en el ámbito de la Red de Salud, para la ejecución y rendición oportuna de las remesas por encargos asignados 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Economía, Jefe de Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones técnico-administrativas de Encargos en el ámbito de la Red de Salud, para la ejecución y rendición oportuna de las remesas por encargos asignados - Controlar el ingreso de la documentación referida a la ejecución de las cuentas de convenios por encargo de la Red de Salud - Verificar, controlar e informar a las instancias respectivas, sobre las remesas asignadas, según el calendario vigente informado a través del SIAF-SP u otros medios, para los diferentes programas de salud de las cuentas de convenios por encargos - Procesar la información de los estados de cuentas de los fondos entregados por convenio elaborando los informes correspondientes en materia de su competencia - Verificar, controlar e informar periódicamente sobre la ejecución de las remesas por convenios. Coordinando con las instancias respectivas su ejecución y rendición oportuna - Registrar la fase de compromiso y devengado, así como las rendiciones de cuentas aprobadas para su contabilización respectiva en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP), teniendo en cuenta los objetivos y metas del programa, la correcta asignación presupuestal y las directivas que regulan la ejecución y rendición de encargos - Efectuar las notificaciones a que haya lugar, requiriendo las rendiciones de cuentas pendientes y/o absolución de consultas u observaciones - Elaborar los auxiliares respectivos (auxiliares estándar u otros), que permitan llevar un control clasificado por programas, comprobantes de pago, metas SIAF y por mes calendario de las remesas de encargos - Registrar las adquisiciones en los sistemas COA, DAOT u otros requeridos por la SUNAT - Recopilar, revisar y clasificar documentación para la preparación de información financiera sobre las rendiciones de cuentas para su presentación al Nivel Central o Unidad Encargante - Preparar y elaborar la documentación requerida por la unidad Encargante para su rendición, según directiva vigente - Efectuar, revisar e informar las conciliaciones de las cuentas de encargos de la Red de Salud - Informar periódicamente al Encargado de Economía de las acciones realizadas y los objetivos logrados así como de las deficiencias detectadas - Llevar el Fondo para Pagos en Efectivo de la Red de Salud, para tener disponibilidad efectiva - Elaborar el informe técnico contable del Fondo para Pagos en Efectivo de la Red de salud para solicitar su reposición		



- 4.17. Llevar los libros estándares al día del Fondo para Pagos en Efectivo y de Gastos Operativos por Encargos, para el cumplimiento del registro de la documentación sustentatoria del gasto
- 4.18. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.19. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía.
- 4.20. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.21. Asistir, participar y realizar reuniones de y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.22. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.23. Cumplir con el código de ética Profesional
- 4.24. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.25. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.26. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.27. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.28. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.29. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.30. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.31. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.32. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.33. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

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

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

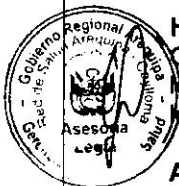
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-ORPDI-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I / (Capacitación y SERUMS)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-345-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Apoyar activamente en la supervisión, monitoreo, coordinación, control y evaluación de los procesos de investigación, formación, capacitación, SERUMS y especialización del personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejora el conocimiento y la capacitación del mismo. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos-GRSA, con Instituciones Públicas y Privadas de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De Supervisión - De Control - Coordinación 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración 4.2. Apoyar activamente en la supervisión, monitoreo, coordinación, control y evaluación de los procesos de investigación, formación, capacitación, SERUMS y especialización del personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejora el conocimiento y la capacitación del mismo. 4.3. Apoyar en la realización de estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal en el ámbito de la Red de Salud, para mejorar el desarrollo profesional y personal. 4.4. Apoyar en la coordinación, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales en el ámbito de la Red de Salud. 4.5. Participar en la selección de candidatos de becas de capacitación programadas a nivel de la Dirección de la Red de Salud. 4.6. Tramitar y llevar un archivo especial de personal practicante y proyectar el memorandum de autorización en el ámbito de la Red de Salud, para tener conocimiento del total de practicantes y su ubicación. 4.7. Participar en la Orientación a los profesionales SERUMS ingresantes (rentado y equivalente) asignados a la Dirección de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para un adecuado cumplimiento del desarrollo de sus funciones y responsabilidades asignadas. 4.8. Apoyar en la supervisión, monitoreo, coordinación, control y evaluación de la producción de actividades que desarrollan el personal profesional de SERUMS en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para ver el cumplimiento de sus planes operativos. 4.9. Apoyar en la consolidación y proceso de la Producción de Actividades (informes de atendidos, atenciones , actividades preventivo promocionales), presentados por los profesionales de SERUMS, del ámbito de la Red de Salud, para elevar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos – DIRSA. 4.10. Participar en la elaboración de los requerimientos de SERUMS Equivalente y Rentado y consolidarlos a nivel de la Red de Salud, para una mejor distribución del personal SERUMS.		



- ## 5. REQUISITOS MINIMOS

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación en Gerencia de Servicios de Salud y/o Administración en Salud Pública

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por		Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 4052005-GR/GRS/GR-RSAC-D-09/D-06		05/01/09

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III (Presupuesto)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0063
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y revisar las acciones inherentes al proceso presupuestario de la Red de Salud para el cumplimiento de la presentación oportuna de la información Económico-Financiero Presupuestal y no pasar los techos presupuestales asignados		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Economía, Responsable de Logística - Planeamiento, Responsable de Presupuesto – OPPDI, Responsable del SIS, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, y Jefes de Microrredes Relaciones Externas: Con el Residente del SIAF.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar y revisar las acciones inherentes al proceso presupuestario de la Red de Salud para el cumplimiento de la presentación oportuna de la información Económico-Financiero Presupuestal - Supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas del proceso presupuestario de la Red de Salud, según calendario de compromisos aprobado - Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de acuerdo a las cadenas funcionales aprobadas, de la Red de Salud - Registrar en forma diaria la Fase de Determinado en el SIAF – SP de acuerdo a la recaudación de ingresos diaria de la Red de Salud - Obtener mensualmente los reportes presupuestales de la ejecución del gasto del SIAF-SP - Realizar el Control Previo y fiscalización de la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra, Servicios, Planilla de Haberes, Pensiones, Incentivos, Bonificaciones, Contratos, Rendición para Pagos en Efectivo y otros, previo a la Fase de Compromiso en el SIAF-SP de la Red de Salud - Presentar informe mensual de la ejecución presupuestal a la responsable de contabilidad administrativa, para el cruce correspondiente - Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.		



- 4.18. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.19. Informar periódicamente al Responsable del Proceso, de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.20. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.21. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.22. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.23. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.24. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

Alternativa:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

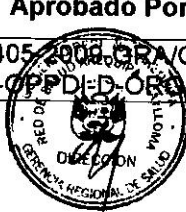
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Galdames E.	R.D. N° 405-2008-GR/GRS/GR- RSAC-D-OPPDI-D-OR		05/01/09



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III (Remuneración, Planillas y Presupuesto)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0064
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar las actividades relacionadas a Remuneraciones, Planillas y Presupuesto en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, la Oficina Ejecutiva de RRHH – GRSA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar las actividades relacionadas a Remuneraciones, Planillas y Presupuesto en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Controlar, verificar y procesar la Planilla Única de Pago de Haberes y Descuentos (PUP) haciendo las correcciones del caso, para el pago correcto del personal activo, pensionista y SERUMS del ámbito de la Red de Salud, para su correcta aplicación.. - Elaborar en forma mensual las remuneraciones y descuentos de acuerdo a los formatos establecidos para cada año según Ley de Presupuesto y resumen de remuneraciones y descuentos, para Economía y Gerencia Regional de Salud Arequipa. - Controlar, verificar, archivar y mantener actualizado los documentos probatorios de planillas y dispositivos legales en el ámbito de la Red de Salud, en cumplimiento de la normatividad vigente. - Controlar y aplicar los dispositivos y normas establecidas en lo referente a incremento de haberes y otros relacionados con remuneraciones del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud Arequipa, para su cumplimiento. - Ejecutar el calculo de la cuota de Fondo de Pensiones, ESSALUD, ONP y AFPs del empleado y patronal, elevando informe a Economía, de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. - Ejecutar el calendario de compromisos, informando a Economía y a la Oficina de Administración de la Red de Salud. - Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, el Presupuesto Nominativo de Personal y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Personal de la Red de Salud. - Participar activamente en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal de la Red de Salud. - Emitir informes técnicos de expedientes y otros relacionados con Remuneraciones, Planillas y Presupuesto. - Aplicar las Resoluciones Directorales ó Administrativas concerniente a remuneraciones - Confeccionar las planillas de pagos de Incentivos Laborales del personal de la Red de Salud, remitiéndolas oportunamente a Economía para su pago correspondiente. - Enviar el respaldo de planillas mensuales oportunamente al MINSA y a la Gerencia Regional de Salud Arequipa. - Mantener el sistema de planillas(PLH), de acuerdo a las indicaciones y recomendaciones del nivel Central - Imprimir listados del sistema de planillas de toda la documentación relacionada con el pago de Haberes y descuentos (AFP, Cooperativas, etc.) del personal de la Red de Salud. - Solicitar ampliaciones de compromisos y créditos suplementarios cuando por necesidad económicas sea necesario, ante los organismos superiores, elevando un informe a la Oficina de Administración. - Elaborar el Informe del PDT par las declaraciones y aportaciones (SUNAT) del personal de la Red de Salud, para dar cumplimiento a las normas y directivas pertinentes. - Coordinar con las diferentes AFPs sobre Aportaciones, Transferencias y Otros del Personal de la Red de Salud. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones. - Preparar informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos establecidos en las normas y directivas vigentes.		



V



- 4.22. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal.
- 4.23. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.24. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.25. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.26. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.27. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.28. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.29. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.30. Informar periódicamente al Responsable del Proceso, de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.31. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.32. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.33. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.34. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.35. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

Alternativa:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

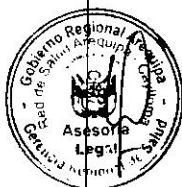
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades :

Capacidad en conducción de personal, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Elaborado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo	Dr. Carlos Cárdenas E. S.	R.D. N° 40-2009-GR/GR-RSAC-D-OPPDI-B-GRG		05/01/09



Arequipa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Apoyo Contabilidad Administrativa)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-0707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Apoyar en las actividades Económicas - Financieras, Presupuestales y Contables, de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la presentación de la información Contable 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Apoyar en la Ejecutar y revisar las actividades Económicas - Financieras, Presupuestales y Contables, de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la presentación de la información Contable - Apoyar en el Análisis, revisión y contabilización en el Modulo Contable del SIAF-SP, ordenes de compras, de servicios, planilla de viáticos, planillas de remuneraciones y otros en sus cuatro fases (compromiso, devengado, girado y pagado), para la presentación de los estados financieros al Gobierno Regional y tener conocimiento de la situación financiera - Apoyar en la Elaboración y formulación del Balance de Comprobación de la Red de Salud, para presentación de los estados financieros - Apoyar en la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual y el cierre anual del Ejercicio, de la Red de Salud, para la presentación al Gobierno Regional. - Efectuar el Análisis de los saldos de las Cuentas Patrimoniales, Presupuestales y de Orden de la Red de Salud, para la presentación de los estados financieros - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina. - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo. - Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia		



- 4.18. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Educación:

Título no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.

Alternativa:

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-D-006		05/01/09

arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Apoyo Contabilidad CLAS) ✓	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Apoyar en la ejecución y evaluación de los movimientos Económico-Financiero de los CLAS, del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su presentación oportuna a las instancias superiores 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Economía, Jefes de Microrredes, Contadores CLAS y con el personal integrante de la Oficina de Administración. Relaciones Externas: Con La GRSA, Residente del SIAF, con las Asociaciones CLAS 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Apoyar en la ejecución y evaluación de los movimientos Económico-Financiero de los CLAS, del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para su presentación oportuna a las instancias superiores - Apoyar en la verificación de los depósitos y gastos de los Recursos Directamente recaudados de la cuenta única del ACLAS del ámbito de la Red de Salud, para que sean depositados oportunamente de acuerdo a las normas vigentes - Apoyar en el análisis de informar de los ingresos y egresos de puestos y centros de salud de los Fondos del seguro Integral de Salud (SIS) del ámbito de la Red de Salud, para el cumplimiento de las normas vigentes - Apoyar en la consolidación de los movimientos ingresos y egresos de puestos y centros de salud de los Fondos del SISMED.(IME-CPS), para dar cumplimiento a las normas vigentes del SISMED - Apoyar en la revisión de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de RDR, Farmacia y Tesoro Público de las ACLAS del ámbito de la Red de Salud - Apoyar en la revisión y control de los movimientos económicos financieros de las transferencias recibidas del Tesoro Público para las ACLAS - Apoyar en la revisión de los Estados Financieros de las Asociaciones CLAS del ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones - Apoyar en la supervisión y control del pago de remuneraciones al personal ACLAS, quienes están en la Ley 728, según transferencias recibidas del Presupuesto de Tesoro Publico - Apoyar en el Monitoreo y revisión de los libros contables principales y auxiliares de las transferencias recibidas de Tesoro Publico de las Asociaciones CLAS - Capacitar y actualizar al personal responsable de Economía de los Centros y Puestos de Salud y Contadores de las ACLAS del ámbito de la Red de Salud, para dar cumplimiento a las normas y directivas pertinentes - Apoyar en la evaluación de Cierres de Gestión Financiero Anual de las Asociaciones CLAS del ámbito de la Red de Salud, para la toma de decisiones - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener actualizado el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos		



- 4.16. Participar en reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento.
- 4.17. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.18. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.19. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.20. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.21. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.22. Informar periódicamente al Responsable de Economía de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.23. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.24. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.25. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.26. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.27. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.

Alternativa:

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Munillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-ORU		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II / (Servicios Generales)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades referentes a Servicios Generales en la Red de Salud para mejorar la gestión administrativa.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Supervisar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades referentes a Servicios Generales en la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa - Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades referentes a la limpieza de los ambientes, equipos y mobiliario de los ambientes de la Red, para mantener la higiene y limpieza. - Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades referentes a la vigilancia y seguridad de los ambientes, equipos y mobiliario de oficina de la Red, para garantizar la seguridad. - Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades referentes al mantenimiento de los ambientes, unidades móviles, equipos y mobiliario de oficina de la Red, para asegurar su funcionamiento. - Realizar los requerimientos de repuestos, insumos y otros materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas. - Llevar el control de combustible, kilometraje y mantenimiento de las unidades móviles de la Dirección de la Red, para preservar el consumo y vida útil de las unidades móviles, así como revisar el informe diario y bitácora de recorrido del vehículo. - Mantener actualizado el inventario de los vehículos motorizados del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para tener conocimiento del estado de conservación de los mismos. - Velar que los vehículos motorizados del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, cuenten con los siguientes documentos (Tarjeta de Propiedad, CETARE, HUMOS, SOAT), así como el funcionamiento de los cinturones de seguridad, los respectivos accesorios, herramientas y otros, para cumplir con las normas de tránsito y seguridad del usuario. - Elaborar y presentar al Responsable de Logística los roles de vacaciones, trabajo y turnos del personal Administrativo, Operativo, Limpieza y de vigilancia en la Dirección de la Red, para mejorar la gestión administrativa. - Controlar y supervisar el cumplimiento de las rotaciones, horarios y roles de turno de atención en la Portería de la Dirección de la Red, para ejercer un adecuado control y atención al usuario. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir y participar en reuniones capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento		



- 4.16. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.21. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad

Alternativa:

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Logística
Capacitación en Mecánica Automotriz
Contar con Licencia de Conducir A-2
02 años de experiencia relacionada con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

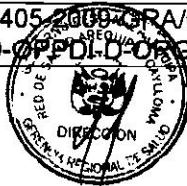
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405/2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPD-D-066		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Adquisiciones)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0068
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar, supervisar, coordinar, controlar y revisar la documentación oficial de las Adquisiciones en forma oportuna y programada en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el normal funcionamiento de las diferentes Unidades Orgánicas.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Dirección de la Red de Salud Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, CONSUCODE, PROMPYME, Residente del SIAF, Proveedores y con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración 4.2. Ejecutar, supervisar, coordinar, controlar y revisar la documentación oficial de las Adquisiciones para que se realicen en forma oportuna y programada en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el normal funcionamiento de las diferentes Unidades Orgánicas. 4.3. Elaborar y proponer al Responsable de Logística el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para cumplir con las normas y directivas vigentes. 4.4. Firmar la documentación sustentatoria de las adquisiciones realizadas por la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para dar legalidad al documento. 4.5. Elaborar las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos y firmar el acta de otorgamiento de la buena pro, por procesos de menor cuantía 4.6. Coordinar con economía la disponibilidad presupuestal para la afectación de compromisos a través del SIAF-SP. 4.7. Informar al Responsable de Logística sobre las acciones programadas y su grado de cumplimiento 4.8. Realizar el seguimiento de la documentación de adquisiciones formulando cuadros y gráficos estadísticos y remitirlo al Responsable de Logística 4.9. Elaborar el informe mensual de las adquisiciones, formulando cuadros y gráficos estadísticos y remitirlo al Responsable de Logística 4.10. Supervisar el correcto llenado de los libros de actas de los diferentes procesos de adquisiciones realizados en el ámbito de la Red de Salud. 4.11. Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo. 4.12. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes 4.13. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística. 4.14. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos 4.15. Asistir y participar a reuniones capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento 4.16. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario		



- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.21. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad

Alternativa:

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Logística.

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

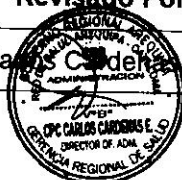
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cordero E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-D-OR		05/01/09



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Almacenes)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0069
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Supervisar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades referentes las actividades relacionadas a Almacenamiento de los Bienes que ingresan a Almacén de la Dirección de Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Logística, Jefes de Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con la GRSA, Aduanas, Proveedores, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a Almacenamiento de los Bienes que ingresan a Almacén de la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la gestión administrativa. - Coordinar, supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, custodia temporal y distribución de los bienes de acuerdo a las normas establecidas. - Coordinar sus actividades con los responsables de las unidades usuarias de la Dirección de la Red de Salud para realizar la entrega de los materiales solicitados según pedido de comprobante de salida. - Efectuar verificaciones e inspecciones de los bienes que se encuentran en almacén, constatando la existencia saldos físicos, fechas de vencimiento y estado de conservación. - Disponer medidas de seguridad y conservación de los bienes en existencia y custodia temporal en almacén - Revisar y firmar los documentos Pedido Comprobante de Salida autorizando la salida de bienes del almacén, dando conformidad a las órdenes de compra, notas de entrada al almacén y demás documentos de recepción, previa verificación de las cantidades especificaciones técnicas, precios, y otros. - Informar al responsable de logística sobre las acciones que se tomen tales como movimiento del almacén, atención oportuna de órdenes de compra para tomar las medidas correspondientes. - Verificar, comprobar y enviar las conciliaciones de los saldos en forma mensual del parte administrativo, con los que arroje el registro de existencias valoradas de almacén. - Verificar y controlar el registro de las tarjetas de control visible de almacén con existencia física de los bienes y materiales que se encuentran en almacén. - Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir y participar a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento		



- 4.16. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.17. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario.
- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.21. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad

Alternativa:

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema de Logística.

Capacitación en el SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

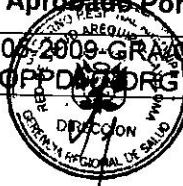
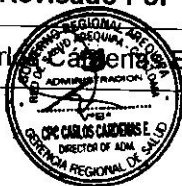
Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-ORG		05/01/09



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Planeamiento)		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0070
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la Programación de Bienes y Servicios de la Red de Salud, para el normal funcionamiento de Logística.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Logística, con el Responsable de Presupuesto, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, Residente del SIAF.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. 4.2. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la Programación de Bienes y Servicios de la Red de Salud, para el normal funcionamiento de Logística 4.3. Ejecutar las actividades de la programación anual de bienes y servicios a través de cuadros de necesidades institucionales, para la obtención del Plan Anual de Adquisiciones de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. 4.4. Realizar la distribución y programación del presupuesto mensual de bienes y servicios, controlando la ejecución de la misma, tanto por Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones destinados a la Red de Salud Arequipa - Caylloma. 4.5. Coordinar con Economía y Presupuesto sobre las asignaciones de presupuesto de bienes y servicios, de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para la ejecución, ampliación y modificación de calendarios de compromiso. 4.6. Elaborar de acuerdo a normas establecidas el proyecto de bases administrativas para procesos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 4.7. Elaborar cuadros estadísticos del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para ver el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual readquisiciones. 4.8. Coordinar con las oficinas correspondientes la elaboración de los cuadros de necesidades de bienes y servicios para consolidar las necesidades de la Red de Salud. 4.9. Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo 4.10. Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control presupuestal de bienes y servicios en aplicación a las Directivas de Austeridad, Racionalidad del Gasto Público. 4.11. Apoyar en la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de procesos logísticos 4.1. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. 4.2. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística. 4.3. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos 4.4. Asistir y participar a las reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y compromiso Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.		



- 4.6. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.7. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.8. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.9. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.10. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.11. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.12. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.13. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.14. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.15. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.

Alternativa:

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Integrada

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Logística

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades.

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

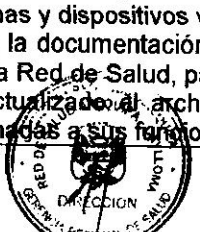


Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GRS/GRS- RSAC-D-OPPDI-GRS		05/01/09



Arequipa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Registro, Legajo, Escalafón y Control de Asistencia)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0071
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar las actividades relacionadas al Registro, Legajo, Escalafón y Control de Asistencia de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, la Oficina Ejecutiva de RRHH – GRSA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Ejecutar las actividades relacionadas al Registro, Legajo, Escalafón y Control de Asistencia de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Procesar la documentación relacionada con el Registro, Legajos, Escalafón y Control de Asistencia de los servidores de la Red de Salud, proyectando las Resoluciones Directorales y/o Administrativas, para el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes. - Controlar la asistencia de todo el personal, procesando la documentación relacionada a la Asistencia, Permanencia, Guardias e Incentivos en el ámbito de la Red de Salud, elaborando la Resolución Administrativa correspondiente, coordinando con Remuneraciones y Planillas para el pago pertinente. - Participar activamente en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal de la Red de Salud, para tener conocimiento exacto del número de plazas presupuestadas. - Recibir los informes y/o comunicaciones sobre las inasistencias para efectos de control de asistencia en el ámbito de la Red de Salud. - Conducir la actualización del Registro kárdex de Control de Personal de la Red, supervisando y coordinando el llenado del mismo con los Jefes de las Microrredes, para tener un control sobre la asistencia del personal. - Llevar el Registro de Resoluciones Directorales y Administrativas de la Dirección de la Red de Salud, efectuando la distribución a las instancias pertinentes, para su cumplimiento. - Supervisar la actualización del Maestro de Personal de la Red de Salud, para tener un control sobre el potencial humano. - Elaborar informes mensuales de licencias y permisos del personal de la Red, coordinando con la responsable de Bienestar de Personal, para la proyección de la Resolución correspondiente. - Elaborar el memorandum de autorización de vacaciones del personal que labora en la Dirección de la Red de Salud, para dar cumplimiento a la programación efectuada. - Recepcionar y procesar las papeletas de permiso y/o licencia del personal de la Red, para un adecuado control. - Coordinar y enviar mensualmente a Remuneraciones y Planillas la Resolución de Descuentos por guardias, inasistencias y tardanzas del personal de la Red de Salud, para su adecuado control. - Supervisar la actualización y conservación de los Legajos de Personal con los documentos probatorios y de los datos actualizados del personal de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para dar cumplimiento a las normas y dispositivos vigentes. - Supervisar y llevar el registro de la documentación y elaborar los informes de Situación Actual de los servidores en el ámbito de la Red de Salud, para la proyección de la respectiva resolución. - Mantener y permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones.		



- 4.17. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 4.18. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal.
- 4.19. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.20. Asistir y participar de reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.21. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.22. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.23. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.24. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.25. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.26. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.27. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.28. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.29. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.30. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.31. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

Alternativa:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

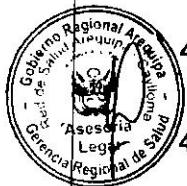
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/S/GR-RSAC-D-OPPDI-GR		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Pensiones y otros Beneficios) /	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0072
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las actividades relacionadas a Pensiones y otros Beneficios en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, la Oficina Ejecutiva de RRHH – GRSA.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Ejecutar las actividades relacionadas a Pensiones y otros Beneficios en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Procesar la documentación relacionada con las Pensiones y otros Beneficios como son: Remuneración Personal, Gratificaciones, Compensación, Subsidios y otros Beneficios que la ley determine de los servidores que lo solicitan, proyectando las Resoluciones Directorales y/o Administrativas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes. - Elaborar los informes técnicos relacionados con pensiones y otros beneficios del personal del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de las normas y los dispositivos legales vigentes. - Coordinar con el Responsable de Remuneraciones y Planillas las Pensiones así como otros beneficios que se generen al personal del ámbito de la Red de Salud, para su aplicación de conformidad con la normatividad vigente. - Participar activamente en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal de la Red de Salud, para tener conocimiento exacto del número de plazas presupuestadas. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.		



anexos

- 4.16. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.17. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.18. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.19. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.20. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.21. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.22. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

Alternativa:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el cargo

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

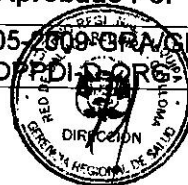
Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muriillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-C-ORC		05/01/09



Arequipa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II (Selección y Desarrollo)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0073
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar las actividades relacionadas a la Selección y Desarrollo de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, la Oficina Ejecutiva de RRHH – GRSA. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar las actividades relacionadas a la Selección y Desarrollo de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Procesar la documentación relacionada con el Ingreso, Nombramientos, Contratos, Renuncias, Ceses, Asignación de Funciones y Desplazamiento de Personal (Designación, Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Encargo, Comisión de Servicios, Transferencia), Promoción, Ascensos, Licencias sin goce de haber de los servidores que lo solicitan, proyectando las Resoluciones Directorales y/o Administrativas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes. - Proyectar Resoluciones Directorales de conformación de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión de Sub-CAFAE, Comisión de Concurso Permanente, Comisión de Nombramientos, Comisión de Promoción y Ascensos y otras que le encargue el Responsable de Personal en el ámbito de la Red. - Proyectar la Resolución Directoral de Sanción por medida disciplinaria al personal de la Red de Salud, previo informe de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. - Participar activamente en la elaboración del, Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal de la Red de Salud, para tener conocimiento exacto del número de plazas presupuestadas. - Tramitar los expedientes de rectificación de datos del servidor y proyectar las respectivas Resoluciones en el ámbito de la Red de Salud. - Emitir informes técnicos de expedientes y otros relacionados con Selección y Desarrollo de Personal. - Proveer los formatos de Evaluación Semestral a los Directores de las Oficinas, Jefes de Microrredes, Administrador del Centro de Apoyo Nutricional de la Red de Salud, para su procesamiento y consolidación informando los resultados al Responsable de Personal. - Elaborar las Acciones de Personal para los diferentes Desplazamientos del Servidor en el ámbito de la Red de Salud - Coordinar sus actividades con el encargado de Remuneraciones y Planillas para ver los movimientos de personal de la Red de Salud, para actualizar los datos del servidor. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal.		



- 4.15. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.16. Asistir, participar a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.17. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.18. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.19. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.20. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.21. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.22. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.23. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.24. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.25. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.26. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.27. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

Alternativa:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el cargo

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Carlos Carmona E.	R.D. N° 405-2009-GR/RS/GR- RSAC-D-OPPDI-ORG		05/01/09



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Cajero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-195-1	01	0074
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las actividades inherentes del proceso de caja, para el cumplimiento de la presentación de Información de Ingresos y Gastos de la Red de Salud Arequipa – Caylloma		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Tesorería., a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Tesorería, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Banco de la Nación, SUNAT, Residente SIAF –SP.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración 4.2. Ejecutar las actividades inherentes del proceso de caja, para el cumplimiento de la presentación de Información de Ingresos y Gastos de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. 4.3. ✓ Revisar y elaborar la Información Contable que corresponda a Caja en el Sistema SIAF-SP de la Red de Salud 4.4. Registrar y controlar las operaciones de ingresos devoluciones y otros teniendo en cuenta las fuentes de ingresos y su clasificación en sus respectivas cuentas bancarias 4.5. ✓ Centralizar, recepcionar y verificar la captación de Recursos Directamente Recaudados, de la Red de Salud 4.6. Efectuar los depósitos de captaciones en efectivo en sus respectivas cuentas bancarias, dentro de los plazos que establece la Directiva de Tesorería 4.7. ✓ Elaborar los Recibos de Ingresos, teniendo en cuenta para tal efecto el clasificador de ingresos 4.8. Archivar y custodiar la documentación a su cargo (recibos de ingresos en forma correlativa y con la debida documentación sustentatoria y otros) de la Red de Salud 4.9. Preparar el informe sobre el cumplimiento de las firmas de las planillas de sueldos, salarios y otros del personal activo y cesante del ámbito de la Red de Salud, para comunicar al responsable de Personal para que ejecute los procesos técnicos administrativos y coordine el cumplimiento de las mismas 4.10. Controlar la custodia de cartas fianza emitidas a favor de la Red de Salud Arequipa – Caylloma 4.11. Remitir informes al Responsable de Tesorería para presentación de información contable 4.12. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. 4.13. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Tesorería. 4.14. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos 4.15. Asistir, participar y realizar reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento 4.16. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.17. ✓ Cumplir con los reglamentos y mandatos establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario		



- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.21. *Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados*
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Responsable de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tributaria

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

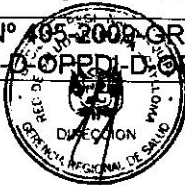
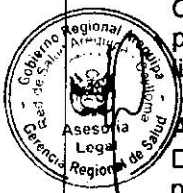
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 495-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPD-D-ORG		05/01/09



anexos

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (SIAF)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0075
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar, coordinar y supervisar las Fases de Compromisos y Devengados de los gastos por todas las fuentes de financiamiento de la Red de Salud, para el cumplimiento de pagos y obligaciones 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de Administración, Responsable de Economía, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Residente SIAF -SP. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar, coordinar y supervisar las Fases de Compromisos y Devengados de los gastos por todas las fuentes de financiamiento de la Red de Salud, para el cumplimiento de pagos y obligaciones - Ejecutar a través del SIAF-SP las fases de compromiso y devengado de las diferentes fuentes de financiamiento relacionado al gasto público y obligaciones presupuestarias en el ámbito de la Red de Salud - Recepcionar vía SIAF-SP y distribuir los reportes del Calendario de Compromiso por toda Fuente de Financiamiento del presupuesto en el ámbito de la Red de Salud - Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público y Soporte Técnico SIAF-SP, la parte operativa del manejo de recursos financieros en las diferentes fases de la ejecución presupuestal del gasto - Controlar y efectuar el seguimiento continuo de la ejecución presupuestal de los calendarios mensuales para bienes y servicios en la fase Devengado y en Remuneraciones, Pensiones y Otras Bonificaciones en la Fase de Compromiso y Devengado del personal de la Red de Salud Arequipa - Caylloma - Efectuar el control concurrente a la documentación a su cargo - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Economía. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina. - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración en la parte correspondiente a su cargo.		



- 4.17. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.18. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.19. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.20. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.21. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.22. Otras funciones que le asigne el Responsable de Economía

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



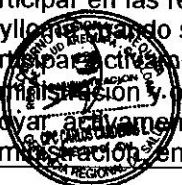
Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muriel R.	César G. G. E.	R.D. N° 405-2009-GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-ORG		05/01/09



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Recaudador -Pagador)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0076
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar el Proceso de Recaudación y Pagaduría para el cumplimiento de las obligaciones, de la Red de Salud 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Tesorería, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Banco de la Nación, SUNAT, Residente SIAF -SP y Proveedores. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración ✓ 4.2. Ejecutar el Proceso de Recaudación y Pagaduría para el cumplimiento de las obligaciones, de la Red de Salud 4.3. Recaudar todos los ingresos de fondos de cheques y/o efectivo de la Red de Salud, para su informe respectivo a su jefe inmediato ✓ 4.4. Verificar que los documentos que sustentan los ingresos estén debidamente sustentados 4.5. Clasificar y mantener al día la documentación correspondiente a ingresos de la Red de Salud, para su informe y control respectivo 4.6. Brindar información oportuna sobre las actividades desarrolladas 4.7. Realizar pago de cheques a proveedores y otros verificando las fechas de vencimiento de los comprobantes de pago 4.8. Mantener los cheques en cartera bajo seguridad para evitar pérdidas o sustracciones ✓ 4.9. Clasificar y distribuir los Comprobantes de Pago emitidos por la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para los pagos correspondientes ✓ 4.10. Archivar y custodiar los Comprobantes de Pago, Planillas de remuneraciones, Pensiones, Incentivos, y otros en forma correlativa así como su documentación sustentatoria emitidos por la Dirección de la Red 4.11. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. 4.12. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos 4.1. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Tesorería. 4.13. Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento 4.14. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. 4.15. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario 4.16. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. 4.17. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina. 4.18. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración en la parte correspondiente a su cargo.		



arequipa

- 4.19. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.20. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.21. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.22. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.23. Otras funciones que le asigne el Responsable de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

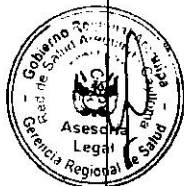


Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPRO-D-ORG		05/01/09



original

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Girador de Cheques) ✓	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0077
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BASICA - Ejecutar la Fase Girado de la Red de Salud Arequipa – Caylloma., para el cumplimiento de las obligaciones en el Pago a Personal, Proveedores y otros 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Tesorería, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Residente SIAF –SP. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar la Fase Girado de la Dirección de la Red de Salud Arequipa – Caylloma., para el cumplimiento de las obligaciones en el Pago a Personal, Proveedores y otros - Clasificar la documentación para el pago de compromisos asumidos por la Red de Salud - Controlar y ejecutar el registro de los Comprobantes de Pago y Cheques en el SIAF-SP de los compromisos asumidos por la Red - Efectuar las deducciones de Retención del IGV 6% por concepto de Servicios y Compras - Realizar las devoluciones y Reversiones al Tesoro Público (T-6) Operaciones sin cheque, de la Dirección de la Red de Salud. - Llevar el control de la existencia de los Comprobantes de Pago y chequeras, así como mantener debidamente ordenados y archivados los talones de los cheques de las diferentes cuentas bancarias de la Red de Salud - Mantener al día y en buen estado de conservación el archivo de las Cartas Ordenes y Electrónicas del pago al personal de la Red de Salud, para un adecuado control - Generar reportes diarios de los documentos girados por cuentas corrientes - Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo - Apoyar en la ejecución de conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento - Remitir informes al tesorero para la presentación de informes contable - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Tesorería. - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina. - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración en la parte correspondiente a su cargo.		



- 4.22. Informar periódicamente al Responsable del proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.23. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.24. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.25. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Responsable de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

02 años de experiencia relacionadas con el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

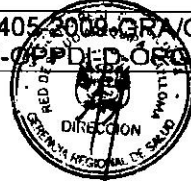
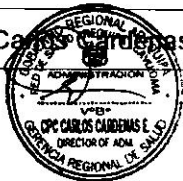
Capacidad, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPPED-ORG		05/01/09



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Tributos)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0078
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades inherentes al Proceso de Tributación y otras obligaciones de la Red de Salud, para el cumplimiento en la presentación oportuna de las declaraciones y pagos de la información tributaria y otras obligaciones 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones Coordina con el Director de Administración, Responsable de Tesorería, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el GRSA, SUNAT, Entidades Bancarias, AFP's, ONP, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades inherentes al Proceso de Tributación y otras obligaciones de la Red de Salud, para el cumplimiento en la presentación oportuna de las declaraciones y pagos de la información tributaria y otras obligaciones ✓ Coordinar, preparar y enviar la documentación necesaria para la presentación de información al Sistema de Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs), SUNAT u otras Instituciones según plazos y cronogramas establecidos, así mismo efectuar los pagos necesarios para la presentación y/o declaración de la información antes indicada de la Red de Salud Arequipa – Caylloma - Coordinar, preparar y enviar la documentación necesaria para la presentación y pago de retenciones, detracciones, aportaciones, tributos, impuestos y otros requeridos por la SUNAT a través de sus medios informativos (PDT) u otros, según plazos establecidos y cronogramas - Mantener al día y en buen estado de conservación el archivo y la documentación correspondiente a los documentos de gestión tributaria y de las declaraciones y/o pagos efectuados de manera cronológica y por tipo de impuesto tributo de la Red, para llevar un control y brindar una información oportuna adecuada - Registrar las adquisiciones en los sistemas COA, DAOT PDT, Planillas Electrónicas y otros de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la declaración ante la SUNAT - Llevar el Registro de Compras y Ventas de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para ejercer un control - Remitir informes al tesorero para la presentación de información contable - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera, según lo que le asigne el Director de la Red.		



arequipa

- 4.15. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.16. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.17. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.18. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Responsable de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

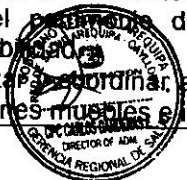
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-SRA/GRS/GR-RSAC-D-OPDPO-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Patrimonio)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0079
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al Control Patrimonial de los muebles, bienes e inmuebles en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para tener un adecuado conocimiento de las existencias		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina Administración, Responsable de Logística, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud Relaciones Externas: Con el Gobierno Regional, GRSA, Superintendencia de Bienes Nacionales, Registros Públicos y con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al Control Patrimonial de los muebles, bienes e inmuebles en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para tener un adecuado conocimiento de las existencias. - Ejecutar actividades referentes a la recuperación de bienes en el ámbito de la Red de Salud. - Realizar la verificación física del estado o la utilización y disponibilidad de los bienes asignados a la Dirección de la Red de Salud, para la toma de decisiones. - Coordinar y ejecutar con el personal acreditado la valoración por tasación de los bienes patrimoniales de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Elaborar de acuerdo a normas establecidas el proyecto de Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Red de Salud Arequipa – Caylloma y elevar al responsable de Logística para su revisión. - Tramitar ante el OGA las altas, bajas y enajenaciones. - Participar en las gestiones de entrega y recepción de bienes patrimoniales en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Disponer, tramitar y coordinar con los órganos correspondientes el saneamiento técnico de los bienes inmuebles de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Mantener organizado y al día padrones generales de los inmuebles de la institución, vehículos de transporte, equipos de radio, cómputo y otros del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para tener conocimiento de lo existente. - Proponer al responsable de Logística la conformación de las diferentes comisiones relacionadas con la gestión patrimonial en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Formular y proponer al responsable de Logística la directiva para la Toma de Inventarios en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para dar cumplimiento a las normas y directivas vigentes. - Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control físico de los bienes del activo fijo de la Red de Salud Arequipa – Caylloma - Elaborar cuadro de los inventarios, revaluaciones, depreciaciones y otros aspectos relativos con el patrimonio de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. en coordinación con Contabilidad. - Realizar y coordinar acciones administrativas, legales para el saneamiento y recuperación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con Asesoría Jurídica.		



arequipa

- 4.16. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.17. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística.
- 4.18. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.19. Asistir y participar a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, presentando temas relacionados con la especialidad, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.20. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.21. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.22. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.23. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.24. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.25. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.26. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.27. Brindar asesoría y apoyo técnico al Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Red de Salud, en temas relacionados con la especialidad
- 4.28. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.29. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.30. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título no Universitario de nivel de estudios superiores, relacionados con la especialidad.

Alternativa:

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema de Logística

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

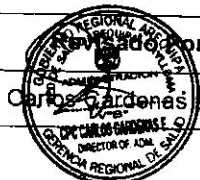
Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

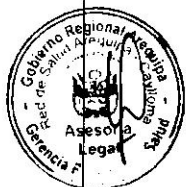
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo	Carlos Galdames E. DIRECTOR DE ADM. SALUD GERENCIA REGIONAL DE SALUD	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR- RSAC-D-OPPDUB-ORCS	05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO Técnico Administrativo I (Apoyo Planeamiento)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0080
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar las actividades relacionadas a la Programación de Bienes y Servicios de la Red de Salud, para el normal funcionamiento del Proceso de logística. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Logística, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el Residente del SIAF – SP. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Ejecutar las actividades relacionadas a la Programación de Bienes y Servicios de la Red de Salud, para el normal funcionamiento del Proceso de Logística - Ejecutar las actividades de la programación anual de bienes y servicios a través de cuadros de necesidades institucionales, para la obtención del Plan Anual de Adquisiciones de la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Realizar la distribución y programación del presupuesto mensual de bienes y servicios, controlando la ejecución de la misma, tanto por Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones destinados a la Red de Salud Arequipa – Caylloma. - Coordinar con Economía y Presupuesto sobre las asignaciones de presupuesto de bienes y servicios, de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para la ejecución, ampliación y modificación de calendarios de compromiso. - Elaborar cuadros estadísticos del sub-proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para ver el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de adquisiciones. - Coordinar con las oficinas correspondientes la elaboración de los cuadros de necesidades de bienes y servicios para consolidar las necesidades de la Red de Salud. - Ejecutar el control concurrente a la documentación a su cargo - Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control presupuestal de bienes y servicios en aplicación a las Directivas de Austeridad, Racionalidad del Gasto Público. - Apoyar en la formulación de los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de procesos logísticos - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red		



arequipa

- 4.18. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.19. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.20. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.21. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.22. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.23. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.24. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Integrada

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Logística

02 años de experiencia relacionadas con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades.

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

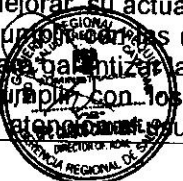
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos G. G. E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPDI-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Adquisiciones – O.C. – O.S.)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	01	0081
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de las Órdenes de Compra y/o Servicio en el ámbito de la Red de Salud, para dar legalidad a las compras y/o servicios efectuados.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Logística, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con el residente del SIAF-SP y Proveedores.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de las Ordenes de Compra y/o Servicio en el ámbito de la Red de Salud, para dar legalidad a las compras y/o servicios efectuados. - Comprometer las Órdenes de Compra y/o Servicio en el SIAF-SP, de la Red de Salud, para su respectivo pago. - Coordinar con las Direcciones correspondientes la presentación de los documentos sustentatorios para la ejecución del presupuesto de las fuentes de financiamiento de Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Encargos y SIS. - Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de Planillas de Viáticos y Trámite respectivo de las Órdenes de compra y/o Servicio en el ámbito de la Red de Salud, para dar agilidad a la documentación pertinente. - Registrar en los libros las órdenes de compra y/o servicios emitidas y atendidas, así como el registro de la entrega de órdenes para la atención por los proveedores y brindar una rápida y clara información al usuario. - Recepcionar facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, verificando la correcta emisión de las mismas, adjuntando según sea el caso, a las órdenes de compra y/o servicio, remitiendo a Economía para el devengado y girado de los documentos y posterior pago a proveedores. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Red de Salud, para contar con una adecuada previsión de compras y/o servicios. - Entregar a Almacén copia de la Orden de Compra para su respectivo control. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario - Cumplir con los reglamentos y manuales establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario		



- 4.16. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.17. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.18. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.19. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.20. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Dirección de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.21. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.22. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.23. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Capacitación en el Sistema de Logística

Capacitación en el SIAF-SP

02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

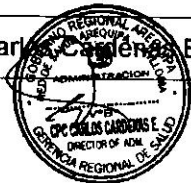
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/SRS/GR-RSAC-D-OPDI-CORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Pensiones y otros Beneficios) ✓	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0082
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Apoyar en las actividades relacionadas a Pensiones y otros Beneficios en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la de la Red de Salud. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a Pensiones y otros Beneficios en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Procesar la documentación relacionada con las Pensiones y otros Beneficios como son: Remuneración Personal, Gratificaciones, Compensación, Subsidios por Gastos de sepelio y Fallecimiento, Bonificación Familiar y otros Beneficios que la ley determine de los servidores que lo solicitan, proyectando las Resoluciones Directorales y/o Administrativas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes. - Elaborar los informes técnicos relacionados con pensiones y otros beneficios del personal del ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para el cumplimiento de las normas y los dispositivos legales vigentes. - Coordinar con el Responsable de Remuneraciones y Planillas las Pensiones así como otros beneficios que se generen al personal del ámbito de la Red de Salud, para su aplicación de conformidad con la normatividad vigente. - Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal de la Red de Salud, para tener conocimiento exacto del número de plazas presupuestadas. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Personal. - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.		



- 4.16. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.17. Informar periódicamente al Responsable del proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.18. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

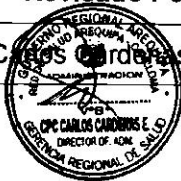
Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

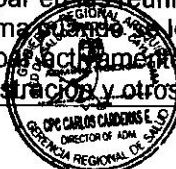


Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPDIA-D-GR		05/01/09



arequipa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Secretaria – Personal)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0083
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Apoyar en labores administrativas del Proceso de Personal y de Secretaria en General en Personal de la Oficina de Administración para mejorar la gestión. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Apoyar en labores administrativas del Proceso de Personal y de Secretaria en General en Personal de la Oficina de Administración para mejorar la gestión. - Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a Personal, con la finalidad de establecer un orden y facilitar la toma de decisión. - Tomar dictado y redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, para dar respuesta a la documentación que ingresa a Personal. - Mantener al día y en buen estado de conservación el acervo documentario de Personal. - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Responsable de Personal, para garantizar que los documentos mantengan un orden y estén completos. - Coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva, para el Responsable de Personal. - Orientar al usuario sobre gestiones a realizar y la situación actual de sus expedientes, para conocimiento de este. - Gestionar y administrar los materiales de escritorio e insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal para facilitar su operatividad. - Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos de Personal, con la finalidad de realizar el control y seguimiento de los mismos. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, cuando le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina		



- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.21. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OP/DI-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Bienestar de Personal y Capacitación)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0084
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Proporcionar apoyo técnico administrativo en las labores de Bienestar de Personal, Capacitación y SERUMS al personal de la Red de Salud, para mejorar la gestión.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Proporcionar apoyo técnico administrativo en las labores de Bienestar de Personal, Capacitación y SERUMS al personal de la Red de Salud, para mejorar la gestión - Apoyar en la proyección de las Resoluciones Directorales y administrativas de acuerdo a las directivas vigentes, emanadas por la Oficina de Administración. - Apoyar en las actividades de Bienestar de Personal, en el ámbito de la Red de Salud, para contribuir al desarrollo del trabajador. - Participar en la orientación a los profesionales SERUMS ingresantes (rentado y equivalente) asignados a la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para un adecuado cumplimiento del desarrollo de sus funciones y responsabilidades asignadas. - Apoyar en la consolidación y procesamiento de la Producción de Actividades (informes de atendidos, atenciones, actividades preventivo promocionales), presentados por los profesionales de SERUMS, del ámbito de la Red de Salud, para elevar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos – DIRSA. - Apoyar en la revisión de los informes finales presentados por el personal profesional de SERUMS equivalente y rentado del ámbito de la Red de Salud, para que sean elevados a la Dirección Regional de Salud para su aprobación. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Personal - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina. - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración en la parte correspondiente a su cargo.		



- 4.18. Informar periódicamente al Responsable del proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.19. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.20. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.21. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.22. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	OSCAR STABENAS E.	R.D. Nº 405/2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-01/01-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Remuneración, Planillas y Presupuesto)		Nº DE CARGOS 01
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		Nº CAP 0085
1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar en las actividades relacionadas a Remuneraciones, Planillas y Presupuesto en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Apoyar en las actividades relacionadas a Remuneraciones, Planillas y Presupuesto en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Apoyar en el procesamiento de la Planilla Única de Pago de Haberes y Descuentos (PUP) haciendo las correcciones del caso, para el pago correcto del personal activo, pensionista y SERUMS del ámbito de la Red de Salud, para su correcta aplicación. - Apoyar en la elaboración mensual las remuneraciones y descuentos de acuerdo a los formatos establecidos para cada año según Ley de Presupuesto y resumen de remuneraciones y descuentos, para Economía y Dirección Regional de Salud Arequipa. - Archivar y mantener actualizado los documentos probatorios de planillas y dispositivos legales en el ámbito de la Red de Salud, en cumplimiento de la normatividad vigente. - Apoyar en el cálculo de la cuota de Fondo de Pensiones, ESSALUD, ONP y AFPs del empleado y patronal, elevando informe a Economía, de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. - Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, del Presupuesto Nominativo de Personal y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Personal de la Red de Salud. - Apoyar en la elaboración de los proyectos de las Resoluciones Directorales ó Administrativas concerniente a remuneraciones. - Apoyar en el ingreso de datos de las planillas de pagos de Incentivos Laborales del personal de la Red de Salud, remitiéndolas oportunamente a Economía para su pago correspondiente. - Apoyar en el mantenimiento del Sistema de planillas(PLH), de acuerdo a las indicaciones y recomendaciones del nivel Central. - Colaborar en la impresión de los listados del sistema de planillas y de toda la documentación relacionada con el pago de Haberes y descuentos (AFP, Cooperativas, etc.) del personal de la Red de Salud. - Apoyar en la elaboración del Informe del PDT par las declaraciones y aportaciones (SUNAT) del personal de la Red de Salud, para dar cumplimiento a las normas y directivas pertinentes. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Mantener actualizado el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Personal		



- 4.17. Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.18. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- 4.19. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario
- 4.20. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.
- 4.21. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina.
- 4.22. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo.
- 4.23. Informar periódicamente al Responsable del proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.24. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.25. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.26. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.27. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal

02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

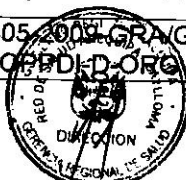
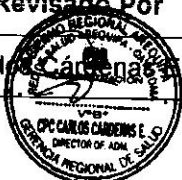
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Victor Murillo R.	Carlos Cardenas	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPDD-D-ORG		05/01/09

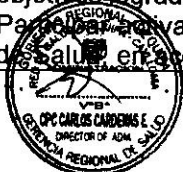


2

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Registro y Control de Asistencia)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0086
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con Registro y Control de Asistencia del Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con Registro y Control de Asistencia del Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. - Apoyar en la elaboración de los Informes Técnicos y los Proyectos de Resoluciones Directorales y/o Administrativas correspondientes a Registro y Control de Asistencia en el ámbito de la Red de Salud. - Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal de la Red de Salud, para tener conocimiento exacto del número de plazas presupuestadas. - Apoyar en la recepción de los informes y/o comunicaciones sobre las inasistencias para efectos de control de asistencia en el ámbito de la Red de Salud. - Mantener actualizado el Registro Kardex de Control de Personal de la Red, coordinando el llenado del mismo con los Jefes de las Microrredes, para tener un control sobre la asistencia del personal. - Apoyar en la actualización del Maestro de Personal de la Red de Salud, para tener un control sobre el potencial humano. - Apoyar en la recepción y procesamiento de las papeletas de permiso y/o licencia del personal de la Red, para un adecuado control. - Efectuar el control concurrente a la documentación a su cargo. - Mantener permanentemente actualizado el archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a sus funciones - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del proceso de Personal - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red.		



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Adquisiciones - Contratos)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0087
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BASICA - Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de Planillas de Viáticos y Trámite respectivo de las Órdenes de Compra y/o Servicio en el ámbito de la Red de Salud, para dar agilidad a la documentación pertinente. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística a quién reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Logística, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: Con los Proveedores. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración - Mantener actualizado el Directorio de Proveedores de la Dirección de la Red de Salud para mejorar la gestión logística. - Poner en conocimiento a los proveedores a través de su correo electrónico la información sobre la realización de adquisiciones y/ servicios que requiera la Red de Salud. - Colgar información relacionada con los procesos de adquisiciones en el SEACE del CONSUCODE, para su conocimiento. - Mantener organizado, al día y en buen estado de conservación el archivo de Adquisiciones de la Red de Salud, para mantener un adecuado control. - Mantener al día y en buen estado de conservación los libros de los diferentes procesos de adquisiciones de la Red de Salud, para su control. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Red de Salud, para contar con una adecuada previsión de compras y/o servicios. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo - Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud en funciones de su competencia		



- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Capacitación en el Sistema de Logística

Capacitación en el SIAF-SP

02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

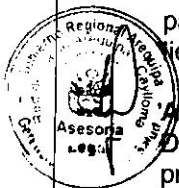
Habilidades :

Capacidad, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	CPC Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Apoyo Almacén – Kardex y Parte Diario Almacén)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0088
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Realizar las actividades referentes al manejo del Kardex Físico y elaborar el Parte Diario de Almacén de la Red de Salud para un adecuado control de los saldos existentes. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de Administración, Responsable de Logística - Almacén, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Realizar las actividades referentes al manejo del Kardex Físico y elaborar el Parte Diario de Almacén de la Red de Salud para un adecuado control de los saldos existentes. - Realizar el ingreso y salida de los bienes en las tarjetas Kardex según orden de compra, nota de entrada y pedido comprobante de salida, para registrar los movimientos en el sistema de recepción. - Realizar la conciliación de bienes existentes en almacén con las tarjetas kardex, para tener un adecuado control - Mantener al día y en buen estado de conservación las tarjetas Kardex del almacén. - Elaborar el Parte Diario de Almacén para el cruce contable con Economía, para contar con la información correspondiente. - Elaborar los ingresos por compra, notas de entrada a almacén y pedidos comprobantes de salida, para la firma del encargado de almacenes. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo - Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud en acciones de su competencia - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones		



Arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

4.20. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal

4.21. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema de Logística.

Capacitación en el SIAF-SP

02 años de experiencia relacionadas con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. Nº 405-2009-GR/GRS/GR-RSAC-D-OPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I (Responsable de Sistemas Informáticos Administrativos)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0089
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar el soporte técnico informático a los procesos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, de la Oficina Administración, para mejorar la gestión		
2. RELACIÓN DEL CARGO Depende Directamente del Director de la Oficina de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Oficina de Administración, Responsables de los Procesos de Personal, Logística, Tesorería y Economía, y con todo el personal integrante de la Oficina de Administración de la Red Salud Arequipa-Caylloma Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración. - Brindar el soporte técnico informático a los Procesos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística de la Oficina de Administración, para mejorar la gestión administrativa. - Coordinar permanentemente con el Residente del SIAF, para mejorar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Oficina de Administración. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes. - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir, a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario. - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red. - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina. - Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo. - Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia - Brindar apoyo técnico informático al Director de la Oficina de Administración, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional, personal profesional y técnico de la Oficina de Administración de la Red de Salud. - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones - Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal - Otras funciones que le asigne el Director de Oficina de Administración.		
5. REQUISITOS BÁSICOS Educación: Instrucción Secundaria Completa		



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema SIAF-SP

Capacitación en el Sistema de Logística y Personal.

02 años de experiencia relacionadas con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR- RSAC-D-OPD-D-ORG		05/01/09

U



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I
(Secretaria)

Nº DE CARGOS

Nº
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

01

0090

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar labores de secretariado en general para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina de Administración de la Red de Salud Arequipa – Caylloma

2. RELACIONES DEL CARGO

Depende Directamente del Director de la Oficina de Administración a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordina con el Director de la Red, Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud.

Relaciones Externas:

Con la GRSA, Direcciones de Redes, Direcciones de Hospitales, con Organismos Públicos y Privados de la Región Arequipa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración.
- 4.2. Realizar labores de secretariado en general para el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina de Administración de la Red de Salud Arequipa – Caylloma.
- 4.3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa para el despacho, con la finalidad de establecer un orden y facilitar la toma de decisión.
- 4.4. Tomar dictado y redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, para dar respuesta a la documentación que ingresa a la Oficina de Administración.
- 4.5. Organizar y conservar la custodia del acervo documentario de la Oficina de Administración.
- 4.6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director de la Oficina de Administración, para garantizar que los documentos mantengan un orden y estén completos.
- 4.7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva, para el Director de la Oficina de Administración.
- 4.8. Llevar y custodiar el archivo de los documentos del activo y pasivo de la Oficina de Administración, clasificándolos por su naturaleza, según indicaciones generales, para mantenerlos en orden y confidencialidad.
- 4.9. Orientar al usuario sobre gestiones a realizar y la situación actual de sus expedientes, para conocimiento de este.
- 4.10. Gestionar y administrar los materiales de escritorio e insumos necesarios para el desempeño del personal de la Oficina de Administración, para facilitar su operatividad.
- 4.11. Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos de la Oficina de Administración, con la finalidad de realizar el control y seguimiento de los mismos.
- 4.12. Mantener buenas relaciones con el personal y público en general que acude a la Red de Salud, para mejorar la calidad del servicio.
- 4.13. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes
- 4.14. Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- 4.15. Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento
- 4.16. Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario
- 4.17. Cumplir con los protocolos, reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario



- 4.18. Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red
- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.20. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.21. Informar periódicamente al Director de la Oficina de Administración de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

Instrucción Secundaria Completa
Título de Secretariado Ejecutivo

Experiencia:

Capacitación relacionada con el cargo
02 años de experiencia relacionada con el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

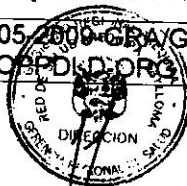
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Muñoz R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405/2009-GR/GRS/GR- RSAC-D-OSPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Chofer I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1	03	0091-0093
1. FUNCIÓN BÁSICA Conducir vehículos de uso oficial para el traslado del personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Responsable de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la Red, Director de la Oficina de Administración, Director de la OPPDI Responsable de Logística, Jefes de Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Oficina de Administración. - Conducir vehículos de uso oficial para el traslado del personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma. - Inspeccionar diariamente el vehículo antes de poner en marcha y revisar todos los sistemas de frenos, embragues, chequeando líquido, combustible, aceites, llantas, etc, para garantizar su adecuado funcionamiento. - Mantener la unidad móvil a su cargo en buen estado de conservación y limpieza en concordancia con las normas de bioseguridad. - Contar con la autorización respectiva para el uso de la unidad móvil a su cargo. - Llevar al día la bitácora de la unidad móvil a su cargo. - Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo, de equipamiento y reparaciones que le corresponde al vehículo que opera, para su adecuado funcionamiento. - Mantener un nivel óptimo de conocimiento mecánico automotriz para realizar cualquier reparación o ajuste del vehículo bajo su responsabilidad durante el servicio o viaje. - Preparar los informes técnicos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo - Informar periódicamente al Responsable de Logística de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones - Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al cumplimiento legal		



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

4.20. Otras funciones que le asigne el Responsable de logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria completa
Contar con Licencia de Conducir A-2

Experiencia:

Capacitación en Mecánica Automotriz
02 años en la conducción de vehículos motorizados de la categoría A-2

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

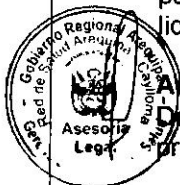
Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2009-GR/GRS/GR- RSAC-D-OPD-D-ORG		05/01/09



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I (Selección y Desarrollo)	Nº DE CARGOS 01	Nº CAP 0094
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a la Selección y Desarrollo de Personal en el ámbito de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la gestión de Personal. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende Directamente del Responsable de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el Director de la oficina de Administración, Responsable de Personal, Jefes de las Microrredes, Responsable del Centro de Apoyo Nutricional y con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignadas a la Oficina de Administración- - Apoyar las actividades relacionadas al Ingreso, Nombramientos, Contratos, Renuncias, Ceses, Asignación de Funciones y Desplazamiento de Personal (Designación, Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Encargo, Comisión de Servicios, Transferencia), Promoción y Ascensos de los servidores que lo solicitan, proyectando las Resoluciones Directorales y/o Administrativas en el ámbito de la Red de Salud Arequipa - Caylloma, para el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes. - Apoyar en la elaboración de los Informes Técnicos y los Proyectos de Resoluciones Directorales y/o Administrativas correspondientes a Selección y Desarrollo en el ámbito de la Red de Salud. - Apoyar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Nominativo de Personal de la Red de Salud, para tener conocimiento exacto del número de plazas presupuestadas. - Apoyar en la actualización permanentemente del archivo en cuanto a leyes, decretos, normas y directivas administrativas relacionadas a Selección y Desarrollo. - Apoyar en la provisión de los formatos de Evaluación Semestral a los Directores de las Oficinas, Jefes de Microrredes, Administrador del Centro de Apoyo Nutricional de la Red de Salud, para su procesamiento y consolidación. - Apoyar en la elaboración de las Acciones de Personal para los diferentes Desplazamientos del Servidor en el ámbito de la Red de Salud. - Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Proceso de Logística - Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento. - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina		



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

- 4.16. Apoyar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.17. Informar periódicamente al Responsable del Proceso de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.18. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.19. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.20. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal
- 4.21. Otras funciones que le asigne el Responsable de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación en el Sistema de Personal
02 años de experiencia laboral

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

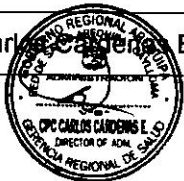
Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

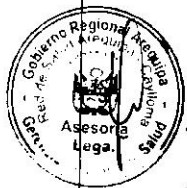


Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cardenas E.	R.D. N° 405-2008-GRS/GR-RSAC-D-OP/DI-D-ORG		05/01/09

[Handwritten signature]



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I (Limpieza)	Nº DE CARGOS 02	Nº CAP 0095-0096
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA - Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de los ambientes internos y externos de la Dirección de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad del servicio. 2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Responsable de Logística, a quien reporte el cumplimiento de sus funciones. Coordina con todo el personal integrante de la Dirección de Red de Salud. Relaciones Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Oficina de Administración. - Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de los ambientes internos y externos de la Dirección de la Red de Salud Arequipa – Caylloma, para mejorar la calidad del servicio. - Proceder a la recolección, eliminación de la basura y a la exterminación de los insectos y roedores bajo criterios de bioseguridad, de la Dirección de la Red de Salud. - Apagar las luces que innecesariamente estén encendidas, para evitar el uso indebido de energía eléctrica y revisar la grifería para evitar fugas de agua, informando al Responsable de Logística de estas ocurrencias. - Cumplir con las rotaciones, horarios y roles de turno de trabajo establecidos en la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la calidad de la atención. - Mantener buenas relaciones con el personal y público en general que acude a la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la calidad del servicio. - Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otros que le asigne el Director de la Red - Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina - Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo - Informar periódicamente al Responsable de Logística de las actividades realizadas y los objetivos logrados - Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones - Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: Instrucción Secundaria Completa.		



arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA

Experiencia:

Capacitación sobre limpieza, conservación y mantenimiento.
02 años en labores relacionados con el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Ultima Modificación	Vigencia
Víctor Murillo R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR- RSAC-D-OPPDI-D-ORG		05/01/09

10



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I (Vigilancia - Seguridad)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1	02	0097-0098
1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar actividades de seguridad y vigilancia de los ambientes de la Dirección de la Red de Salud, para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles.		
2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Responsable de Logística. Coordina con todo el personal integrante de la Red de Salud. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Cumplir con los objetivos y funciones generales asignados a la Oficina de Administración. - Realizar actividades de seguridad y vigilancia de los ambientes de la Dirección de la Red de Salud, para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles. - Vigilar la entrada y la salida del personal de la Dirección de la Red de Salud y público en general, para un adecuado control y orientación. - Solicitar la papeleta de salida del personal de la Dirección de la Red de Salud, por Comisión de Servicio, asuntos personales, particulares y otros, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato. - Revisar los bolsos y paquetes del personal, proveedores y/o público en general que ingresa y sale de los ambientes de la Dirección de la Red de Salud. - Controlar la salida y entrada de mobiliario y equipos que se llevan para servicio de mantenimiento y/o reparación los que deben contar con la respectiva autorización del Director de la Oficina de Administración - Registrar e informar diariamente sobre las ocurrencias habidas durante su horario de trabajo al Responsable de Logística. - Brindar información en general y dar buen trato al personal y público en general que ingresa o sale de los ambientes de la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la imagen de la Institución. - Entregar el turno de vigilante en la hora establecida, siendo puntual en la entrega y recepción del puesto, no permitiendo que otra persona lo reemplace salvo autorización escrita. - Realizar funciones de guardianía de los ambientes de la Dirección de la Red de Salud, informando inmediatamente a la autoridad competente de cualquier anomalía o sospecha de robo. - Asistir a la Dirección de la Red de Salud Arequipa-Caylloma, correctamente uniformado y debidamente aseado. - Cumplir con las rotaciones, horarios y roles de turno de trabajo establecidos en la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la calidad de la atención. - Mantener buenas relaciones con el personal y público en general que acude a la Dirección de la Red de Salud, para mejorar la calidad del servicio. - Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes - Asistir a reuniones de capacitación programadas por la Oficina de Administración, para mejorar su actualización y conocimiento - Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Red de Salud, para garantizar la seguridad del prestador y usuario - Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Red de Salud, para mejorar la atención al usuario - Participar en las reuniones del Comité Integrado de Gestión de la Red de Salud Arequipa-Caylloma cuando se le requiera y otras que le asigne el Director de la Red		



- 4.19. Participar activamente con voz y voto en las reuniones de coordinación de la Oficina de Administración y otros que le asigne el Director de la Oficina
- 4.20. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Administración, en la parte correspondiente a su cargo
- 4.21. Informar periódicamente al Responsable de Logística de las actividades realizadas y los objetivos logrados
- 4.22. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Red de Salud, en acciones de su competencia
- 4.23. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- 4.24. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:

Capacitación sobre seguridad y vigilancia
02 años en labores relacionados con el cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades :

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Última Modificación	Vigencia
Víctor Murillo/R.	Carlos Cárdenas E.	R.D. N° 405-2009-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-D-ORG		05/01/09

